



BUPATI NGANJUK

KEPUTUSAN
BUPATI NGANJUK
NOMOR 188 / 03 / K / 411. 013 / 2009

TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DARI PENGGUNA ANGGARAN (PA) KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DI PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2009.

BUPATI NGANJUK,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2009, sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (1), (2), (3) dan (3a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu melimpahkan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dari Pengguna Anggaran (PA) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2009.
- b. bahwa Pejabat yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini mampu memenuhi persyaratan untuk ditunjuk dalam jabatan tersebut pada konsideran menimbang huruf a di atas, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintahan ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menunjuk Pejabat yang nama dan jabatannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini untuk diberikan sebagian wewenang Pengguna Anggaran (PA) kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2009.
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2009
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : N G A N J U K
Pada tanggal : 5 - 1 - 2009

BUPATI NGANJUK

dto

Drs. H. TAUFIQURRAHMAN

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

YONNY RACMANTO, SH

Pembina

NIP. 160 045 866

DAFTAR : PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DARI PENGGUNA ANGGARAN (PA) KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DI PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2009.

[illegible]

1	2	3	4	5
				6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
		Drs. Djoko. W, M.Pd IV/b. NIP. 131 784 218		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
		H. Iskandar, S.Pd, MM III/c. NIP. 131 607 244		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
		Dra. Widyasti Sidhartini, M.Si IV/b. NIP. 510 113 807		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ;

1	2	3	4	5
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Nganjuk		Drs. Sukarno III/d. NIP. 130 681 157	7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Sukomoro		Drs. Gatot Sunarto, M.Pd III/d. NIP. 130 932 751	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Bagor		Yayuk Suhermin, S.Sos II/d. NIP. 131 279 145	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

1	2	3	4	5
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Wilangan		Ashariyono, S.Sn, MM III/d. NIP. 130 966 573	9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Berbek		S. Darminto, S.Pd III/c. NIP. 132 588 624	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan		Drs. Ridwan, SH, MM III/d. NIP. 130 502 337	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan

1	2	3	4	5
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Sawahan		Kadar, S.Pd III/d. NIP. 130 588 821	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Ngetos		Lamidi, S.Pd III/d. NIP. 130 931 288	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Kertosono		Achmad Tohari, S.Pd III/b. NIP. 130 966 470	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Patianrowo		Suharto, S.Pd III/d. NIP. 130 661 403	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;

1	2	3	4	5
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Baron	Mamik Suparmi, S.Pd III/c. NIP. 131 391 067		- Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Ngronggot	Munawir, S.Pd III/c. NIP. 130 622 099		- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Tanjunganom	Drs. Eko Subekti, MM III/d. NIP. 130 661 419		- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;

1	2	3	4	5
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Prambon		Drs. Moh. Imron SR III/d. NIP. 130 925 656	- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Pace		Djoko Hartoyo III/b. NIP. 510 077 527	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Lengkong		Mudjiati, S.Pd III/d. NIP. 130 817 859	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;

1	2	3	4	5
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Rejoso		Drs. Hadi Sardjuno III/d. NIP. 130 588 742	8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran. 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Gondang		Drs. Ngadilan III/d. NIP. 130 502 328	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Ngluyu		Agus Hariyono, S.Pd III/c. NIP. 131 039 854	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan

1	2	3	4	5
	UPTD Pendidikan TK, SD dan PLB Kecamatan Jatikalen		Wahib, S.Pd, MM III/c. NIP. 130 847 074	10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran . 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Nganjuk		Drs. Toto Nuswantoro IV/b. NIP. 131 782 160	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 2 Nganjuk		Drs. Agus Susanto, MM IV/b. NIP. 131 614 622	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .

1	2	3	4	5
UPTD SMP Negeri 3 Nganjuk		Ishaqul Muniri, S.Pd, M.Pd IV/a. NIP. 130 792 407	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .	
UPTD SMP Negeri 4 Nganjuk		Drs. H. Suryono IV/b. NIP. 131 391 321	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .	
UPTD SMP Negeri 5 Nganjuk		Drs. Sentot Heri. P, MM IV/b. NIP. 130 673 427	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .	
UPTD SMP Negeri 6 Nganjuk		Drs. Suko Wiryanto IV/a. NIP. 131 287 574	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban	

1	2	3	4	5
				- Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 7 Nganjuk		Drs. Edy Supriyanto, M.Pd IV/b. NIP. 131 779 612	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Sukomoro		Drs. Sri Kusri IV/b. NIP. 131 287 478	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Bagor		Drs. Mukaffi IV/b. NIP. 131 780 345	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;

1	2	3	4	5
				6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 2 Bagor		Supri Handoyo, S.Pd IV/a. NIP. 131 629 926	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 3 Bagor		Djamzuri, S.Pd IV/a. NIP. 130 800 219	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Wilangan		Eko Puji Lestari, S.Pd IV/b.NIP. 130 908 230	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 2 Wilangan		Kusnun Hari Purnomo, S.Pd IV/a. NIP. 130 682 022	9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran. 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Berebek		Suratmiasih, S.Pd IV/a. NIP. 131 395 811	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 2 Berebek		Dra. Yayuk Minarsih IV/b. NIP. 131 782 153	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 1 Loceret		As' ad, S.Pd IV/b. NIP. 130 887 460	10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran. 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 2 Loceret		Moh. Zubairi, S.Pd IV/a. NIP. 131 254 756	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Ngetos		Drs. R. Priyatmana IV/a. NIP. 131 831 016	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 2 Ngetos		Sumono, S.Pd IV/a. NIP. 130 880 576	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ;

1	2	3	4	5
				3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
UPTD SMP Negeri 1 Sawahan		Sudirman, S.Pd IV/a. NIP. 131 128 700		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
UPTD SMP Negeri 2 Sawahan		Tarbuko, S.Pd IV/a. NIP. 131 426 012		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
UPTD SMP Negeri 1 Tanjunganom		Djoko Sutrisno, S.Pd, MM IV/b. NIP. 131 289 486		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;

1	2	3	4	5
				4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 2 Tanjunganom		Drs. Sudjono IV/b. NIP. 131 103 374	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 3 Tanjunganom		Drs. Suroto, MM IV/b. NIP. 131 860 584	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Prambon		Drs. Budyo Sutrisno, MM IV/b. NIP. 131 620 381	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 2 Prambon		S. Priyo Adi A ,S.Pd IV/a. NIP. 130 893 250	- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 1 Pace		Esti Hardiani, S.Pd IV/b. NIP. 130 368 382	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 2 Pace		Sulistiyono, S.Pd, M.Pd IV/a. NIP. 131 397 963	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 1 Kertosono		Drs. Eko Pujiyanto IV/a. NIP. 131 427 031	- Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran. - Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 2 Kertosono		Drs. M. Muchlish Hasyim IV/b. NIP. 131 639 346	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 3 Kertosono		Drs. Suko Suprijo IV/b. NIP. 130 368 388	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 4 Kertosono		Drs. Muhadji IV/b. NIP. 130 532 902	9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran . 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 5 Kertosono		Drs. Haryunadi TS, MM IV/b. NIP. 131 794 743	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Ngronggot		Suparto, S.Pd, MM IV/a. NIP. 131 102 952	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 2 Ngronggot		Gunadji, S.Pd IV/b. NIP. 130 796 606	10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran . 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Baron		Drs. Samsoedin IV/b. NIP. 130 609 158	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 2 Baron		Drs. Agus Heri Eko, S IV/b. NIP. 131 782 154	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 1 Patianrowo		Drs. Hadi Poerwanto IV/b. NIP. 130 796 531	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 2 Patianrowo		Drs. Sunari, MM IV/b. NIP. 131 787 560	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 1 Lengkong		Anang Suyatno, S.Pd IV/a. NIP. 130 918 216	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 2 Lengkong		Dasianto, S.PD IV/a. NIP. 131 676 473	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ;

1	2	3	4	5
				3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SMP Negeri 1 Jatikalén		Dadi, S.Pd IV/a. NIP. 130 673 918	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 2 Jatikalén		Imadduddin, S.Pd IV/a. NIP. 131 429 450	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 1 Gondang		Drs. Nurhamid, MM IV/b. NIP. 131 396 973	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;

1	2	3	4	5
				4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
UPTD SMP Negeri 2 Gondang		Drs. Priyono IV/a. NIP. 131 954 813		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
UPTD SMP Negeri 1 Ngluyu		Winarno, S.Pd IV/b. NIP. 130 897 639		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
UPTD SMP Negeri 1 Rejoso		Drs. Dami Handoko IV/b. NIP. 131 471 875		1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri 2 Rejoso		Eko Prasodjo, S.Pd IV/a. NIP. 131 263 103	5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri 3 Rejoso		Drs. Tri Harianto IV/b. NIP. 131 097 494	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri Satu Atap Ngetos		Sumono, S.Pd IV/a. NIP. 130 880 576	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

1	2	3	4	5
	UPTD SMP Negeri Satu Atap Loceret		Moh. Zubairi, S.Pd IV/a. NIP. 131 254 756	- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMP Negeri Satu Atap Lengkong		Dasianto, S.Pd IV/a. NIP. 131 676 473	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; - Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Nganjuk		Drs. Abdullah, MM IV/a. NIP. 131 604 316	- Menyusun RKA - SKPD ; - Menyusun DPA - SKPD ; - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; - Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; - Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; - Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ;

1	2	3	4	5
	UPTD SMA Negeri 2 Nganjuk		Drs. Sunaryo, MM IV/b. NIP. 131 572 816	8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran. 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 3 Nganjuk		Drs. Mulyono, MM IV/b. NIP. 131 412 255	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Sukomoro		H. Sairin Soebekti, S.Pd IV/b. NIP. 131 815 522	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

1	2	3	4	5
				9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Loceret		Drs.H.M.Hafidz Yasin,MM IV/b. NIP. 130 927 337	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Berebek		Drs. Tulus Sedyantoro IV/b. NIP. 131 691 758	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Tanjunganom		Drs. H. Suratno, MM IV/b. NIP. 130 892 642	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ;

1	2	3	4	5
	UPTD SMA Negeri 1 Prambon		Drs. Achmad Turmudi IV/b. NIP. 130 877 527	10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran. 1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Pace		Drs. Mada' i IV/b. NIP. 130 892 738	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Kertosono		Drs. Setyo Haryoso, MM IV/b. NIP. 131 607 262	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

1	2	3	4	5
	UPTD SMA Negeri 1 Ngronggot		Drs. Agus Harsono, MM IV/b. NIP. 131 683 498	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Patianrowo		Drs. Sutedjo, M.Pd IV/b. NIP. 131 413 407	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Gondang		Drs. Yatijo IV/b. NIP. 131 756 952	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMA Negeri 1 Rejoso		Drs. Sardjono IV/b. NIP. 131 782 053	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ;

1	2	3	4	5
				3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran .
	UPTD SKB Nganjuk		Dra. Elok Wahyu Widayatri III/d. NIP. 131 906 885	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMK Negeri 1 Nganjuk		Ir. Edi Rosyadi Wijaya, MM IV/b. NIP. 131 782 160	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMK Negeri 2 Nganjuk		Drs. Subagyo, MM IV/b. NIP. 130 792 624	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;

1	2	3	4	5
				4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMK Negeri 1 Bagor		Supri Handoyo, S.Pd IV/a. NIP. 131 629 926	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMK Negeri 1 Kertosono		Harnani, S.Pd IV/a. NIP. 131 127 638	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
	UPTD SMK Negeri 1 Gondang		Drs. Dani Hendarto, MM IV/b. NIP. 131 833 472	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ;

1	2	3	4	5
	UPTD SMK Negeri 1 Lengkong		Drs. H. Susmoyo, MM IV/a. NIP. 131 628 054	5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
2.	Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Nganjuk	dr. Koorniadji Dwipurwo IV/b. NIP. 140 163 528	Sugeng Budi W, S.KM, MM IV/b. NIP. 140 192 404 dr. Agus Pribadi, MM IV/b. NIP. 140 206 661	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 4. Melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 5. Mengadakan ikatan /Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya ; 8. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; 9. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran ; 10. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran. 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 6. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran. 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

1	2	3	4	5
			Dra.Peni Sulistyowati,Apt III/d. NIP. 140 321 053	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Drs. Sudrajat, MM IV/a. NIP. 380 046 674	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Mamik Endang. E , SKM III/c. NIP. 140 347 881	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Nganjuk		dr. Endang Rahayu IV/a. NIP. 140 216 167	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Baron		dr. Suhariadji IV/b. NIP. 140 135 375	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

1	2	3	4	5
	Puskesmas Ngluyu		dr. Pontjo Tjahjo. M III/c. NIP. 140 363 429	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Bagor		dr. Budi Murtini IV/a. NIP. 140 255 367	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Wilangan		dr. Bagus Sholikin III/b. NIP. 510 158 610	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Rejoso		dr. Henny Lestari IV/b. NIP. 140 135 843	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Lengkong		dr. Uman Mundrajat IV/b. NIP. 140 206 392	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

1	2	3	4	5
	Puskesmas Jatikalen		dr. Masrukin III/b. NIP. 510 136 366	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Patianrowo		dr. Suyanto Cipto A III/a. NIP. 510 158 606	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Kertosono		dr. Arief Subiyanto III/d. NIP. 140 328 619	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Sukomoro		dr. Agus Lukito, MPPM IV/a. NIP. 140 225 740	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Tanjunganom		dr. Kristina Sulistyowati IV/a. NIP. 140 414 206	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

1	2	3	4	5
	Puskesmas Ngronggot		dr. Achmad Noercholis IV/a. NIP. 140 225 207	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memeintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Prambon		dr. Gunawan Wibisono III/d. NIP. 140 317 841	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memeintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas sawahan		dr. Hendriyanto III/c. NIP. 510 136 370	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memeintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Loceret		dr. Karijadi IV/b. NIP. 140 130 814	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memeintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Berbek		dr. Ilham Pramudhani IV/b. NIP. 140 224 080	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memeintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

1	2	3	4	5
	Puskesmas Ngetos		dr. Trishalia Sutejo III/b. NIP. 510 136 369	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Pace		dr. Gampang Sugiharto, IV/a. NIP. 140 202 283	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
	Puskesmas Gondang		dr. Masruchah IV/b. NIP. 140 206 924	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
3.	Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Nganjuk	dr. Eko Sidharto IV/b. NIP. 140 215 871	-	-
4.	Rumah Sakit Umum Daerah Kertosono	dr.H.Jonny Khrisnanto,MM IV/b. NIP. 140 161 392	-	-
5.	Badan Narkotika Kabupaten Nganjuk	Supardji, SH, MM Kompol. NRP. 56070222	-	-
6.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Daerah Kabupaten Nganjuk	Ir. Bangun, MM IV/b. 510 065 242	Ir. Hardjito, MM III/d. NIP. 510 066 184	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ; 3. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ; 4. Mengadakan ikatan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Melaksanakan tugas - tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran.
			Ir. Fadjar Judiono, M. Si IV/a. NIP. 510 120 202	1. Menyusun RKA - SKPD ; 2. Menyusun DPA - SKPD ;

1	2	3	4	5
				3. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ; 4. Mengadakan ikatan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya ; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Melaksanakan tugas - tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran.
7.	Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Agus Suharto, M.Si IV/c. NIP. 010 164 750	-	-
8.	Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Masduqi, MM IV/b. NIP. 160 066 798	Ir. Boediadji Al Gathot IV/b. NIP. 080 080 130	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Ir. Budi Widiyanto IV/b. NIP. 080 067 495	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
9.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. H. Budiono, M.Ed IV/c. NIP. 130 898 936	Cuk Widiyanto, SH, MM IV/a. NIP. 160 046 894	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 6. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Dra. Hariati III/d. NIP. 510 068 111	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;

1	2	3	4	5
			Ir.Yusuf Satrio. W, MT III/d. NIP. 510 122 558 Ir. Hendro Djoko Soedarsono, M.Si III/d. NIP. 010 252 873 Ir. Muslim Harsoyo III/d. 510 177 246	2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 6. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran. 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 6. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran. 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 6. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
10.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Nganiuk	Imam Soedjono, SE, M.Si IV/b. NIP. 510 100 006	Zabanudin, SH IV/b. NIP. 510 100 998	1. Menyusun RKA-SKPD ; 2. Menyusun DPA-SKPD ;

1	2	3	4	5
				3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
		Drs. Mudiyanto III/d. NIP. 510 092 910		1. Menyusun RKA-SKPD ; 2. Menyusun DPA-SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
		Ghozali Afandi, SH III/d. NIP. 510 120 271		1. Menyusun RKA-SKPD ; 2. Menyusun DPA-SKPD ; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11.	Kantor Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Nganjuk	Dr. drh. Bambang Eko S. M.Si IV/b. NIP. 510 091 225	-	-
12.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Pujianto, MM IV/b. NIP. 510 062 382	-	-
13.	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Imam Hanafi IV/c. NIP. 380 014 308	Drs. Ali Yunus IV/b. NIP. 380 033 683 Drs. Bambang. R, MM IV/a. NIP. 380 047 849 Drs. Agus Widodo IV/a. NIP. 380 032 559	1. Melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Menandatangani SPM-LS dan SPM - TU. 1. Melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Menandatangani SPM-LS dan SPM - TU. 1. Melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Menandatangani SPM-LS dan SPM - TU.

1	2	3	4	5
			Drs. M. Karmiadi, MM IV/b. NIP. 130 502 235	1. Melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Menandatangani SPM-LS dan SPM - TU.
14.	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Supiyat, M.Si IV/c. NIP. 510 062 486	-	-
15.	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pertambangan, dan Energi Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Siwo Adie, M.Si IV/b. NIP. 510 062 491	Ir. Tri Bowo Santoso, MM IV/a. NIP. 510 101 301 Drs. Indun Agus. H, MM IV/a. NIP. 700 004 788 Drs. Suhartadi, MM IV/a. NIP. 510 091 153	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja bidang perindustrian dan pertambangan ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran. 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja bidang perindustrian dan pertambangan ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran. 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja bidang perindustrian dan pertambangan ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
16.	Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Suwarno, M.Si IV/a. NIP. 510 066 493	-	-
17.	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Henry Sutanto IV/b. NIP. 510 062 518	-	-
18.	Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Sumarlan, M.Si IV/d. NIP. 010 106 270	Moch. Ghuftron, SH, M.Si IV/a. NIP. 010 153 759	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;

1	2	3	4	5
				2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ; 5. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menandatangani SPM ; 7. Mengesahkan SPJ ; 8. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 9. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ; 10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya ; 11. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
		Lis Nurhayati, SH. M.Si IV/c. NIP. 010 175 056		1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ; 5. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menandatangani SPM ; 7. Mengesahkan SPJ ; 8. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 9. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ; 10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya ; 11. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
		Drs.Gatut Sugiarto, M.Si III/d. NIP. 010 226 276		1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ; 5. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 6. Menandatangani SPM ; 7. Mengesahkan SPJ ; 8. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 9. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ; 10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya ;

1	2	3	4	5
				11. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
19.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk	Dra. Ida Zoerya, MM IV/b. NIP. 010 165 903	-	-
20.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Yusuph Randa Bunga, M.Si IV/b. NIP. 110 026 268	Adi Suyanto, SE IV/b. NIP. 510 113 631	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ; 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Melaksanakan tugas-tugas kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Soegiarto, S.Sos, M.Si IV/a. NIP. 510 066 162	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan / Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 5. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ; 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Melaksanakan tugas-tugas kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
21.	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Djoko Supiono, M.Si IV/b. NIP. 510 091 524	Drs. Agung Pribadi III/d. NIP. 050 063 769	1. Menandatangani SPM - LS dan SPM - TU .
22.	Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk	Dra. Mukhasanah, M.Si IV/c. NIP. 010 175 055	-	-
23.	Kecamatan Nganjuk	Drs. Nur Solekan, M.Si IV/a. NIP. 010 189 996	-	-
24.	Kecamatan Wilangan	Dra. Pudjiastuti, MM III/d. NIP. 380 048 726	-	-
25.	Kecamatan Bagor	Sugianto, S.Sos, M.Si III/d. NIP. 010 090 447	-	-
26.	Kecamatan Sukomoro	Sudipo, S.Sos. MM III/d. NIP. 010 165 824	-	-
27.	Kecamatan Tanjunganom	Abdul Halil, SH IV/a. NIP. 010 153 762	-	-

1	2	3	4	5
28.	Kecamatan Pace	Muslan, S.Sos III/d. NIP. 510 066 168	-	-
29.	Kecamatan Prambon	Imam Ashari, S.Sos III/d. NIP. 010 225 021	-	-
30.	Kecamatan Berbek	Purwoto, S.Sos IV/a. NIP : 510 067 044	-	-
31.	Kecamatan Sawahan	Imam Hambali, SH, MM III/d. NIP. 010 200 215	-	-
32.	Kecamatan Ngetos	Drs. Akhmad Zaini, MM III/d. NIP. 010 164 704	-	-
33.	Kecamatan Loceret	Suharono, S.Sos, MM III/d. NIP. 010 230 628	-	-
34.	Kecamatan Kertosono	Drs. Sumeru III/d. NIP. 510 100 765	-	-
35.	Kecamatan Baron	Drs. Heru Purnomo, MM III/d. NIP. 010 226 277	-	-
36.	Kecamatan Ngronggot	Sopingi, AP, MM III/d. NIP : 010 249 385	-	-
37.	Kecamatan Patianrowo	Drs. Harianto, M.Si III/d. NIP. 510 110 500	-	-
38.	Kecamatan Lengkon	Dedih Sutardi AP. MM III/d. NIP. 010 251 069	-	-
39.	Kecamatan Jatikalen	Drs. Aris Koentadi, MM IV/a. NIP. 510 117 308	-	-
40.	Kecamatan Gondang	Drs. Sujito, M.Si III/d. NIP. 010 235 444	-	-
41.	Kecamatan Ngluyu	Shodiqin, S.Sos III/d. NIP. 010 200 901	-	-
	Kecamatan Rejoso	Gunarto, SE. MM IV/a. NIP. 700 005 214	-	-
43.	Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk	Agoes Eriyanto, SH IV/b. NIP. 510 090 175	Drs. Rudy Muharyono III/d. NIP. 010 220 980	1. Menyusun RKA; 2. Menyusun DPA ; 3. Melaksanakan Anggaran sesuai program / bidangnya ; 4. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan program yang ditangani ; 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai program yang ditangani.
			Drs. Agus Waji III/d. NIP. 260 004 227	1. Menyusun RKA; 2. Menyusun DPA ; 3. Melaksanakan Anggaran sesuai program / bidangnya ; 4. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan program yang ditangani ; 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai program yang ditangani.
			Dra. Rr. Henny. R , MM IV/a. NIP. 131 916 548	1. Menyusun RKA; 2. Menyusun DPA ; 3. Melaksanakan Anggaran sesuai program / bidangnya ; 4. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan program yang ditangani ;

1	2	3	4	5
44.	Kantor Ketahanan Pangan Daerah Kabupaten Nganjuk	Ir. Mudjijanto, MM IV/b. NIP. 080 022 820	-	5. Mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai program yang ditangani. -
45.	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Daerah Kabupaten Nganjuk	Dra. Widarwati Dhalilah IV/b. NIP. 010 165 764	Tri Wahyu, S.Sos, MM III/d. NIP. 010 239 353	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 5. Menandatangani SPM - LS dan SPM - TU ; 6. Mengawasi Pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Bambang Munawar, Pd. III/d. NIP. 050 021 864	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 5. Menandatangani SPM - LS dan SPM - TU ; 6. Mengawasi Pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Marali, SH III/d. NIP. 010 088 786	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ; 2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 5. Menandatangani SPM - LS dan SPM - TU ; 6. Mengawasi Pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 7. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
46.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Nganjuk	Drs. Eko Sutrisno, MM III/d. NIP. 010 226 275	-	-
47.	Dinas Pertanian Daerah Kabupaten Nganjuk	Ir. Tanudji Eko Widiono, M.Si IV/b. NIP. 080 022 822	Anang Suwignyo, SH III/d. NIP. 080 038 280	1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;

1	2	3	4	5
				3. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 4. Mengawasi Pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
		Ir. Budi Waspodo, MM IV/a. NIP. 080 052 127		1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 3. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 4. Mengawasi Pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
		Mulyono, Sp, MM III/d. NIP. 510 059 495		1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 3. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 4. Mengawasi Pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
		Ir. Istanto Winoto, MM III/d. NIP. 510 120 566		1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 3. Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ; 4. Mengawasi Pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 5. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
48.	Dinas Peternakan dan Perikanan Daerah Kabupaten Nganjuk	Ir. Agus Darmadi IV/b. NIP. 080 039 461	Ir. Agoes Soebagijo IV/a. NIP. 080 107 216	1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 3. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 4. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Drh. Rudiah IV/a. NIP. 080 109 555	1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 3. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ;

1	2	3	4	5
			Drh. Siti Farida III/d. NIP. 510 125 556	4. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran. 1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ; 3. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 4. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
49.	Dinas Kehutanan Daerah Kabupaten Nganjuk	Ir. Bambang Purwantono IV/b. NIP. 710 011 616	-	-
50.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Daerah Kabupaten Nganjuk	Tri Wijoso Putro, SH. M.Si IV/b. NIP. 010 164 751	Setiadi IV/b. NIP. 050 017 417	1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Drs. Ali Supandi, MM IV/a. NIP. 010 163 500	1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
			Koesdiyono, SH IV/a. NIP. 510 062 412	1. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 2. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya ; 3. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

YONNY RACMANTO. SH

Pembina
NIP. 160 045 866

BUPATI NGANJUK

dto

Drs. H. TAUFIQURRAHMAN