



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 900/ 900 /TAHUN 2021

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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 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 Pertanggungjawaban 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 62);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 11);

13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 120 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 121);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Melimpahkan sebagian kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana tercantum dalam kolom 3 kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana tercantum dalam kolom 4 dengan kewenangan sebagaimana tercantum dalam kolom 5 lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran masing-masing Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 31 DEC 2021

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 900/ 908 / TAHUN 2021
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN
 ANGGARAN 2022

DAFTAR PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN ANGGARAN 2022

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	KEWENANGAN SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas	Kabag Umum Sekretariat Daerah	Kuasa Pengguna Anggaran : 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2 Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat 3 Program Perekonomian Dan Pembangunan	a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas	Kabag Perencanaan Dan Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran : 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya.

1	2	3	4	5
			<p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Layanan Keuangan Dan Kesejahteraan DPRD</p> <p>d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</p> <p>e. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>i. Layanan Administrasi Daerah</p> <p>2 Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD</p> <p>a. Pembentukan Peraturan Daerah Dan Peraturan DPRD</p> <p>b. Pembahasan Kebijakan Anggaran</p> <p>c. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah</p> <p>d. Peningkatan Kapasitas DPRD</p> <p>e. Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat</p> <p>f. Pelaksanaan Dan Pengawasan Kode Etik DPRD</p> <p>g. Fasilitasi Tugas DPRD</p>	<p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
3	Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Penyelenggaraan Pengawasan</p> <p>a. Kegiatan Penyelenggaraan Pengawasan Internal</p> <p>b. * Kegiatan Penyelenggaraan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu</p> <p>3 Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan, Dan Asistensi</p> <p>a. Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis Di Bidang Pengawasan Dan Fasilitas Pengawasan</p> <p>b. Kegiatan Pendampingan Dan Asistensi</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
4	Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Pada Sekretariat</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
		<p>Kabid Pembinaan Guru dan Tenaga Pendidikan</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pendidik Dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p> <p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Kabid Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengelolaan Pendidikan Smp</p> <p>2 Program Perunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Pada Smp Negeri</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p>

1	2	3	4	5
		<p>Kabid Pembinaan Sekolah Dasar</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Pengelolaan Pendidikan SD 	<p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
	<p>Kabid Pembinaan Paud Dan Dikmas</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Pengloban Pendidikan Paud Dan Dikmas 2 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Pada SKB Dan TK Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>	

1	2	3	4	5
5	Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2 Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat 3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan 4 Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan Dan Makanan Minuman 5 Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
6	Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3 Unit Laboratorium Konstruksi Dan Peralatan 4 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 5 UPTD Pemeliharaan Jalan Dan Irigasi Wilayah Ajibarang 6 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 7 UPTD Pemeliharaan Jalan Dan Irigasi Wilayah Banyumas 8 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 9 UPTD Pemeliharaan Jalan Dan Irigasi Wilayah Cilongok 	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang</p>

1	2	3	4	5
			<p>7 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota UPTD Pemeliharaan Jalan Dan Irigasi Wilayah Jatilawang</p> <p>8 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Uptd Pemeliharaan Jalan Dan Irigasi Wilayah Purwokerto</p> <p>9 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota UPTDPemeliharaan Jalan Dan Irigasi Wilayah Sokaraja</p> <p>10 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota UPTD Pemeliharaan Jalan Dan Irigasi Wilayah Sumpituh</p>	
	Kepala Bidang Penataan Bangunan		<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penataan Bangunan Gedung</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
	Kepala Bidang Drainase Dan Bina Jasa Konstruksi		<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>2 Program Pengembangan Jasa Konstruksi</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (L.S) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Kepala Bidang Sumber Daya Air Dan Irigasi</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengelolaan Sumber Daya Air (Sda)</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (L.S) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Kepala Bidang Perencanaan Dan Pembangunan Jalan</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penyelenggaraan Jalan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
				<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
7	Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p> <p>b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>c. Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Asn</p> <p>d. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</p> <p>e. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</p> <p>f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</p> <p>g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd</p> <p>h. Pengadaan Peratan Mesin Lainnya</p> <p>i. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik</p> <p>j. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</p> <p>k. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Penzinaan Kendaraan Dina Oprasional Atau Lapangan</p> <p>l. Pemeliharaan Mebel</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>

1	2	3	4	5
		<p>Kabid Pengembangan Perumahan</p>	<p>m. Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya</p> <p>o. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Pengembangan Perumahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pendataan Dan Verifikasi Penerima Rumah Bagi Korban Bencana Alam Datu Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota b. Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan Dan Rehabilitasi Rumah Kepada Masyarakat/Sukarelawan Tanggap Bencana 2 Program Kawasap Permukiman <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rencana Pencegahan Dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh Dan Permukiman Kumuh b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pengendalian Penataan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh 3 Program Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kumuh <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh Dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Di Luar Kawasan Permukiman Kumuh Dengan Luas Di Bawah 10 (Sepuluh) Ha 4 Program Peningkatan Prasarana, Saran Dan Utilitas Umum (Psu) <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Penyediaan Psu Perumahan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)

1	2	3	4	5
			<p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Dalam Rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum Perumahan</p>	
		<p>Kabid Penataan Ruang</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penyelenggaraan Penataan Ruang</p> <p>a. Pelaksanaan Persetujuan Subsiansi, Evaluasi, Kosnultasi Evaluasi Dan Penetapan Rt Rw Kabupaten/Kota</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Penyusunan Rtrr Kabupaten/Kota</p> <p>c. Koordinasi San Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Untuk Investasi Dan Pengembangan Daerah</p> <p>d. Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang</p> <p>2 Program Penatagunaan Tanah</p> <p>a. Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
	<p>Kabid Pengembangan Permukiman</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase</p> <p>a. Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan</p> <p>2 Program Pengembangan Permukiman</p> <p>a. Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dan Kawasan Strategik Daerah Kabupaten/Kota</p>		<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
		Kabid Penyehatan Lingkungan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Perbaikan/Spam b. Pembangunan Spam Jaringan Perpipaan Di Kawasan Perdesasaan c. Peningkatan Spam Jaringan Perpipaan Di Kawasan Perdesasaan 2 Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat 	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
8	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas	Sekretaris	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah b. Administrasi Umum Perangkat Daerah c. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

1	2	3	4	5
			<p>d. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
9	<p>Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas</p>	<p>Sekretaris Dinas</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
10	<p>Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kabupaten Banyumas</p>	<p>Sekretaris Dinas</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
11	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyuwangi	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Perencanaan Tenaga Kerja</p> <p>a. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja</p>	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang diimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
			<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang diimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Kabid Pemberdayaan Perempuan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>a. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (Pug) Pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Kabupaten/Kota</p> <p>b. Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial Dan Ekonomi Pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten/Kota</p> <p>c. Penguatan Dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota</p> <p>2. Program Perlindungan Perempuan</p> <p>a. 1) Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>b. 2) Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan Bagi Perempuan Korban Kekerasan Yang Memerlukan Koordinasi Kewenangan Kabupaten/Kota</p> <p>c. 3) Penguatan Dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>3. Program Peningkatan Kualitas Keluarga</p> <p>a. Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (Kg) Dan Hak Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>4. Program Pengelolaan Sistem Data Gender Dan Anak</p> <p>a. Pengumpulan, Pengolahan Analisis Dan Penyajian Data Gender Dan Anak Dalam Kelembagaan Data Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>

1	2	3	4	5
		<p>Kabid Pengendalian Penduduk</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Pengendalian Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. 1) Pemsnduan Dan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi Dengan Pemerintah Kabupaten/Kota Dalam Rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk b. 2) Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/Kota 2 Program Pembinaan Keluarga Berencana (Kb) <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi Dan Edukasi (Kie) Pengendalian Penduduk Dan Kb Sesuai Kearifan Budaya Lokal b. Pendayagunaan Tenaga Penyuluh KbyPetugas Lapangan Kb (Pkb/Pakb) c. Pengendalian Dan Pendistribusian Kebutuhan Alat Dan Obat Kontrasepsi Serta Pelaksanaan Pelayanan Kb Di Daerah d. Pemberdayaan Dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Dalam Pelaksanaan Pelayanan Dan Pembinaan Kesertiaan Ber-Kb 3 Program Pemberdayaan Dan Peningkatan Keluarga Sejahtera (Ks) <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
12	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

1	2	3	4	5
13	Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayarannya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
14	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayarannya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
				<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah c. Administrasi Umum Perangkat Daerah d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
15	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU) a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
		Kabid Tata Lingkungan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Perencanaan Lingkungan Hidup</p>	

1	2	3	4	5
			<p>2 Program Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan Dan Izin Pplh Diberikan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>3 Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan Dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
	<p>Kabid Ruang Terbuka Hijau</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati)</p>		<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
	<p>Kabid Pengendalian Lingkungan</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengendalian Pencemaran Dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup</p>		<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>2 Program Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3) ,</p> <p>3 Program Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya.</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p>
		<p>Kabid Pengelolaan Persampahan</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Pengembangan Sistem Dan Pengelolaan Persampahan Regional 2 Program Pengelolaan Persampahan 	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
16	<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas</p>	<p>Sekretaris Dpmtisp</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah c. Administrasi Umum Perangkat Daerah 	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.</p>

1	2	3	4	5
17	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Banyuwanas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
			<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>	
		Kepala Bidang Olahraga	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>a. Penyadaran, Pemberdayaan, Dan Pengembangan Pemuda Dan Kepemudaan Terhadap Pemuda Pelopor Kabupaten/Kota, Wirusaha Muda Pemula, Dan Pemuda Kader Kabupaten/Kota</p> <p>2 Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan</p> <p>a. Pembinaan Dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan</p> <p>3 Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan</p> <p>a. Pembinaan Dan Pengembangan Olahraga Pendidikan Pada Jenjang Pendidikan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>b. Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>c. Pembinaan Dan Pengembangan Olahraga Prestasi Tingkat Daerah Provinsi</p> <p>d. Pembinaan Dan Pengembangan Organisasi Olahraga</p> <p>e. Pembinaan Dan Pengembangan Olahraga Rekreasi</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
Kepala Bidang Kepemudaan			<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Pengembangan Kebudayaan</p> <p>a. Pengelolaan Kebudayaan Yang Masyarakat Pelakunya Dalam Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>b. Pelestarian Kesenian Tradisional Yang Masyarakat Pelakunya Dalam Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>

1	2	3	4	5
			<p>c. Pembinaan Lembaga Adat Yang Penganutnya Dalam Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>2 Program Pengembangan Kesenian Tradisional</p> <p>a. Pembinaan Kesenian Yang Masyarakat Pelakunya Dalam Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>3 Program Pembinaan Sejarah</p> <p>a. Pembinaan Sejarah Lokal Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>4 Program Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya</p> <p>a. Pengelolaan Cagar Budaya Peningkat Kabupaten/Kota</p> <p>5 Program Pengelolaan Permuseuman</p> <p>a. Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota</p>	<p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
Kepala Bidang Pariwisata	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. 1) Peningkatan Pelayanan Blud</p> <p>2 Program Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata</p> <p>a. Pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota</p> <p>b. Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota</p> <p>3 Program Pemasaran Pariwisata</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengajukan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>		

1	2	3	4	5
18	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</p> <p>d. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayarannya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
19	Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayarannya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Kabid Perdagangan</p> <p>1 Program Pengembangan Ekspor</p> <p>a. Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Dagang Melalui Pameran Dagang Dan Misi Dagang Bagi Produk Ekspor Unggulan Yang Terdapat Pada 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>2 Program Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting</p> <p>a. Pengendalian Harga Dan Stok Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting Di Tingkat Pasar Kabupaten/Kota</p> <p>3 Program Oenggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri</p> <p>a. 1) Kegiatan Pelaksanaan Promosi, Pemasaran Dan Peningkatan Penggunaan Produk Alam Negeri</p> <p>4 Program Perizinan Dan Pendaftaran Perusahaan</p> <p>a. 1) Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Izin Usaha Toko Swalayan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>	

1	2	3	4	5
			<p>b. 2) Penerbitan Tanda Daftar Gudang</p> <p>c. 3) Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B Dan C Untuk Pengecer Dan Penjual Langsung Minum Di Tempat</p> <p>d. 4) Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (Stpw) Untuk Penerima Waralaba Dari Waralaba Dalam Negeri</p>	
		<p>Kabid Perindustrian</p> <p>1 Program Perencanaan Dan Pembangunan Industri</p> <p>a. Kegiatan Penyusunan Dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota</p> <p>Program Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>a. Kegiatan Penerbitan Izin Usaha Industri (Iui), Izin Perluasan Usaha Industri (Ipu), Izin Usaha Kawasan Industri (Iuki) Dan Izin Perluasan Kawasan Industri (Ipki) Kewenangan Kabupaten/Kota</p> <p>3 Program Pengendalian Izin Usaha Industri Kabupaten/Kota</p> <p>a. 3) Kegiatan Penyediaan Informasi Industri Untuk Informasi Industri Untuk Iui, Ipu, Iuki Dan Ipki Kewenangan Kabupaten/Kota</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Perencanaan Dan Pembangunan Industri</p> <p>a. Kegiatan Penyusunan Dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota</p> <p>Program Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>a. Kegiatan Penerbitan Izin Usaha Industri (Iui), Izin Perluasan Usaha Industri (Ipu), Izin Usaha Kawasan Industri (Iuki) Dan Izin Perluasan Kawasan Industri (Ipki) Kewenangan Kabupaten/Kota</p> <p>3 Program Pengendalian Izin Usaha Industri Kabupaten/Kota</p> <p>a. 3) Kegiatan Penyediaan Informasi Industri Untuk Informasi Industri Untuk Iui, Ipu, Iuki Dan Ipki Kewenangan Kabupaten/Kota</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
20	Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas	Kabid Prasarana	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Ususan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Dinas & Uptd)</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Kabid Lalu Lintas</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lalaj)</p> <p>a. Penyediaan Perlengkapan Jalan Di Jalan Kabupaten/Kota</p> <p>b. Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C</p> <p>c. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir</p> <p>d. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</p> <p>e. Pelaksanaan Manajemen Dan Reayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota</p> <p>f. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) Untuk Jalan Kabupaten/Kota</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>

1	2	3	4	5
21	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas	Sekretaris Dinas	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
22	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas	Sekretaris Badan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Dinas & Uptd)</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p>

1	2	3	4	5
			b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah c. Administrasi Umum Perangkat Daerah d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
23	Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas	Sekretaris Badan	Kuasa Pengguna Anggaran 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah c. Administrasi Umum Perangkat Daerah d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
24	Badan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas	Sekretaris Badan	Kuasa Pengguna Anggaran : 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;

1	2	3	4	5
			<p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
Kabid Anggaran		<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>a. Program Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>a. Koordinasi Dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</p> <p>b. Koordinasi Dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</p> <p>c. Koordinasi Dan Pelaksanaan Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah</p> <p>d. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>e. Pengelolaan Data Dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>	
Kabid Aset		<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>a. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>a. Pengelolaan Barang Milik Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>	

1	2	3	4	5
25	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas	Sekretaris Badan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p> <p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
26	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyumas	Sekretaris Badan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p>

1	2	3	4	5
27	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas	Sekretaris Badan	<p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p> <p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
28	Kecamatan Purwokerto Barat Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p>

1	2	3	4	5
		Lurah Bantarsoka	<p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM)</p>	<p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p> <p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Lurah Karangewas Lor	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>

1	2	3	4	5
			<p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM)</p>	<p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Lurah Kedungwuluh</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM)</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>

1	2	3	4	5
		<p>Lurah Kober</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan Kelurahan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pembentukan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkrm) 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
		<p>Lurah Pasir Kidul</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.

1	2	3	4	5
			<p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan Kelurahan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppk) 	<p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Lurah Pasir Muncang</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan <ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan Kelurahan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppk) 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU) 	
		<p>Lurah Rejasari</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;

1	2	3	4	5
			<p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM)</p>	<p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
29	Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		PIL. Lurah Tanjung	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>

1	2	3	4	5
			<p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p>	<p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Lurah Karangpucung</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>
		<p>Lurah Karangklesem</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>

1	2	3	4	5
			<p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p>	<p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Lurah Teluk	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Lurah Purwokerto Kidul	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p>

1	2	3	4	5
	<p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p>	<p>Lurah Purwokerto Kulon</p> <p>1</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p>	<p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>Lurah Berkoh</p> <p>1</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p>

1	2	3	4	5
30	Kecamatan Purwokerto Utara Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah *</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p>	<p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
			<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah *</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota-</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Lurah Bancarkembar		<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p>

1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> b. Administrasi Umum Perangkat Daerah c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Kelurahan b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkm) 	<ul style="list-style-type: none"> d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
Lurah Bobosan			<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah b. Administrasi Umum Perangkat Daerah c. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah d. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Kelurahan b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkm) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)

1	2	3	4	5
		Lurah Grendeng	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan Kelurahan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pembajrakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkm) 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
		Lurah Karangwangkal	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)

1	2	3	4	5
		<p>Lurah Pabuwaran</p>	<p>a. Pemberdayaan Kelurahan b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkm)</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan ...</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkm)</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (L.S) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Lurah Purwanegara</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>

1	2	3	4	5
			<p>c. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>d. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppk)</p>	<p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Lurah Sumampir	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>d. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppk)</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas lagi dan mementahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
31	Kecamatan Punwokerto Timur Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM)</p>	<p>Lurah Purwokerto Lor</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>	

1	2	3	4	5
		<p>Lurah Purwokerto Wetan</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah b. Administrasi Umum Perangkat Daerah c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Kelurahan b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
		<p>Lurah Mersi</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah b. Administrasi Umum Perangkat Daerah c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran..

1	2	3	4	5
			<p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan Kelurahan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM) 	<p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Lurah Arcawinangun	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan Kelurahan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM) 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan (perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
		Lurah Kranji	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya.

1	2	3	4	5
			<p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkm)</p>	<p>d. Mengadakan ikatan /pekerjaan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		Lurah Sokanegara	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (Ppkm)</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /pekerjaan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
32	Kecamatan Karangjeras Kabupaten Bayumas	Sekretaris Kecamatan	Kuasa Pengguna Anggaran :	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p>

1	2	3	4	5
			<p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
33	Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
34	Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

1	2	3	4	5
			<p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
35	Kecamatan Wangon Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2 Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik 3 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan 4 Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum 5 Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah 	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian alas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
36	Kecamatan Jailiawang Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah c. Administrasi Umum Perangkat Daerah 	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
37	Kecamatan Rawalo Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p> <p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
38	Kecamatan Patikraja Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>2 Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik</p> <p>3 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <p>4 Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p>

1	2	3	4	5
			<p>5 Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</p>	<p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
39	Kecamatan Banyumas Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
40	Kecamatan Kemranjen Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>

1	2	3	4	5
			<p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang diampahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
41	Kecamatan Tambak Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang diampahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
42	Kecamatan Sumpuh Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang diampahkan oleh Pengguna Anggaran.</p>

1	2	3	4	5
			<p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2 Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik</p> <p>a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Kepada Camat</p> <p>3 Program Pemerdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <p>a. Koordinasi Kegiatan Pemerdayaan Desa</p> <p>4 Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</p> <p>a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum</p> <p>b. Koordinasi Penerapan Dan Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Kepala Daerah</p> <p>5 Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</p> <p>a. Fasilitasi, Rekomendasi Dan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</p>	<p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
		<p>Lurah Sumpiuh</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>		<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p>

1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Kelurahan b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM) 	<ul style="list-style-type: none"> e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)
		<p>Lurah Kradenan</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah b. Administrasi Umum Perangkat Daerah c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Kelurahan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya; d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran. g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)

1	2	3	4	5
		Lurah Kebokora	<p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM)</p>	
		<p>Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</p> <p>a. Pemberdayaan Kelurahan</p> <p>b. Koordinasi Dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PpkM)</p>		<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
43	Kecamatan Kalibagor Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p>

1	2	3	4	5
			<p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
44	Kecamatan Sokaraja Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. Melakukan lindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>
45	Kecamatan Purwojati Kabupaten Banyumas	Sekretaris Kecamatan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>a. Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>c. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. Melakukan lindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;</p> <p>b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>c. Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayarnya;</p> <p>d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.</p> <p>g. Dalam melaksanakan tugasnya, KPA menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) dan SPM Tambah Uang (TU)</p>

1	2	3	4	5
			f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perujung Urusan Pemerintah Daerah	

