



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 3 /KPTS/408.21/2015**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015
PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2015 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah dengan menetapkan dalam Keputusan.

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2015;

11. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;
12. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

- KESATU** : Pejabat/Staf yang Nama dan NIP-nya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2015 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
- KEDUA** : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :
- a. Pengguna Anggaran/Barang ;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang ;
 - c. Penandatanganan SPM ;
 - d. Penandatanganan pengesahan SPJ ;
 - e. Bendahara Pengeluaran ;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- KETIGA** : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KEDUA" Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas:
 1. Menyusun RKA SKPD dan DPA SKPD;
 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 4. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 5. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 6. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 7. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 8. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 10. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 11. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas :
 1. Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;

2. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 3. Membuat Laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran ;
 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang dikelolanya ;
 5. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas ;
 6. Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.
- c. Penandatanganan SPM mempunyai tugas menandatangani SPM.
- d. Penandatanganan pengesahan SPJ mempunyai tugas menandatangani pengesahan SPJ.
- e. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 2. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan Uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 3. Mengumpulkan bukti transaksi perhari;
 4. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
 5. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran kas dalam buku simpanan Bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
 6. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
 7. Memungut dan menyetorkan pajak;
 8. Mencatat transaksi yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar;
 9. Menandatangani SPP;
 10. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 11. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas ;
1. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA;
 2. Mengumpulkan bukti transaksi perhari;
 3. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
 4. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU;
 5. Memungut dan mencatat penerimaan dan penyetoran pajak;

6. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ ke dalam buku panjar;
7. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA;
8. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
9. Membuat Laporan Realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantu;

KEEMPAT : Segala pengeluaran sebagai akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2015.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 02 - 01 - 2015

BUPATI PACITAN



INDARTATO

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Sekretaris Daerah Kab. Pacitan ;
2. Sdr. Inspektur Kab. Pacitan ;
3. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan,
Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab.
Pacitan ;
4. Sdr. Kepala Bagian Lingkup Sekretariat
Daerah;
5. Sdr. Pimpinan Bank Jatim di Pacitan ;
6. Sdr. Yang bersangkutan untuk diketahui
dan dilaksanakan dengan penuh
tanggungjawab.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 188.45/ 3 /KPTS/408.21/2015

TANGGAL : 02 - 01 - 2015

PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Drs. SUKO WIYONO, MM 19591017 198503 1 015	Sekretaris Daerah	Pengguna Anggaran/ Barang
2	Dra. SIH HASTUTINDARI 19650711 199202 2 002	Kepala Bagian Keuangan	a. Penandatanganan SPM b. Penandatanganan pengesahan SPJ
I	<u>BAGIAN KEUANGAN</u>		
1	Dra. SIH HASTUTINDARI 19650711 199202 2 002	Kepala Bagian Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional c. Administrasi Pelaporan d. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri e. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya f. Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
2	TUKIYAH 19630318 199202 2 002	Staf Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Bupati dan Wakil Bupati
3	YULIATI 19820105 200801 2 009	Staf Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah
4	NURWIYATI 19630712 198510 2 001	Staf Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Administrasi Pelaporan
5	KUSTRINIATI 19630413 198902 2 002	Staf Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional b. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Luar Negeri c. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya d. Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

1	2	3	4
II	<u>BAGIAN UMUM</u>		
1	TRI MUDJIHARTO, S.Sos MM 19680524 199603 1 002	Kepala Bagian Umum	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Administrasi Pengelolaan Kepegawaian SKPD b. Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan Persandian dan peningkatan Kapasitas Personil Persandian. c. Pemeliharaan Mesin, Jaringan dan Pengembangan PABX d. Pengadaan Meubelair e. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas f. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor g. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
2	VIVIT WEDYANTI 19791005 200801 2 017	Staf Bagian Umum	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Administrasi Pengelolaan Kepegawaian SKPD b. Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan Persandian dan peningkatan Kapasitas Personil Persandian. c. Pemeliharaan Mesin, Jaringan dan Pengembangan PABX d. Pengadaan Meubelair e. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas f. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor g. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
III	<u>BAGIAN ORGANISASI</u>		
1	B. EKO HARMANTO, SH 19590614 198603 1 015	Kepala Bagian Organisasi	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Gelar Budaya Kerja b. Forum Komunikasi Pemberdaya- gunaan Aparatur Negara c. Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan d. Pameran Pelayanan Publik e. Penguatan Reformasi Birokrasi f. Bimbingan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan g. Kajian Evaluasi Jabatan h. Penyusunan SAKIP i. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat j. Penyusunan Dokumen ISO 9001: 2008 k. Sertifikasi ISO 9001:2008

1	2	3	4
2	NOVI FARIDA, Amd 19771111 200604 2 014	Staf Bagian Organisasi	1. Peningkatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal m. Peningkatan dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Gelar Budaya Kerja b. Forum Komunikasi Pemberdayaan Aparatur Negara c. Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan d. Pameran Pelayanan Publik e. Penguatan Reformasi Birokrasi f. Bimbingan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan g. Kajian Evaluasi Jabatan h. Penyusunan SAKIP i. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat j. Penyusunan Dokumen ISO 9001:2008 k. Sertifikasi ISO 9001:2008 1. Peningkatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal m. Peningkatan dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
IV	<u>BAGIAN HUKUM</u>		
1	KUKUH SUTYARTO, SH 19621212 198903 1 027	Kepala Bagian Hukum	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan b. Penyusunan Produk Hukum Daerah c. Pertimbangan Hukum, Bantuan Hukum dan Penyelesaian Perkara Hukum d. Peningkatan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
2	MUHAMAD HERDIANSAH 19830423 200501 1 006	Staf Bagian Hukum	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan b. Penyusunan Produk Hukum Daerah c. Pertimbangan Hukum, Bantuan Hukum dan Penyelesaian Perkara Hukum d. Peningkatan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)

1	2	3	4
V	<u>BAGIAN KERJASAMA DAN PERBATASAN</u>		
1	ARBANGI, S.Sos MSi 19620210 198202 I 003	Kepala Bagian Kerjasama dan Perbatasan	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan :
			a. Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah
			b. Fasilitasi/ Pembentukan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga
			c. Pengembangan Wilayah Perbatasan
2	WANTINI, S.Sos 19731026 199703 2 005	Staf Bagian Kerjasama dan Perbatasan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :
			a. Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah
			b. Fasilitasi/ Pembentukan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga
			c. Pengembangan Wilayah Perbatasan
VI	<u>BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT</u>		
1	PIN ROSIANA, SH 19591114 198211 2 002	Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang Kegiatan :
			a. Pembinaan UKS
			b. Penanggulangan Napza dan PMS
			c. Fasilitasi Seni Budaya dan Peringatan Hari Besar Nasional
			d. Fasilitasi Lembaga Sosial Masyarakat
			e. Monitoring Bidang Sosial Kemasyarakatan
			f. Pembinaan Drum Band
			g. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Organisasi Pemuda
			h. Pembinaan Mental Spiritual
			i. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengembangan Olah Raga
			j. Pembinaan dan Pengiriman Peserta MTQ
			k. Peningkatan Koordinasi Bantuan Keagamaan
			l. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Organisasi Wanita
			m. Pembinaan Da'i dan Khotib
			n. Peningkatan Pemberdayaan Lansia
			o. Monitoring Bantuan Hibah dan Sosial

1	2	3	4
2	MULYANTI 19820428 200801 2 009	Staf Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pembinaan UKS b. Penanggulangan Napza dan PMS c. Fasilitasi Seni Budaya dan Peringatan Hari Besar Nasional d. Fasilitasi Lembaga Sosial Masyarakat e. Monitoring Bidang Sosial Kemasyarakatan f. Pembinaan Drum Band g. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Organisasi Pemuda h. Pembinaan Mental Spiritual i. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengembangan Olah Raga j. Pembinaan dan Pengiriman Peserta MTQ k. Peningkatan Koordinasi Bantuan Keagamaan l. Peningkatan Koordinasi dan Fasilitasi Organisasi Wanita m. Pembinaan Da'i dan Khotib n. Peningkatan Pemberdayaan Lansia o. Monitoring Bantuan Hibah dan Sosial
VII	<u>BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN</u>		
I	Ir. ANI YUSTIANI 19650124 199003 2 007	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Peningkatan Koordinasi dan Pengendalian Program Raskin b. Penyampaian Ketentuan di bidang Cukai kepada Masyarakat yang bertujuan agar Masyarakat mengetahui, memahami dan mematuhi ketentuan di bidang Cukai c. Koordinasi dan Fasilitasi Industri Kecil Pedesaan d. Peningkatan Stabilitas Harga Sembilan Bahan Pokok e. Peningkatan Koordinasi Pemasaran Produk Daerah f. Pemantauan dan Pengawasan Penyaluran Saprodi Pertanian

1	2	3	4
5	SUNARSIH, SE 19721113 201001 2 001	Staf Bagian Administrasi Perekonomian	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan Koordinasi dan Pengendalian Program Raskin b. Penyampaian Ketentuan di bidang Cukai kepada Masyarakat yang bertujuan agar Masyarakat mengetahui, memahami dan mematuhi ketentuan di bidang Cukai c. Koordinasi dan Fasilitasi Industri Kecil Pedesaan d. Peningkatan Stabilitas Harga Sembilan Bahan Pokok e. Peningkatan Koordinasi Pemasaran Produk Daerah f. Pemantauan dan Pengawasan Penyaluran Saprodi Pertanian
VIII	<u>BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM</u>		
1	Ir. SIGID AJI MARDANI, MP 19671109 199202 1 001	Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Alam b. Koordinasi Pengelolaan Kawasan Sumber Air Bersih c. Sosialisasi Kelestarian Pesisir Pantai d. Koordinasi Pengelolaan Geopark Gunung Sewu Geo Area Pacitan
2	ENDAH RETNANINGRUM 19750126 200701 2 006	Staf Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Alam b. Koordinasi Pengelolaan Kawasan Sumber Air Bersih c. Sosialisasi Kelestarian Pesisir Pantai d. Koordinasi Pengelolaan Geopark Gunung Sewu Geo Area Pacitan
IX	<u>BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL</u>		
1	Ir. T. ANDI FALIANDRA, MM 19670909 199503 1 003	Kepala Bagian Humas dan Protokol	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Pelayanan Keprotokolan b. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah c. Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi Masyarakat d. Penyebarluasan Informasi melalui Siaran Radio e. Penerbitan Tabloid, Majalah, Leaflet dan Bookleaft f. Pengadaan Peralatan Studio dan Komunikasi

1	2	3	4
2	RETNO WIDYOWATI, AMd 19711124 200801 2 007	Staf Bagian Humas dan Protokol	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pelayanan Keprotokolan b. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah c. Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi Masyarakat d. Penyebarluasan Informasi melalui Siaran Radio e. Penerbitan Tabloid, Majalah, Leaflet dan Bookleaft f. Pengadaan Peralatan Studio dan Komunikasi
X	<u>BAGIAN PENGOLAH DATA ELEKTRONIK</u>		
1	Ir. BAMBANG BOEDISOESETYO, MM 19621126 199003 1 009	Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Peningkatan Kemudahan Komunikasi Informasi Antar SKPD b. Pengembangan Website pacitankab.go.id c. Peningkatan Layanan Akses Tcknologi Informasi bagi masyarakat d. Pengolahan Data Elektronik
2	ERNA JANU SULISTYOWATI MARJONO, SH. 19720130 200701 2 009	Staf Bagian Pengolah Data Elektronik	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan Kemudahan Komunikasi Informasi Antar SKPD b. Pengembangan Website pacitankab.go.id c. Peningkatan Layanan Akses Teknologi Informasi bagi masyarakat d. Pengolahan Data Elektronik
XI	<u>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</u>		
1	Drs. PRASETYO WIBOWO, MM 19611015 198603 1 014	Pit. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : a. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan b. Pembinaan Jasa Kontruksi c. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) d. Sosialisasi Pengadaan Barang/ Jasa e. Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan f. Peningkatan Profesionalisme dan Pemahaman Personil Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah

1	2	3	4
2	LIES SETYANINGSIH, SE 19791212 201001 2 024	Staf Bagian Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> g. Peningkatan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksana Pembangunan h. Pengorganisasian, Koordinasi dan Pemanfaatan Sistem Monitoring TEPPA (SISMONTEP) i. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa melalui Implementasi E-Procurement <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan b. Pembinaan Jasa Kontruksi c. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) d. Sosialisasi Pengadaan Barang/ Jasa e. Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan f. Peningkatan Profesionalisme dan Pemahaman Personil Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah g. Peningkatan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksana Pembangunan h. Pengorganisasian, Koordinasi dan Pemanfaatan Sistem Monitoring TEPPA (SISMONTEP) i. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa melalui Implementasi E-Procurement
XII	<u>BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM</u>		
1	PUTATMO SUKANDAR 19630822 198302 1 002	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	<p>Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Data Base Tanah Aset Pemerintah Daerah b. Pensertifikatan Tanah Aset Pemerintah Daerah c. Fasilitasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum dan Aset Pemda d. Penamaan Rupabumi wilayah e. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa f. Fasilitasi Penghargaan Mantan Kepala Desa/ Aparat Desa g. Penyusunan Rancangan Perda tentang Desa h. Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) i. Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa j. Penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

1	2	3	4
2	LILIK WIJASTUTI, SE 19780113 200501 2 009	Staf Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	<p>k. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)</p> <p>L Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p> <p>m. Penilaian Sinergitas Kecamatan</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <p>a. Penyusunan Data Base Tanah Aset Pemerintah Daerah</p> <p>b. Pensertifikatan Tanah Aset Pemerintah Daerah</p> <p>c. Fasilitasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum dan Aset Pemda</p> <p>d. Penamaan Rupabumi wilayah</p> <p>e. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa</p> <p>f. Fasilitasi Penghargaan Mantan Kepala Desa/ Aparat Desa</p> <p>g. Penyusunan Rancangan Perda tentang Desa</p> <p>h. Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)</p> <p>i. Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa</p> <p>j. Penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)</p> <p>k. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)</p> <p>l. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p> <p>m. Penilaian Sinergitas Kecamatan</p>

BUPATI PACITAN



INDARTATO