



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Komplek Perkantoran Cangakan Kode Pos 57712 Telp. (0271) 495591 Fax. (0271) 495591
Website : www.karanganyarkab.go.id Email : bpm@karanganyarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 800 / 15 .14 / TAHUN 2020

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN ,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEMBANTU BENDAHARA
PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU KEGIATAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara pengeluaran pembantu kegiatan;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara pengeluaran pembantu kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberakali dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4611);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5334);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 21);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 101).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran Bendahara pengeluaran pembantu kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :

- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Perintah Pembayaran Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- c. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

KETIGA : Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan.

KEEMPAT : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- e. bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya
- f. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- g. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dan dikoordinasikan dengan panitia pengadaan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa ;
- h. menetapkan paket-paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil dan Koperasi, LSM serta masyarakat setempat;
- i. meneliti Harga Perhitungan Sendiri, jadwal pengadaan, tata cara pelaksanaan pengadaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
- j. menyiapkan penetapan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- l. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- m. memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan;
- n. setelah kegiatan dinyatakan selesai, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyiapkan berita acara serah terima aset kepada Pengguna Anggaran/PenggunaBarang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Bupati Karanganyar Up. Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Karanganyar.

KELIMA

: Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut :

- a. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan Anggaran;
 - 2) mengkoordinir para Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan dalam penyusunan/pembuatan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyiapkan jadwal kegiatan unit kerja beserta alokasi dananya;
 - 4) mencatat, mengarsipkan/menyiapkan dokumen kelengkapan anggaran;
 - 5) merencanakan penyusunan surat pertanggungjawaban anggaran;
 - 6) menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi fisik dan keuangan) secara periodik (bulanan, tribulanan dan akhir tahun anggaran).
- b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Daftar Gaji dan Pengurusan Gaji mempunyai tugas :
 - 1) meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - 2) menyiapkan Surat Perintah Pembayaran Gaji berdasarkan daftar gaji;
 - 3) menyiapkan Surat Perintah Pembayaran rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;

- 4) membayarkan gaji kepada pegawai;
- 5) mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada Buku Kas pembantu SPJ Gaji;
- 6) menyiapkan SPJ Gaji;
- 7) membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan /menata SPJ diluar gaji.

c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pencatat Pembukuan mempunyai tugas:

- 1) mencatat penerimaan dropping berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran per Kegiatan;
- 2) mencatat penyimpanan dan pengambilan uang dari/ke bank pada buku bank;
- 3) mencatat pengeluaran panjar pada Buku Panjar;
- 4) mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada Buku Pajak;
- 5) menata/menyiapkan SPJ SKPD;
- 6) menghimpun bukti-bukti pengeluaran ke dalam daftar pengumpulan pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
- 7) mengkoordinir Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan dalam penyusunan SPJ dan tertib administrasi serta tepat waktu

KEENAM

Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan mempunyai tugas

- 1) menyiapkan SPP dan SPJ per Kegiatan;
- 2) menerima, menyimpan uang atas perintah Bendahara Pengeluaran dan membayar kepada yang berhak sesuai DPA dan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- 3) membukukan semua transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran.

KETUJUH

: Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar selaku Pengguna Anggaran.

KEDELAPAN : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar;


KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karanganyar
pada tanggal : 8 Januari 2020

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

Selaku

PENGGUNA ANGGARAN


Drs. AGUS HERI BINDARTO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610419 198503 1 011

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Inspektur Kabupaten Karanganyar ;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar ;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Karanganyar ;
5. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Karanganyar;
6. Pegawai yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 800/K.14/TAHUN 2020

TENTANG :
PENUNJUKAN PEJABAT
PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
KEGIATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN, DAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU KEGIATAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan Dalam Pengelolaan Keuangan SKPD
1	2	3	4
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)			
1.	Hendro Pranoto, SE, MM	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
2.	Joko Sunaryo	Penata Laporan Keuangan	Staf Pelaksana Fungsi Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD (PPTK - SKPD) :			
1.	Ngadiyono, SE. MM	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : 1. Penyediaan jasa surat menyurat. 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik. 3. Penyediaan jasa kebersihan kantor. 4. Penyediaan alat tulis kantor. 5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan. 6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor. 7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. 8. Penyediaan makanan dan minuman. 9. Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam /luar daerah 10. Pengadaan perlengkapan gedung kantor; 11. Pengadaan peralatan gedung kantor;

2. MTh. Titik Setiati,
SH, MH.

Kepala Bidang
Administrasi
Pemerintahan
Desa

3. Sri Suprapti, SH.

Kepala Bidang
Pengelolaan
Keuangan dan
Aset Desa

12. Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor.
 13. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
 14. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.
 15. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 16. Peningkatan SDM;
 17. Penilaian angka kredit fungsional;
 18. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 19. Penyusunan RENSTRA;
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
1. Penyelenggaraan penataan desa
 2. Fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan desa
 3. Penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 4. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 5. Belanja Pendamping KPMD Tingkat Kecamatan
 6. Pembinaan Tim Penggerak PKK
 7. Kegiatan Tim Penggerak PKK Kabupaten Karanganyar
 8. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa
 9. Fasilitasi Pengisian Kekosongan Jabatan Perangkat Desa
 10. Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 11. Pembekalan Perangkat Desa Baru
 12. Pembinaan Kader Posyandu
 13. Kelompok Kerja Operasional Pos Pelayanan Terpadu (Pokjanal Posyandu)
 14. Evaluasi pemberdayaan masyarakat, perlombaan desa / kelurahan
 15. Fasilitasi penyusunan monografi dan profil desa dan kelurahan
 16. Operasional kegiatan implementasi sistem informasi desa
 17. Penetapan dan Penegasan Batas Desa
 18. Pemberdayaan Lembaga Desa Siaga
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
1. Asistensi penyusunan APBDes
 2. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dengan aplikasi Siskeudes
 3. Fasilitasi Alokasi Dana Desa

4	Ali Qodri, SSTP	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	<p>4. Fasilitasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah</p> <p>5. Fasilitasi Pelaksanaan Dana Desa</p> <p>6. Operasional Pendampingan dan Pembinaan Dana Desa</p> <p>7. Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa</p> <p>8. Fasilitasi Alih Fungsi dan Mutasi Tanah Kas Desa</p> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :</p> <p>1. Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Posyantekdes</p> <p>2. Fasilitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)</p> <p>3. Pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (UP2K-PKK)</p> <p>4. Pembinaan Pengolaan Pasar Desa</p> <p>5. Pemugaran perumahan dan pemukiman pedesaan</p> <p>6. Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pasca PPK dan Pasca PNPM Mandiri Perdesaan</p> <p>7. Penyelenggaraan TMMD Sengkuyung I</p> <p>8. Penyelenggaraan TMMD Sengkuyung II</p> <p>9. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat</p> <p>10. Fasilitasi Pelaksanaan Festival Gapura Cinta Negeri</p> <p>11. Penyelenggaraan TMMD Reguler</p> <p>12. Pelestarian dan Pemberdayaan Adat Istiadat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat</p> <p>13. Pendampingan Pembangunan Kawasan Perdesaan</p> <p>14. Fasilitasi Kerjasama antar Desa</p> <p>15. Fasilitasi Sarana Prasarana Infrastruktur Desa</p> <p>16. Operasional Pendampingan Bantuan Keuangan Provinsi Kepada Pemerintah Desa</p> <p>17. Penguatan Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAMS)</p> <p>18. Peningkatan Kapasitas Pendamping Lokal Desa</p>
---	-----------------	--	---

Pembantu Bendahara Pengeluaran :			
1.	Sri Yuliyanti, S.Sos	Pengelola Kepegawaian	Pembuat Dokumen
2.	Hartono	Pengadministrasi Umum	Pencatat Pembukuan
3.	Eko Pujiati, SH.	Penata Laporan Keuangan	Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji

--

2. MTh. Titik Setiati,
SH, MH.

Kepala Bidang
Administrasi
Pemerintahan
Desa

12. Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor.
 13. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
 14. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.
 15. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 16. Peningkatan SDM;
 17. Penilaian angka kredit fungsional;
 18. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 19. Penyusunan RENSTRA;
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
1. Penyelenggaraan penataan desa
 2. Fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan desa
 3. Penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 4. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 5. Belanja Pendamping KPMD Tingkat Kecamatan
 6. Pembinaan Tim Penggerak PKK
 7. Kegiatan Tim Penggerak PKK Kabupaten Karanganyar
 8. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa
 9. Fasilitasi Pengisian Kekosongan Jabatan Perangkat Desa
 10. Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 11. Pembekalan Perangkat Desa Baru
 12. Pembinaan Kader Posyandu
 13. Kelompok Kerja Operasional Pos Pelayanan Terpadu (Pokjanal Posyandu)
 14. Evaluasi pemberdayaan masyarakat, perlombaan desa / kelurahan
 15. Fasilitasi penyusunan monografi dan profil desa dan kelurahan
 16. Operasional kegiatan implementasi sistem informasi desa
 17. Penetapan dan Penegasan Batas Desa
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
1. Asistensi penyusunan APBDes
 2. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dengan aplikasi Siskeudes
 3. Fasilitasi Alokasi Dana Desa
 4. Fasilitasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah
 5. Fasilitasi Pelaksanaan Dana Desa

3. Sri Suprpti, SH.

Kepala Bidang
Pengelolaan
Keuangan dan
Aset Desa

4	Ali Qodri, SSTP	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	6. Operasional Pendampingan dan Pembinaan Dana Desa 7. Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa 8. Fasilitasi Alih Fungsi dan Mutasi Tanah Kas Desa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : 1. Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Posyantekdes 2. Fasilitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) 3. Pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (UP2K-PKK) 4. Pembinaan Pengolaan Pasar Desa 5. Pemugaran perumahan dan pemukiman pedesaan 6. Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pasca PPK dan Pasca PNPM Mandiri Perdesaan 7. Penyelenggaraan TMMD Sengkuyung I 8. Penyelenggaraan TMMD Sengkuyung II 9. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat 10. Fasilitasi Pelaksanaan Festival Gapura Cinta Negeri 11. Penyelenggaraan TMMD Reguler 12. Pelestarian dan Pemberdayaan Adat Istiadat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat 13. Pemberdayaan Lembaga Desa Siaga 14. Pendampingan Pembangunan Kawasan Perdesaan 15. Fasilitasi Kerjasama antar Desa 16. Fasilitasi Sarana Prasarana Infrastruktur Desa 17. Operasional Pendampingan Bantuan Keuangan Provinsi Kepada Pemerintah Desa 18. Penguatan Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAMS) 19. Peningkatan Kapasitas Pendamping Lokal Desa
---	-----------------	--	--

Pembantu Bendahara Pengeluaran :

1.	Sri Yuliyanti, S.Sos	Pengelola Kepegawaian	Pembuat Dokumen
2.	Hartono	Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	Pencatat Pembukuan
3.	Eko Pujiati, SH.	Penata Laporan Keuangan	Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji