SALINAN

BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 103 /KPTS/408.12/2022

TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN PACITAN KABUPATEN PACITAN

BUPATI PACITAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam BAB I huruf A angka 4 dan angka 5 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam BAB I huruf F angka 1, angka 4 dan angka 5 . Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berdasarkan Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.

c. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam BAB I huruf J angka 2.b. dan 2.e Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD, dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

d. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, c dan d, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Kecamatan Pacitan Kabupaten Pacitan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

KESATU : Pejabat/Staf yang Nama dan NIP-nya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Kecamatan Pacitan Kabupaten Pacitan.

KEDUA : Pengelola Keuangan dimaksud diktum **"KESATU"** Keputusan ini adalah :
a. Pengguna Anggaran;
b. Kuasa Pengguna Anggaran;
c. Bendahara Pengeluaran; dan
d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KETIGA : Pengelola Barang dimaksud diktum **"KESATU"** Keputusan ini adalah :
a. Pengguna Barang;
b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
c. Pengurus Barang Pengguna.

KEEMPAT : Pengelola Keuangan dimaksud diktum **"KEDUA"** Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
   1. menyusun RKA SKPD;
   2. menyusun anggaran kas SKPD dan DPA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;

3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
7. menandatangani SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
8. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
10. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
11. menetapkan PPTK dan PPK SKPD ;
12. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. menandatangani Pengesahan SPJ;
14. menandatangani Rincian Penggunaan SPM GU/TU/LS;
15. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
16. menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran sesuai lingkup kewenangannya;
17. menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati up. Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD; dan
18. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintah pembayaran;
4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
7. menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu;
8. membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran dan PPK SKPD;
9. membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan;
10. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
11. menandatangani Pengesahan SPJ;
12. menandatangani Rincian Penggunaan SPM TU; dan

13. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang:
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. menerima dan menyi mpan UP, GU, dan TU;
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD selambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya dan untuk pengeluaran Bulan Desember disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember;
7. memungut, menyetor dan melaporkan pajak atas pengeluaran belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
9. memeriksa kas secara periodik;
10. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
12. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

d. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas :
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7. memungut, menyetor dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran selambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya dan untuk pengeluaran Bulan Desember disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember;
9. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
10. memeriksa kas secara periodik;

11. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
12. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
13. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KELIMA : Pengelola Barang dimaksud diktum **"KETIGA"** Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pengguna Barang :
   1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
   2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
   5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
   10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang :
   1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
   2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna;

4. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
5. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
7. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang danPengguna;
8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.

c. Pengurus Barang Pengguna :
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, memberi label barang milik daerah;
13. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
14. melakukan stock opname barang persediaan;
15. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
16. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
17. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

KEENAM : Segala pengeluaran sebagai akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 3 - 1 - 2022

BUPATI PACITAN

ttd.

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/ 103 /KPTS/408.12/2022
TENTANG PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN PACITAN KABUPATEN PACITAN

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN PACITAN KABUPATEN PACITAN

A. PENGELOLA KEUANGAN

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	DJOKO PUTRO UTOMO, S.Sos., M.Si 19691012198809 001	Camat Pacitan	Pengguna Anggaran
2	SUKARNI 196504012007011031	Staf Kecamatan Pacitan	Bendahara Pengeluaran
3	SUJARWO, S.Sos., MM 197107121994031006	Lurah Pacitan	Kuasa Pengguna Anggaran di Kelurahan Pacitan Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Pacitan) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Pacitan) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Pacitan) d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan nya (Kelurahan Pacitan) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Pacitan) f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pacitan) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Pacitan) h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Pacitan) i. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Pacitan) j. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Pacitan)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			k. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Pacitan) l. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pacitan) m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Pacitan) n. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Pacitan)
4	KARNO, S.Sos 196604101988031001	Lurah Baleharjo	Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan Baleharjo Sub Kegiatan : a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Baleharjo) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Baleharjo) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Baleharjo) d. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Baleharjo) e. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Baleharjo) f. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Baleharjo) g. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Baleharjo h. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Baleharjo) i. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Baleharjo) j. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Baleharjo)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			k. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Baleharjo) l. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Baleharjo) m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Kelurahan Baleharjo) n. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Baleharjo) o. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Kelurahan Baleharjo)
5	DARMAJI, SH., M.Si 19721218199402001	Lurah Sidoharjo	Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan Sidoharjo Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Sidoharjo) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Sidoharjo) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Sidoharjo) d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Kelurahan Sidoharjo) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Sidoharjo) f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sidoharjo) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Sidoharjo)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Sidoharjo) i. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Sidoharjo) j. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Kelurahan Sidoharjo) k. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Sidoharjo) l. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Sidoharjo) m. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sidoharjo) n. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Kelurahan Sidoharjo) o. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Sidoharjo) p. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Sidoharjo)
6	ANDI DWI WAHYONO, S.Sos 197712061997031004	Lurah Pucangsewu	Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan Pucangsewu Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Pucangsewu) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Pucangsewu) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Pucangsewu)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Kelurahan Pucangsewu) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Pucangsewu) f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pucangsewu) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Pucangsewu) h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Pucangsewu) i. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Pucangsewu) j. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Pucangsewu) k. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Pucangsewu) l. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pucangsewu) m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Kelurahan Pucangsewu) n. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Kelurahan Pucangsewu) o. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Pucangsewu)
7	ASWIN RIKHA WIJAYA, S.STP 198904152012061001	Lurah Ploso	Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan Ploso Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Ploso)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Ploso) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Ploso) d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Kelurahan Ploso) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Ploso) f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Ploso) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Ploso) h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Ploso) i. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Ploso) j. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Kelurahan Ploso) k. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Ploso) l. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Ploso) m. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Ploso) n. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaanm Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Ploso) o. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Kelurahan Ploso) p. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Ploso)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
8	MISRATNO 196503112006041009	Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat Kelurahan Pacitan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pacitan Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Pacitan) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Pacitan) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Pacitan) d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Kelurahan Pacitan) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Pacitan) f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pacitan) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Pacitan) h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Pacitan) i. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Pacitan) j. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Pacitan) k. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Pacitan) l. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pacitan) m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Pacitan) n. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Pacitan)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
9	RINAWATI 198210122010012028	Pengadministrasi Umum Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Baleharjo	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Baleharjo Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Baleharjo) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Baleharjo) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Baleharjo) d. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Baleharjo) e. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Baleharjo) f. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Baleharjo) g. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Baleharjo h. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Baleharjo) i. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Baleharjo) j. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Baleharjo) k. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Baleharjo) l. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Baleharjo) m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Kelurahan Baleharjo)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			n. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Baleharjo) o. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Kelurahan Baleharjo)
10	SITI NURHAYATI, S.Sos NIP. 196412221986032012	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat Kelurahan Sidoharjo	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sidoharjo Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Sidoharjo) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Sidoharjo) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Sidoharjo) d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Kelurahan Sidoharjo) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Sidoharjo) f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sidoharjo) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Sidoharjo) h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Sidoharjo) i. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Sidoharjo) j. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Kelurahan Sidoharjo) k. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Sidoharjo) l. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Sidoharjo)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			m. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Sidoharjo) n. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Kelurahan Sidoharjo) o. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Sidoharjo) p. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Sidoharjo)
11	SUMINI 196710121993032009	Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Kelurahan Pucangsewu	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pucangsewu Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Pucangsewu) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Pucangsewu) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Pucangsewu) d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Kelurahan Pucangsewu) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Pucangsewu) f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pucangsewu) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Pucangsewu)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Pucangsewu) i. Penyediaan Bahan/Material (Kelurahan Pucangsewu) j. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Pucangsewu) k. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Pucangsewu) l. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Pucangsewu) m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Kelurahan Pucangsewu) n. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Kelurahan Pucangsewu) o. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Pucangsewu)
12	SITI SURTININGSIH 196510161991032007	Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan Dan Pelayanan Masyarakat Kelurahan Ploso	Bendahara Pengeluaran Kelurahan Ploso Sub kegiatan: a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Kelurahan Ploso) b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (Kelurahan Ploso) c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Kelurahan Ploso) d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (Kelurahan Ploso) e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Kelurahan Ploso)

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Ploso) g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Kelurahan Ploso) h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Kelurahan Ploso) i. Penyediaan Bahan/ Material (Kelurahan Ploso) j. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Kelurahan Ploso) k. Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Kelurahan Ploso) l. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Kelurahan Ploso) m. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Ploso) n. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaanm Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan (Kelurahan Ploso) o. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Kelurahan Ploso) p. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Kelurahan Ploso)

B. PENGELOLA BARANG

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
1	DJOKO PUTRO UTOMO, S. Sos., M.Si 196910121988091001	Camat Pacitan	Pengguna Barang
2	SUPRIYONO, S.Sos. 196403181990021 003	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
3	DWI SARJONO 196603212009061001	Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Kec. Pacitan	Pengurus Barang Pengguna

BUPATI PACITAN

ttd.

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004