

BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 900 / 463 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG MENANDATANGANI SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG MENGESAHKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN, BENDAHARA PENGELUARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 910/4133/X/2022 tanggal 3 Oktober 2022 tentang Perubahan Kuasa Pengguna Anggaran, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 900/288 Tahun 2022 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo, perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat 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 diubah beberapa kali 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 diubah beberapa kali 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);
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);
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 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo, dengan nama dan contoh tanda tangan (*specimen*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- 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 Sukoharjo Nomor 900/288 Tahun 2022 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar, Pejabat yang Diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 3 OKTOBER 2022

BUPATI SUKOHARJO, P

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/Kantor/Bagian terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.
-

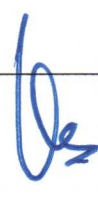
Lampiran : Keputusan Bupati Sukoharjo  
 Nomor : 900/463 TAHUN 2022  
 Tanggal : 3 OKTOBER 2022

PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT YANG DIBERI WEWENANG  
 MENANDATANGANI SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT YANG DIBERI  
 WEWENANG MENGESAHKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN,  
 BENDAHARA PENGELUARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,  
 DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

| No | Nama, NIP<br>Pangkat/Golongan                                                            | Jabatan Pengelola<br>Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                    | Contoh tanda<br>tangan<br>(Specimen)                                                  | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                     | 5                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1  | WIDODO, SH, MH<br>19650523 199203 1<br>008<br>Pembina Utama Madya<br>(IV/d)              | a. Pengguna<br>Anggaran/Pengguna<br>Barang<br>b. Pejabat yang diberi<br>Wewenang<br>Menandatangani<br>Surat Perintah<br>Membayar<br>c. Pejabat yang diberi<br>Wewenang<br>Mengesahkan Surat<br>Pertanggungjawaban                                                                                |   | -                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | NURUL QOMARIYAH,<br>A Md<br>19830723 200903 2<br>010<br>Penata Muda Tingkat I<br>(III/b) | Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | -                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | ARI HARYANTO, S.Pd,<br>M.Si<br>19690329 199903 2<br>010<br>Pembina Tingkat I<br>(IV/b)   | a. Kuasa Pengguna<br>Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi<br>Wewenang<br>Menandatangani<br>Surat Perintah<br>Membayar Tambahan<br>Uang Persediaan<br>(SPM-TU) dan Surat<br>Perintah Membayar<br>Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi<br>Wewenang<br>Mengesahkan Surat<br>Pertanggungjawaban |  | Bagian<br>Pemerintahan<br>Administrasi Tata<br>Pemerintahan<br>1. Penataan<br>Administrasi<br>Pemerintahan<br>2. Pengelolaan<br>Administrasi<br>Kewilayahan<br>3. Fasilitasi<br>Pelaksanaan<br>Otonomi<br>Daerah<br>4. Fasilitasi Kerja<br>Sama Dalam<br>Negeri |

| 1 | 2                                                                                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | RETNO WIDIYANTI<br>BUDININGSIH, SH<br>19790801 200501 2<br>010<br>Penata Tingkat I<br>(III/d) | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban |    | Bagian Hukum Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum<br>1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah<br>2. Fasilitasi Bantuan Hukum<br>3. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum                                                                                                                |
| 5 | RUJITO, SE, MM<br>19730818 200604 1<br>023<br>Penata Tingkat I<br>(III/d )                    | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban |  | Bagian Kesejahteraan Rakyat<br>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat<br>1. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual<br>2. Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial<br>3. Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat |
| 6 | LANJAR BUDI<br>WAHONO, ST<br>19691128 199703 1<br>007<br>Pembina (IV/a )                      | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban |  | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa<br>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa<br>1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa<br>2. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik<br>3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa                                                                             |

| 1 | 2                                                                                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | DIAN KURNIATI, SE,<br>MM<br>19651217 199503 2<br>001<br>Pembina Tingkat I<br>(IV/b)           | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban |    | Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.<br>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam<br>1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD<br>2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian<br>3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil<br>4. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan<br>5. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup<br>6. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air |
| 8 | RETNO WIDIYANTI<br>BUDININGSIH, SH<br>19790801 200501 2<br>010<br>Penata Tingkat I<br>(III/d) | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban |  | Bagian Administrasi Pembangunan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan<br>1. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan<br>2. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan<br>3. Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| 1  | 2                                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                                                           | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | JOKO PURWANTO, S.Sos, M.Si<br>19710124 199603 1 002<br>Pembina Tingkat I (IV/b ) | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban |                                                                                           | Bagian Organisasi Penataan Organisasi<br>1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan<br>2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana<br>3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi<br>4. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana<br>5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah |
| 10 | BUDI SANTOSO, SE, MM<br>19691120 199503 1 002<br>Pembina (IV/a )                 | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban | <br> | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan<br>1. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan<br>2. Fasilitasi Keprotokolan<br>3. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan<br>4. Pendokumentasian Tugas Pimpinan                                                                                                           |
| 11 | FERIYANTI SUMINTO, SE, MM<br>19680225 199312 2 002<br>Pembina Tingkat I (IV/b )  | a. Kuasa Pengguna Anggaran<br>b. Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)<br>c. Pejabat yang diberi Wewenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban |                                                                                         | a. Bagian Umum Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah<br>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah<br>2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD<br>3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD                                                                                                      |

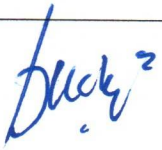
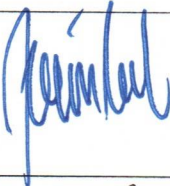
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | <p>4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD</p> <p>5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> <p>2. Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> <p>3. Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwula/Semesteran SKPD</p> <p>4. Penyusunan Pelaporan dan Analisa Prognosis Realisasi Anggaran</p> <p>c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</p> <p>1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</p> <p>2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</p> <p>d. Administasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>1. Penyediaan Komponen dan Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</p> <p>2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</p> <p>3. Penyediaan Pealatan Rumah Tangga</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | <div>4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</div> <div>5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan</div> <div>6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</div> <div>7. Fasilitasi Kunjungan Tamu</div> <div>8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</div> <div>e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah<div>1. Pengadaan Peralatan Mesin dan Lainnya</div><div>2. Pengadaan Sarana dan Peralatan Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</div></div> <div>f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah<div>1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</div><div>2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</div><div>3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</div><div>4. Penyediaan Jasa Peralatan Umum Kantor</div></div> <div>g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</div> |

*P.*

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | <div>1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</div> <div>2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak dan PeizinanKendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</div> <div>3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</div> <div>4. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</div> <div>5. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</div> <div>h. Administrasi Umum Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</div> <div>i. Fasilitasi Kerumahtanggan Sekretariat Daerah</div> <div>1. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah</div> <div>2. Penyediaan Kebutuhan RumahTangga Wakil Kepala Daerah</div> |

2

| 1  | 2                                                                                          | 3                              | 4                                                                                    | 5                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            |                                |                                                                                      | 3. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah |
| 12 | SUDIYOKO<br>19681112 200906 1<br>001<br>Penata (II/c)                                      | Bendahara Pengeluaran Pembantu |    | Bagian Pemerintahan                                     |
| 13 | ROSALIA THESA<br>SEKAR<br>PAMUNGKAS, SE<br>19970330 202011 1<br>023<br>Penata Muda (III/a) | Bendahara Pengeluaran Pembantu |    | Bagian Kesejahteraan Rakyat                             |
| 14 | ALFAIS DIASICHA<br>VIRA MUKTI, SH<br>19910803 201902 2<br>004<br>Penata Muda (III/a)       | Bendahara Pengeluaran Pembantu |    | Bagian Hukum                                            |
| 15 | DYAH ANI<br>NURWIJANTI, SE<br>19860708 201001 2<br>040<br>Penata Muda<br>Tingkat I (III/b) | Bendahara Pengeluaran Pembantu |   | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa                        |
| 16 | ROHMAT JOKO<br>UTOMO<br>19650416 199303 1<br>005<br>Penata (III/c)                         | Bendahara Pengeluaran Pembantu |  | Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam                |
| 17 | SUWANDI, SE<br>19791204 201001 1<br>001<br>Penata Muda (III/a)                             | Bendahara Pengeluaran Pembantu |  | Bagian Pembangunan                                      |
| 18 | SUSANTI, A.Md<br>19740112 199803 2<br>004<br>Penata (III/c)                                | Bendahara Pengeluaran Pembantu |  | Bagian Umum                                             |
| 19 | TRIYANTO, A.Md<br>19861117 201001 1<br>009<br>Penata Muda (III/a)                          | Bendahara Pengeluaran Pembantu |  | Bagian Organisasi                                       |
| 20 | IS HARYANTO, A.Md<br>19821018 201001 1<br>023<br>Penata Muda (III/a)                       | Bendahara Pengeluaran Pembantu |  | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan                 |

BUPATI SUKOHARJO, P.

ETIK SURYANI