

SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 100.3.3.2/143/KPTS/408.12/2025**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban administrasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang pada Dinas Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka perlu menetapkan Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Dinas Kesehatan 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2025;
 11. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

12. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2024 tentang Analisis Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2025;
13. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2025;
14. Keputusan Bupati Nomor 188.45/784/KPTS/408.12/2022 tentang Penetapan Puskesmas sebagai unit kerja Perangkat Daerah yang menerapkan pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat/Staf yang nama dan NIPnya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini. Selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan tahun Anggaran 2025.

KEDUA : Pengelola Keuangan dimaksud diktum **"KESATU"** keputusan ini adalah :

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Kuasa Pengguna Anggaran pada RSUD dr.Darsono sebagai UOBK;
- e. Bendahara Penerimaan BLUD pada RSUD dr.Darsono sebagai UOBK;
- f. Bendahara Pengeluaran BLUD pada RSUD dr.Darsono sebagai UOBK;
- g. Bendahara Pengeluaran pada RSUD dr. Darsono sebagai UOBK;
- h. Kuasa Pengguna Anggaran pada Puskesmas;
- i. Bendahara Penerimaan BLUD pada Puskesmas; dan
- j. Bendahara Pengeluaran BLUD pada Puskesmas.

KETIGA : Pengelola barang dimaksud diktum **"KESATU"** keputusan ini adalah :

- a. Pengguna Barang;
- b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- c. Pengurus Barang Pengguna; dan
- d. Kuasa Pengguna Barang; dan
- e. Pengurus Barang Pembantu.

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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani SPM dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 9. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 12. menetapkan PPTK, PPK SKPD dan/atau PPK Unit SKPD, Pembantu PPK SKPD dan/atau PPK Unit SKPD, Sekretaris Kegiatan dan pegawai yang membantu bendahara;
 13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. menandatangani Pengesahan SPJ;
 15. menandatangani Rincian Penggunaan SPM GU/TU/LS;
 16. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 17. menandatangani bukti-bukti pengeluaran sesuai lingkup kewenangannya;
 18. menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati up. Badan Keuangan Daerah selaku SKPD; dan
 19. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang:
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 2. menerima dan menyimpan 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;
 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.
- c. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan wewenang:
1. membuat kwitansi pada pasien;
 2. membuat pencatatan dalam buku bantu;
 3. membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);

4. membuat Surat Tanda Setoran (STS);
 5. menyetorkan pendapatan melalui Qris maupun transfer ke Bank yang ditunjuk;
 6. melakukan pengecekan laporan realisasi pendapatan setiap akhir bulan di Aplikasi SIPKD; dan
 7. melakukan Rekonsiliasi pendapatan dengan Dinas Kesehatan setiap bulan.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), mempunyai tugas:
1. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK);
 2. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK);
 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 4. melaksanakan anggaran pada unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
 5. melakukan pengajuan atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. melakukan penerimaan retribusi pelayanan kesehatan di RSUD dan pendapatan BLUD dari Jasa Layanan;
 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani SPM;
 9. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab UOBK yang dipimpinnya;
 10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 11. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpinnya;
 12. menetapkan PPTK dan PPK- UOBK;
 13. menetapkan pejabat lainnya dalam unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Bendahara Pengeluaran BLUD pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), mempunyai tugas dan wewenang untuk mengelola menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dengan rincian sebagai berikut :
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 4. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang;
 5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD;

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.
- f. Bendahara Penerimaan BLUD pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), mempunyai tugas:
1. menerima setoran retribusi pelayanan kesehatan di RSUD dan pendapatan BLUD dari jasa layanan;
 2. membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/ Kwitansi;
 3. membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 4. mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Penerimaan;
 5. mencatat penetapan dan penerimaan dalam buku bantu piutang;
 6. membuat laporan piutang;
 7. menyetorkan semua penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan Slip setoran ke rekening Kas BLUD;
 8. berdasarkan tembusan STS dari Bendahara Penerimaan UOBK merekap laporan Realisasi Pendapatan;
 9. membuat laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan) dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada BUD.
- g. Bendahara Pengeluaran pada RSUD dr. Darsono, mempunyai tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- h. Kuasa Pengguna Anggaran pada Puskesmas, mempunyai tugas:
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 2. melaksanakan anggaran Unit yang dipimpinnya;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintah pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 5. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 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. menandatangani Pengesahan SPJ; dan
 11. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Bendahara Pengeluaran BLUD pada Puskesmas, mempunyai tugas:
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 2. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 3. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 4. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 6. memungut, menyetor dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. 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;
 8. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh 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 pada tahun berjalan; dan
 12. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- j. Bendahara Penerimaan BLUD pada Puskesmas, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1. menerima seluruh penerimaan Puskesmas;
 2. menyimpan seluruh penerimaan Puskesmas;
 3. menyetorkan penerimaan yang diterima dari bank ketiga ke rekening kas Puskesmas;
 4. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank; dan
 5. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

KELIMA

- : Pengelola Barang dimaksud **“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 pemindahtanganan 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 pemindahtanganan 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 Pengguna;
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 Pengguna Barang;
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 berdasar kan 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.

d. Kuasa Pengguna Barang:

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah kepada Pengguna Barang;
2. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
3. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

5. menyusun dan menyampaikan laporan pengadaan barang, menyampaikan kondisi barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.
- e. Pengurus Barang Pembantu:
1. 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 Kuasa Pengguna Barang;
 5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan 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 ta.nab dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa 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 Kuasa Pengguna Barang;
 11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Serita Acara Penyerahan Barang;
 12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 13. memberi label barang milik daerah;
 14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas pemeriksaan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna barang dan laporan barang milik daerah; dan
 18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

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

KETUJUH : Dengan berlakunya Keputusan ini maka :
Keputusan Bupati Nomor : 100.3.3.2/1002/KPTS/408.12/2024
tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Dinas
Kesehatan Kabupaten Pacitan;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

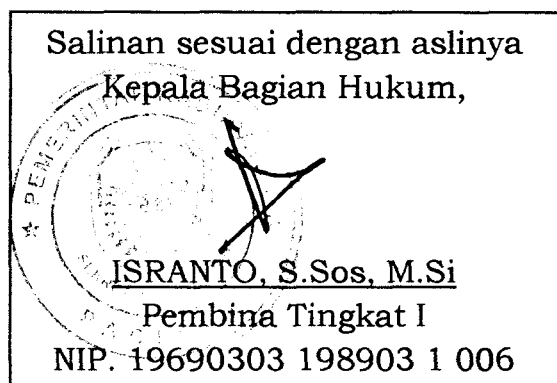
b. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal : 10 - 02 - 2025

BUPATI PACITAN

Ttd

INDRATA NUR BAYUAJI



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 100.3.3.2/143/KPTS/408.12/2025
TENTANG PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN PACITAN

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PACITAN

A. PENGELOLA KEUANGAN

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	dr. DARU MUSTIKOAJI NIP. 197306282006041005	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	ANI SRI ISWATI, S.Kep.Ners NIP. 19731124 200604 2 012	Bendahara Sekretariat Dinas Kesehatan	Bendahara Pengeluaran
3	DEWI ALFIYARNI NIP. 19840110 201406 2 002	Pengadministrasi Keuangan Dinas Kesehatan	Bendahara Penerimaan
4	Dr. IMAN DARMAWAN, M.Kes NIP. 197111122002121007	Direktur RSUD dr Darsono	Kuasa Pengguna Anggaran pada RSUD dr Darsono sebagai UOBK
5	NUR KUMALA SARI, SE NIP. 197607012010012011	Kasi Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana	Bendahara Penerimaan RSUD dr Darsono sebagai UOBK
6	TETY YULIASTUTI, SE NIP. 198207172010012032	Bendahara RSUD dr Darsono	Bendahara Pengeluaran BLUD pada RSUD dr Darsono sebagai UOBK
7	ARI ARFIANTI, SE, MM NIP. 19791215 200501 2 009	Penata laporan Keuangan RSUD dr.Darsono	Bendahara Pengeluaran pada RSUD dr Darsono sebagai UOBK
8	drg. SUPRAPTI NIP. 19700819 200212 2 008	Kepala Puskesmas Pacitan	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Pacitan
9	DWI WAHYUNINGSIH, A.Md.Kes NIP. 19980820 202203 2 008	Terampil/Pelaksana - Perekam medis Puskesmas Pacitan	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Pacitan
10	DINA WIDIDHEWATI, A.Md.Kep NIP. 19770910 200501 2 013	Perawat Penyelia Puskesmas Pacitan	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Pacitan

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
11	dr. EWIEF YULIANTI IKA MUSTIKARANI NIP. 19730724 200604 2 012	Kepala Puskesmas Tanjungsari	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Tanjungsari
12	SURTININGSIH NIP. 19680421 198811 2 002	Pengadministrasi Penerimaan Puskesmas Tanjungsari	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Tanjungsari
13	MARSINI NIP. 19690210 200701 2 030	Pengadministrasi Keuangan Puskesmas Tanjungsari	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Tanjungsari
14	dr. FARIDA SONY INDARTI NIP. 19810616 201001 2 025	Kepala Puskesmas Kebonagung	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Kebonagung
15	MELLY GITA TRISWANDANI, A.Md.Keb NIP. 19920602 202203 2 006	Bidan Puskesmas Kebonagung	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Kebonagung
16	RINI WIDIASTUTI, A.Md.Farm NIP. 19740810 200012 2 003	Asisten Apoteker Penyelia Puskesmas Kebonagung	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Kebonagung
17	drg. MAYA DEWI SYAFITRI NIP. 19770914 200903 2 001	Kepala Puskesmas Ketrowonojoyo	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Ketrowonojoyo
18	HASTANTI, A.Md.Kes NIP. 19980413 202203 2 007	Rekam Medis Puskesmas Ketrowonojoyo	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Ketrowonojoyo
19	DWI SEPTIYANA NIP. 198803242010012 015	Pranata Lab.Kes Pelaksana Lanjutan Puskesmas Ketrowonojoyo	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Ketrowonojoyo
20	dr. RABINDRA LOKA NUGRAHA NIP. 196904042002121 005	Kepala Puskesmas Arjosari	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Arjosari
21	SUNARSO NIP. 19711108 200701 1 015	Pengadministrasi penerimaan Puskesmas Arjosari	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Arjosari
22	NUR FITRI INDAYATI, A.Md. Keb NIP. 19901107 202203 2 003	Bidan Puskesmas Arjosari	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Arjosari

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
23	dr. ANDRI PRADYAKSANTI NIP. 19820310 200903 2 005	Kepala Puskesmas Kedungbendo	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Kedungbendo
24	RUSMONO NIP. 19711008 201001 1 002	Pengadministrasi Kepegawaian Puskesmas Kedungbendo	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Kedungbendo
25	ANING TRAPSILOWATI, A.Md NIP. 19850321 2010012 028	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan Puskesmas Kedungbendo	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Kedungbendo
26	dr. IMAM SUDJONO NIP. 19710617 200212 1 008	Kepala Puskesmas Punung	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Punung
27	WINARNI NIP. 19700703 200701 2 019	Pengadministrasi Penerimaan Puskesmas Punung	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Punung
28	NANIK SUHARTINI, S.Kep, Ners NIP. 198201302005012009	Perawat Penyelia Puskesmas Punung	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Punung
29	dr.IKA MAYASARI NIP. 19841208 201001 2 021	Kepala Puskesmas Gondosari	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Gondosari
30	ANDRI RAHMAT SUDIARMANTO, S.Gz NIP. 19780723 201001 1 011	Nutrisisionis Pelaksana Puskesmas Gondosari	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Gondosari
31	YUYUN INJAWATI,AMd.Keb NIP. 19840318 201704 2 007	Bidan Puskesmas Gondosari	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Gondosari
32	dr. HANIK SUBEKTI NIP. 19790219 200501 2 006	Kepala Puskesmas Pringkuku	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Pringkuku
33	SLAMET SUGIYANTO, AMF NIP. 19780401 201001 1 019	Fisioterapi Pelaksana Lanjutan Puskesmas Pringkuku	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Pringkuku
34	DEWI LAKSITORINI, A.Md.Kep NIP. 19811001 200501 2 012	Perawat Penyelia Puskesmas Pringkuku	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Pringkuku

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
35	dr. FENTI GITARIANTI NIP. 19821109 201001 2 020	Kepala Puskesmas Candi	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Candi
36	EKA SUSILOWATI, S.Kep.Ners NIP. 19790519 200212 2 004	Perawat Pelaksana Lanjutan Puskesmas Candi	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Candi
37	NUR ANISA RAHMAWATI, Amd.Keb NIP. 19870409 201001 2 017	Bidan Pelaksana Lanjutan Puskesmas Candi	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Candi
38	dr. PRANINGTYAS WIDYANING NIP. 19731226 200212 2 004	Kepala Puskesmas Donorojo	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Donorojo
39	BELLA DWI ASTUTI, S.K.M NIP. 19980227 202203 2 005	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Puskesmas Donorojo	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Donorojo
40	YOSSIARI SUSANTI, A.MKg NIP. 19880922 201001 2 009	Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan Puskesmas Donorojo	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Donorojo
41	dr. AGNES SURYANING MEI R. NIP. 19810518 200903 2 007	Kepala Puskesmas Kalak	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Kalak
42	SUYONO NIP. 19690806 199102 1 002	Pengadministrasi Keuangan Puskesmas Kalak	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Kalak
43	CAHYANINGTYAS BRILIANTI KHARISMA S, A.Md.Keb NIP. 19900125 202012 2 015	Bidan Pelaksana Puskesmas Kalak	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Kalak
44	dr. RINI ENDRAWATI NIP. 19781031 201001 2 013	Kepala Puskesmas Ngadirojo	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Ngadirojo
45	SRI WAHYUNI,A.Md.Kes NIP. 19780223 200501 2 008	Perawat gigi Pelaksana Lanjutan Puskesmas Ngadirojo	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Ngadirojo
46	WIWIN ESTI HAYATI, S.E NIP. 19730312 201101 2 002	Pengelola Keuangan Puskesmas Ngadirojo	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Ngadirojo

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
47	dr. DERRY HERDHIMAS NIP. 19911231 201903 1 011	Kepala Puskesmas Wonokarto	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Wonokarto
48	ERLINA DYAH RAHAYU, A.Md.Gz NIP. 19890704 202203 2 002	Nutrisisionis Pelaksana Puskesmas Wonokarto	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Wonokarto
49	VIVIEN UNING SULISTYANINGTYAS, AMd.Keb NIP. 19820517 201001 2 027	Bidan Penyelia Lanjutan Puskesmas Wonokarto	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Wonokarto
50	dr. HARMAS NOVRYAN FAREZA NIP. 199211042022031004	Kepala Puskesmas Tulakan	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Tulakan
51	MARNO NIP. 19721105 200701 1 012	Pengadministrasi Keuangan Puskesmas Tulakan	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Tulakan
52	SUYOTO NIP. 19740827 200604 1 007	Pengadministrasi Keuangan Puskesmas Tulakan	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Tulakan
53	dr. JAJANG JUNAIDI NIP. 19771122 201001 1 010	Kepala Puskesmas Bubakan	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Bubakan
54	ASTRI NOVIA SETYANINGRUM, A.Md NIP. 199311062022032008	Pengelola Keuangan Puskesmas Bubakan	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Bubakan
55	PANGESTI PUTRI NOVILIANSARI, SKM NIP. 19871129 201001 2 018	Bidan Penyelia Lanjutan Puskesmas Bubakan	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Bubakan
56	dr. FITRI JULIARTO NIP. 19830723 201001 1 018	Kepala Puskesmas Sudimoro	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Sudimoro
57	PUSPITA MUTIARAHADI, A.Md.AK NIP. 19940314 202203 2 003	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Puskesmas Sudimoro	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Sudimoro

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
58	META DWIPANTARA, A.Md.Ak NIP. 19980604 202203 2 004	Pengelola Keuangan Puskesmas Sudimoro	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Sudimoro
59	drg. ANIES ARACHMANINGTYAS, S.KG NIP. 19800830 201001 2 016	Kepala Puskesmas Sukorejo	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Sukorejo
60	DWI SUCI SETYANI, A.Md.Farm NIP. 19790407 200903 2 004	Asisten Apoteker Terampil Puskesmas Sukorejo	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Sukorejo
61	RADITA HANING LISTIANI,A.Md.Farm NIP. 19970912 202203 2004	Asisten Apoteker - Pelaksana Terampil Puskesmas Sukorejo	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Sukorejo
62	dr. ROSYID ASHARI NIP. 19691126 200212 1 003	Kepala Puskesmas Tegalombo	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Tegalombo
63	OKTAVIA SETYORINI, A.Md.Kep NIP. 19801017 200801 2 034	Perawat Penyelia Lanjutan Puskesmas Tegalombo	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Tegalombo
64	DIYAN ANITASARI, SKM NIP. 19840109 200501 2 005	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan Puskesmas Tegalombo	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Tegalombo
65	dr. JAKA SETIYONO NIP. 19721014 200212 1 005	Kepala Puskesmas Gemaharjo	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Gemaharjo
66	TRI HARMOKO NIP. 19710519 200801 1 003	Pengadministrasi Keuangan Puskesmas Gemaharjo	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Gemaharjo
67	DIAH FITHRI HAPSARI, A.Md.KI NIP. 19740802 200501 2 006	Sanitarian Pelaksana Lanjutan Puskesmas Gemaharjo	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Gemaharjo
68	Dr. SUNU PAMADYO TI NIP. 19800301 2008011 025	Plt. Kepala Puskesmas Nawangan	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Nawangan

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
69	ISKANTO CAHYO UTOMO, A.Md NIP. 19860510 200903 1 002	Pranata Labkes Pelaksana Lanjutan Puskesmas Nawangan	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Nawangan
70	ENI NURHIDAYATI , A.Md.Kes NIP. 19810522 200604 2 020	Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan Puskesmas Nawangan	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Nawangan
71	dr. SUNU PAMADYO TI NIP. 19800301 2008011 025	Kepala Puskesmas Pakisbaru	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Pakisbaru
72	AGUS SETIAWAN, A.Ma NIP. 19810520 200801 1 011	Pengadministrasi Keuangan Puskesmas Pakisbaru	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Pakisbaru
73	ARRY WAHYU NOVITASARI, A.Md.Kep NIP. 199309132022032004	Perawat Terampil Puskesmas Pakisbaru	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Pakisbaru
74	dr. AGUNG NUGROHO, SE,SH NIP. 19700825 200903 1 001	Kepala Puskesmas Bandar	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Bandar
75	KHUSNUL KHOTIMAH,A.Md.Farm NIP. 19981129 2022032 0 002	Asisten Apoteker Puskesmas Bandar	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Bandar
76	NUNIK MUKTIWIJAYA Amd keb NIP. 19850129 200903 2 003	Bidan Pelaksana Lanjutan Puskesmas Bandar	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Bandar
77	drg. SRI CANDRA DEWI NIP. 19740422 200904 2 002	Kepala Puskesmas Jeruk	Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas Jeruk
78	PRILINA DWI W, Amd.Keb NIP. 19880425 201001 2 011	Bidan Pelaksana Lanjutan Puskesmas Jeruk	Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas Jeruk
79	OBED KRISTIONO, Amd. Farm NIP. 19880301 201001 1 007	Asisten Apoteker Pelaksana Puskesmas Jeruk	Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas Jeruk

B. PENGELOLA BARANG

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
1	dr. DARU MUSTIKOAJI NIP. 197306282006041005	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan	Pengguna Barang
2	SRI WAHYUNI, S.Sos, MM NIP. 197209211992032004	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3	SULISTYONING RAHAYU, S.KM NIP. 19780909 200604 2 035	Pengelola Data Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna
4	dr. IMAN DARMAWAN, M.Kes NIP. 19711112 200212 1 007	Direktur RSUD dr. Darsono Pacitan	Kuasa Pengguna Barang pada RSUD dr Darsono Pacitan
5	SETYOBUDI NIP. 19770222 200701 1 005	Pengelola Sistem dan Jaringan	Pengurus Barang Pembantu pada RSUD DR Darsono Pacitan
6	drg. SUPRPTI NIP. 19700819 200212 2 008	Kepala Puskesmas Pacitan	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Pacitan
7	RAHAYUNINGSIH,S.Tr.Keb NIP. 19740529 200212 2 001	Bidan Penyelia Puskesmas Pacitan	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Pacitan
8	dr. EWIEF YULIANTI IKA MUSTIKARANI NIP. 19730724 200604 2 012	Kepala Puskemas Tanjungsari	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Tanjungsari
9	INTAN RAGIL PUJI AYUNINGSIH, A.Md.Kep NIP. 19970406 202203 2 008	Teknisi Elektromedis Puskesmas Tanjungsari	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Tanjungsari
10	dr. FARIDA SONY INDARTI NIP. 19810616 201001 2 025	Kepala Puskesmas Kebonagung	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Kebonagung
11	FARID PUTRA MARTHA LUDFIANDIKA, S.St NIP. 19880423 201001 1 005	Nutrisisionis penyelia Puskesmas Kebonagung	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Kebonagung
12	drg. MAYA DEWI SYAFITRI NIP. 19770914 200903 2 001	Kepala Puskesmas Ketrowonojoyo	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Ketrowonojoyo
13	TRI KARTIKA DEWI NIP. 197901122007012 011	Perawat Penyelia Puskesmas Ketrowonojoyo	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Ketrowonojoyo

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
14	dr. RABINDRA LOKA NUGRAHA NIP. 196904042002121 005	Kepala Puskesmas Arjosari	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Arjosari
15	NURWATI, Amd.Ks. NIP. 198407072005012 006	Pranata Labkes Pelaksana Lanjutan Puskesmas Arjosari	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Arjosari
16	dr. ANDRI PRADYAKSANTI NIP. 19820310 200903 2 005	Kepala Puskesmas Kedungbendo	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Kedungbendo
17	FAZA MUHAMMAD ABDILLAH NIP. 19951228 202421 1 005	Nutrisionis Puskesmas Kedungbendo	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Kedungbendo
18	dr. IMAM SUDJONO NIP. 19710617 200212 1 008	Kepala Puskesmas Punung	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Punung
19	FITRIANTARA ARDIANSYAH, S. Kep. Ners NIP. 19870530 201001 1 014	Perawat Penyelia Puskesmas Punung	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Punung
20	dr.IKA MAYASARI NIP. 19841208 201001 2 021	Kepala Puskesmas Gondosari	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Gondosari
21	HERI SETIYAWAN, AMKL NIP. 19831015 201001 1 023	Sanitarian Pelaksana Lanjutan Puskesmas Gondosari	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Gondosari
22	dr. HANIK SUBEKTI NIP. 19790219 200501 2 006	Kepala Puskesmas Pringkuku	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Pringkuku
23	ADIRIANI WAHYU N, A.Md NIP. 19741019 200501 2 004	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan Puskesmas Pringkuku	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Pringkuku
24	dr. FENTI GITARIANTI NIP. 19821109 201001 2 020	Kepala Puskesmas Candi	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Candi
25	YUSNITA FERIANA, Amd.Kep NIP. 19950628 202203 2 009	Perawat Puskesmas Candi	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Candi
26	dr. PRANINGTYAS WIDYANING NIP. 19732612 200212 2 004	Kepala Puskesmas Donorojo	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Donorojo

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
27	SEFTRIN AHWALINA, AMF NIP. 19780130 201001 2 012	Asisten Apoteker Puskesmas Donorojo	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Donorojo
28	dr. AGNES SURYANING MEI R. NIP. 19810518 200903 2 007	Kepala Puskesmas Kalak	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Kalak
29	ANIK LESTARI NIP. 19800612 200701 2 012	Pengadministrasi Keuangan Puskesmas Kalak	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Kalak
30	dr. RINI ENDRAWATI NIP. 19781031 201001 2 013	Kepala Puskesmas Ngadirojo	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Ngadirojo
31	PRASASTI INTAN DERASTI, A.Md.TEM NIP. 19810420 201001 2 020	Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan Puskesmas Ngadirojo	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Ngadirojo
32	dr. DERRY HERDHIMAS NIP. 19911231 201903 1 011	Kepala Puskesmas Wonokarto	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Wonokarto
33	SEPTIAN NUR WIJAYANTI, A.Md.AK NIP. 19900927 202203 2 002	Pranata Laboratorium Kesehatan Puskesmas Wonokarto	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Wonokarto
34	dr. HARMAS NOVRYAN FAREZA NIP. 199211042022031004	Kepala Puskesmas Tulakan	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Tulakan
35	MUJIATI, A.Md.Farm NIP. 19701003 199403 2 006	Asisten Apoteker Penyelia Puskesmas Tulakan	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Tulakan
36	dr. JAJANG JUNAIDI NIP. 19771122 201001 1 010	Kepala Puskesmas Bubakan	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Bubakan
37	TITIN DWIJAYANTI, A.Md.Farm NIP. 19890320 202012 2 018	Asisten Apoteker Pelaksana Puskesmas Bubakan	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Bubakan
38	dr. FITRI JULIARTO NIP. 19830723 201001 1 018	Kepala Puskesmas Sudimoro	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Sudimoro

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
39	MURNI UTANTI, A.Md.Gz NIP. 19880301 202203 2 001	Nutrisionis Puskesmas Sudimoro	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Sudimoro
40	drg. ANIES ARACHMANINGTYAS, S.KG NIP. 19800830 201001 2 016	Kepala Puskesmas Sukorejo	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Sukorejo
41	EVI DYASARI, A.Md. Kep NIP. 19970105 202203 2 010	Perawat - Pelaksana Terampil Puskesmas Sukorejo	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Sukorejo
42	dr. ROSYID ASHARI NIP. 19691126 200212 1 003	Kepala Puskesmas Tegalombo	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Tegalombo
43	SONI AJI,A.Md.Kep NIP. 19870813 202012 1 006	Perawat Puskesmas Tegalombo	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Tegalombo
44	dr. JAKA SETIYONO NIP. 19721014 200212 1 005	Kepala Puskesmas Gemaharjo	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Gemaharjo
45	ELEN FITHRIA ANDRIANI, A.Md NIP. 19850619 201001 2 026	Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan Puskesmas Gemaharjo	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Gemaharjo
46	dr. SUNU PAMADYO TI NIP. 19800301 2008011 025	Plt. Kepala Puskesmas Nawangan	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Nawangan
47	WAHYU TRI WIDODO, S.Kep.Ns NIP. 19830521 200903 1 005	Perawat Ahli Muda Puskesmas Nawangan	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Nawangan
48	dr. SUNU PAMADYO TI NIP. 19800301 2008011 025	Kepala Puskesmas Pakisbaru	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Pakisbaru
49	SHINTA AYU K, A.Md. Tek. Med NIP. 19860105 201001 2 023	Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan Puskesmas Pakisbaru	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Pakisbaru
50	dr. AGUNG NUGROHO, SE,SH NIP. 19700825 200903 1 001	Kepala Puskesmas Bandar	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Bandar

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
51	PAWIYATIN NIP. 19800715 201406 2 003	Pengadministrasi Penerimaan Puskesmas Bandar	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Bandar
52	drg. SRI CANDRA DEWI NIP. 19740422 200904 2 002	Kepala Puskesmas Jeruk	Kuasa Pengguna Barang Puskesmas Jeruk
53	TANGGUH PANJI R, Amd.Kep NIP. 19970325 202012 1 007	Perawat Pelaksana Puskesmas Jeruk	Pengurus Barang Pembantu Puskesmas Jeruk

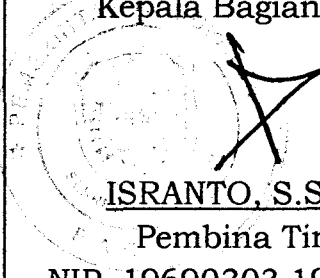
BUPATI PACITAN

Ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



ISRANTO, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19690303 198903 1 006