



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 900/20 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG MENANDATANGANI SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG MENGESAHKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 900/21/I/2026 tanggal 2 Januari 2026 Perihal : Usulan Perubahan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD, maka Keputusan Bupati Nomor 900/429 Tahun 2025 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo, perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 300);
11. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 80 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 80) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2024 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

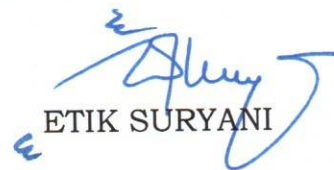
KESATU : Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo, dengan nama dan contoh tanda tangan (*specimen*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

a.

- KEDUA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 900/429 Tahun 2025 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 2 Januari 2026

✓ BUPATI SUKOHARJO, ✓

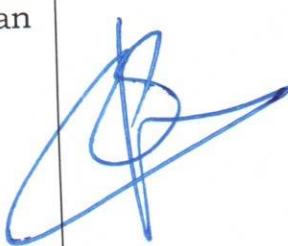

ETIK SURYANI

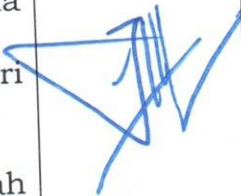
TEMBUSAN : Keputusan ini dikirim kepada Yth.:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 5. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 6. Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 7. Kepala Badan/Dinas/Bagian terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.
-

Lampiran : Keputusan Bupati Sukoharjo
 Nomor : 900/20 TAHUN 2026
 Tanggal : 2 Januari 2026

PENGUNA ANGGARAN / PENGUNA BARANG, PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG
 MENANDATANGANI SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT YANG DIBERI
 WEWENANG MENGESAHKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN, BENDAHARA
 PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, KUASA PENGUNA
 ANGGARAN, DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

No	Nama, NIP Pangkat/Golongan	Jabatan Pengelola Keuangan	Contoh tanda tangan (Specimen)	Keterangan
1	2	3	4	5
1	RICHARD TRI HANDOKO, SE, MM 19691103 199503 1 001 Pembina Tingkat I (IV/b)	a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban		-
2	NURLAILA, A.Md.M 19970709 202203 2 016 Pengatur (II/c)	Bendahara Penerimaan		-
3	SLAMET RAHARJO, SE 19730417 200701 1 016 Penata (III/c)	Bendahara Pengeluaran		-

1	2	3	4	5
4	NARDI, SE 19710503 199903 1 004 Penata Tingkat I (III/d)	a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban		Bertanggung Jawab atas sub kegiatan Sekretariat sebagai berikut : a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD 4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD 6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 2. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 4. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

1	2	3	4	5
				6. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD 2. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD 4. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD 5. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD 6. Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada SKPD d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 2. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian 3. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi 5. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan 6. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

1	2	3	4	5
				e. Administrasi Umum Perangkat Daerah 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 4. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan 5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 6. Fasilitas Kunjungan Tamu 7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 8. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD 9. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1. Pengadaan Mebel 2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya 3. Pengadaan Aset Tetap Lainnya 4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 5. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

1	2	3	4	5
				g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan 2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya i. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah

1	2	3	4	5
5	AGUNG ROHMAJI, S.Kom, MM. 19751222 200604 1 007 Pembina (IV/a)	a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban		Bertanggung Jawab atas sub kegiatan Bidang Anggaran sebagai berikut : Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Daerah 1. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS 2. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS 3. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD 4. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD 5. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD 6. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD 7. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD 8. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD 9. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran 10. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan

1	2	3	4	5
				11. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah 12. Koordinas Perencanaan Anggaran Pembiayaan 13. Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/ Kota
6	ARIFIN IBNU ISLAM, S.Sos. 19681013 199803 1 004 Pembina (IV/a)	a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban		Bertanggung Jawab atas sub kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai berikut : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah 1. Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah 2. Pegelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya 3. Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD 4. Penatausahaan Pembiayaan Daerah 5. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya 6. Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi on Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank

1	2	3	4	5
				7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 8. Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas 9. Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait 10. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan 11. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota
7	ASMAJI BUDI PRAYOGO, S.Kom, MM 19890416 201101 1 003 Penata Tingkat I (III/d)	a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)		Bertanggung Jawab atas sub kegiatan Bidang Pendapatan I sebagai berikut : Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah 1. Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah 2. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah

1	2	3	4	5
		c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban		3. Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) 4. Penetapan Wajib Pajak Daerah 5. Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah 6. Penagihan Pajak Daerah 7. Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah
8	ANITA DWI PUTRANTI, SE, MM 19780926 201101 2 004 Penata Tingkat I (III/d)	a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban		Bertanggung Jawab atas sub kegiatan Bidang Pendapatan II sebagai berikut : Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah 1. Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Peyusunan Kebijakan Pajak Daerah 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah 3. Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah 4. Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah 5. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah 6. Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah 7. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

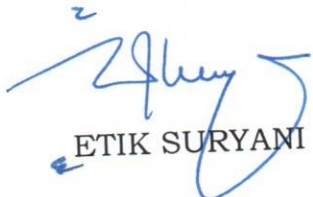
1	2	3	4	5
9	HARTONO, S.Pd, SH, MM. 19700519 199203 1 007 Pembina (IV/a)	a. Kuasa Pengguna Anggaran b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban		Bertanggung Jawab atas sub kegiatan Bidang Akuntansi Pelaporan dan Aset Daerah sebagai berikut : a. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 1. Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah 2. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban 3. Koordinasi Penyusunan Laporan, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran 4. Konsolidasi Laporan Keuangan SPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 5. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

1	2	3	4	5
				6. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah 7. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah 8. Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota 9. Pembinaan, Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota b. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah 1. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah 2. Pendataan dan Pendaftaran Obyek Retribusi Daerah 3. Pengolahan Data Retribusi Daerah 4. Penetapan Wajib Retribusi Daerah 5. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah c. Pengelolaan Barang Milik Daerah 1. Penyusunan Standar Harga 2. Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah 3. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

1	2	3	4	5
				4. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Penatausahaan Barang Milik Daerah 6. Inventarisasi Barang Milik Daerah 7. Pengamanan Barang Milik Daerah 8. Penilaian Barang Milik Daerah 9. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah 10. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah 11. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 12. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 13. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota
10	DARA RAHMADANI, A.Md 19990115 202203 2 011 Pengatur (II/c)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		Sekretariat
11	MULDIYANTO, SE 19771116 201001 1 013 Penata (III/c)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		Bidang Anggaran

1	2	3	4	5
12	ENDANG SRI WIYANTI, SE 19711007 200701 2 006 Penata (III/c)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		Bidang Perbendaharaan
13	WIDODO, SE, MM 19720921 200801 1 003 Penata (III/c)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		Bidang Pendapatan I
14	ENDAH DWIJAYANTI MURTININGTYAS, A.Md.Ak 19990504 202203 2 006 Pengatur (II/c)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		Bidang Pendapatan II
15	HERMAWAN FAJAR SYUKRONI, SE 19950625 202521 1 001 IX	Bendahara Pengeluaran Pembantu		Bidang Akuntansi Pelaporan dan Aset Daerah

BUKUPATI SUKOHARJO, /


ETIK SURYANI

e.