



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 6/C/2025

TENTANG

PENUNJUKAN/PENGANGKATAN PENGELOLA KEUANGAN PADA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, perlu menunjuk/mengangkat Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan/Pengangkatan Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk/mengangkat para Pejabat yang namanya sebagaimana tersebut pada Kolom 2 (dua) sebagai:
- a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK);
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Menunjuk Pengguna Anggaran sebagai atasan langsung Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- KETIGA : Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran sebagai atasan langsung Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan pada Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Organisasi yang Bersifat Khusus (UOBK).
- KEEMPAT : Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf b bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf a.
- KELIMA : Tugas dan wewenang Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yaitu:
- a. Pengguna Anggaran:
 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 2. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 4. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 12. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
 13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 14. menyusun anggaran kas SKPD;
 15. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 16. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 17. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, agar BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
 18. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
 19. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran:
1. menyusun RKA-Unit Kerja SKPD atau UOBK;
 2. menyusun DPA - Unit Kerja SKPD atau UOBK;
 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 4. melaksanakan anggaran pada Unit Kerja SKPD atau UOBK yang dipimpinnya;
 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani SPM;
 9. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja SKPD atau UOBK yang dipimpinnya;

10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit Kerja SKPD atau UOBK yang dipimpinnya;
 11. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Unit Kerja SKPD atau UOBK yang dipimpinnya;
 12. menetapkan PPTK dan PPK Unit Kerja SKPD atau UOBK;
 13. menetapkan pejabat lainnya dalam Unit Kerja SKPD atau UOBK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Bendahara Penerimaan:
1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 2. menatausahakan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), menggunakan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan harian;
 3. melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetor penerimaan kas ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas;
 5. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD); dan
 6. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Pengeluaran:
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);

2. menerima dan menyimpan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambahan Uang (TU);
 3. melaksanakan pembayaran UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 4. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 6. melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum;
 7. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 8. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 10. memeriksa kas secara periodik;
 11. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 12. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 13. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 14. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja SKPD atau UOBK:
1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 2. menyiapkan SPM;
 3. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 4. menyiapkan laporan keuangan unit kerja yang diampunya.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu:
1. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 2. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 3. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 4. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

5. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
6. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
2. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

- KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya para pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, agar bertindak cermat dan penuh kehati-hatian serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tidak berakibat pada kerugian Daerah.
- KETUJUH : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.
- KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 2 Januari 2025
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo;
2. Pimpinan PT. Bank BPD DIY Cabang Wates;
3. Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

-ags-

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 6/C/2025
 TENTANG
 PENUNJUKAN/PENGANGKATAN PENGELOLA
 KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT
 DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

NO	SKPD/UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		BENDAHARA PENERIMAAN		BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
				NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP
1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo		TRI PURWOKO	19711019 200801 1 008			SAPTO RAHARJO	19690206 200801 1 008		
2	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga		Plt. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga			SUNDARI WINARSIH	19710601 199303 2 003				
3	Bidang Kelembagaan, Kurikulum dan Peserta Didik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga		Plt. Kepala Bidang Kelembagaan, Kurikulum dan Peserta Didik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga			RUBINAH, S.Pd.	19710726 199103 2 003				
4	Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga		Plt. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga			SUTARNO	19700731 199403 1 005				
5	Bidang Pemuda Dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga		Plt. Kepala Bidang Pemuda Dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga			KRISNAWAN INDRianto, S.Or.	19800516 201001 1 014				
6	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo		ERNAYATI	19760915 201406 2 001			YUNI RAHMOYO	19770612 200701 1 039		
7	Puskesmas Temon I		Kepala Puskesmas Temon I			RISTIARINI, A.Md.Keb	19830311 200604 2 015			KAWITONO PRIYO	19720702 200701 1 036
8	Puskesmas Temon II		Kepala Puskesmas Temon II			UNDARSIH	19681009 199203 2 010			SUPARNO	19740423 200901 1 005
9	Puskesmas Wates		Kepala Puskesmas Wates			RETNO WULANDARI, S.Tr.Keb	19850522 201704 2 001			ENY ROHMANAWATI, AMKG	19730325 199403 2 004
10	Puskesmas Panjatan I		Kepala Puskesmas Panjatan I			BETI PRATIWI, A.Md	19860501 201001 2 007			WIJAYANTI RATNA SARI, A.Md.KL	19950801 202203 2 017
11	Puskesmas Panjatan II		Kepala Puskesmas Panjatan II			NADHIFATUZZAHROX, A.Md,Kep	19930502 201902 2 007			MUH. AGUS RYANTO, AMK	19730612 200501 1 010
12	Puskesmas Galur I		Kepala Puskesmas Galur I			SUHARYATI,A.Md.Keb	19711010 199103 2 004			FATMAH WIDIASTUTI,A.MD.KEB	19780630 201905 2 001

NO	SKPD/UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		BENDAHARA PENERIMAAN		BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
				NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP
13	Puskesmas Galur II		Kepala Puskesmas Galur II			CANDRAWATI, A.Md.Kep	19890712 201902 2 002			SRI SULASTRI, S.Pd	19711219199803 2 003
14	Puskesmas Lendah I		Kepala Puskesmas Lendah I			SUPRIYATI, A.Md.Farm	19870523 200604 2 004			AGNES BERTY DWI ANGGARA	19940524 202012 2 010
15	Puskesmas Lendah II		Kepala Puskesmas Lendah II			RIA INDRIASTUTI, A.Md.Keb	19860325 201704 2 001			NOR ISAWAN, AMK	19760126 199603 1 002
16	Puskesmas Sentolo I		Kepala Puskesmas Sentolo I			NUR SUMARAHAYU, SKM	19691002 199203 2 005			CICILIA ISTIYAH	19761105 200801 2 005
17	Puskesmas Sentolo II		Kepala Puskesmas Sentolo II			NUR FATIMAH, A.MK	19740930199303 2 002			NURHAYATI WINARSIH,A.Md.Keb	19810302 201905 2 001
18	Puskesmas Pengasih I		Kepala Puskesmas Pengasih I			UNNUN AULIA,A.Md,Farm	19850907 200604 2 003			WINARTO	19721222 199803 1 003
19	Puskesmas Pengasih II		Kepala Puskesmas Pengasih II			ELA MUSTIKARINI, A.Md.Farm	19900527 201001 2 001			TRI UTAMININGSIH, A.Md.Per.Kes	19880513 202012 2 002
20	Puskesmas Kokap I		Kepala Puskesmas Kokap I			ROKHANA PURWANTI, A.Md.Keb	19870828 201704 2 001			NUR INGANAH, A.Md	19720925 199302 2 0011
21	Puskesmas Kokap II		Kepala Puskesmas Kokap II			SUSILOWATI, A.MK	19770728 201406 2 001			SUMINTEN, A.Md	19830808 200604 2 011
22	Puskesmas Girimulyo I		Kepala Puskesmas Girimulyo I			TRIYANA	19780325 200901 1 008			HARI TRIYONO	19700302 200701 1 049
23	Puskesmas Girimulyo II		Kepala Puskesmas Girimulyo II			HAYATI UTAMI, A.Md.Kg	19750707 199703 2 002			ENDANG SUSILOWATI, A.Md. Keb.	19770701 200604 2 019
24	Puskesmas Nanggulan		Kepala Puskesmas Nanggulan			I'IN INDARAWATI,A.Md.Keb	19810611 201704 2 001			ANITA NURVIDA, A.Md.Keb	19790711 201905 2 003
25	Puskesmas Samigaluh I		Kepala Puskesmas Samigaluh I			R. SUNARTA	19671201 199103 1 009			YETTI RISMADIANA, A.Md	19810118 200312 2 003
26	Puskesmas Samigaluh II		Kepala Puskesmas Samigaluh II			TAMBAH ANITA,A.Md	19790921 200604 2 023			CANDRA AYU PUSPITA, S.Farm, Apt	19900831 202203 2 007
27	Puskesmas Kalibawang		Kepala Puskesmas Kalibawang			SUWARTI	19770121 201406 2 001			PRIHARTINI	19770121 201406 2 001
28	RSUD Wates	Direktur RSUD Wates Kabupaten Kulon Progo		EDY PURWANTO	19821218 201001 1 009			SUMARDI	19760813 200801 1 006		
29	RSUD Nyi Ageng Serang	Direktur RSUD Nyi Ageng Serang Kabupaten Kulon Progo		SUPARJI	19680311 199009 1 001			DWI ANJARWATI	19810404 201406 2 001		
30	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kulon Progo		SURATMIN	19691012 199303 1 006			ALEXANDER BUDIYANTO	19760503 200701 1 010		
31	Satuan Polisi Pamong Praja	Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kulon Progo		MUTIK DIAN PRABANINGTYAS, S.Stat	19970830 202012 2 007						
32	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Plt. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kulon Progo		YENI INDARWATI, A.MD.AK.	19970612 202203 2 016						
33	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo		SARJIYO	19781129 201406 1 001						

NO	SKPD/UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		BENDAHARA PENERIMAAN		BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
				NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP
34	Dinas Tenaga Kerja	Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kulon Progo		ISTIWINARYATUN	19680716 198903 2 003						
35	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo		MONICA CAHYANINGTYAS, A.Md.Ak.	19980508 202203 2 021						
36	Dinas Pertanian dan Pangan	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kulon Progo		LILIS SITI ROCHAYAH	19780616 199803 2 002			AGUS KARSUDI	19690821 200801 1 011		
37	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>)	Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kabupaten Kulon Progo		RIA NURMANINGSIH, A.Md.	19850224 201101 2 011						
38	Dinas Lingkungan Hidup	Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo		TOMI PURWANTO, A.Md.Akt.	19901106 202203 1 007			BUDAL HARTAYA	19720606 200701 1 025		
39	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo		SUKAISIH	19780802 201406 2 001						
40	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kulon Progo		FESTI INDRIYANTI, A. Md	19701005 199603 2 003			SATRIYO LUTFI NUGROHO, A.Ma. PKB	19950628 201612 1 001		
41	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo		EKA WULANDARI, A.Md.Ak	19970929 202203 2 021						
42	Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Plt. Kepala Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo		TRISNA MARYADI	19791019 200701 1 009						
43	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo		SULASTRI	19801128 201406 2 001						
44	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>)	Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kabupaten Kulon Progo		LEGINO	19760630 201406 1 001			HARNIROMADIATI, S.Pd. AUD	19670131 199603 1 001		
45	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo		FEBRIANA DAMAYANTI, A.Md.Ak.	19980201 202203 2 009						
46	Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kulon Progo		SRI PURWANTI	19710307 199303 2 004			SUTRISNA	19680531 199303 1 007		
47	Dinas Pariwisata	Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Kulon Progo		SUGENG PURNAMA	19690113 199803 1 003			AGUS TRIONO	19791103 200801 1 008		
48	Dinas Perdagangan	Plt. Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Kulon Progo		KRISTIANITASARI BERLIANTINA,	19971223 202203 2 017			TANGGUH REWANTO	19690702 198903 1 002		
49	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo		HERNI INDIATI	19770430 199703 2 001	ASTUTI WAHYUNINGSIH	19740603 199307 2 001	NANANG SUBUR	19740419 200901 1 006		
50	Bagian Pemerintahan		Plt. Kepala Bagian Pemerintahan Setda. Kabupaten Kulon Progo			ANDRE RAHADIAN PAMBUDI, S.IP.	19691024 199203 2 006				

NO	SKPD/UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		BENDAHARA PENERIMAAN		BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
				NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP
51	Bagian Hukum		Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Kulon Progo			WINARNO	19790509 200801 1 005				
52	Bagian Kesejahteraan Rakyat		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Kulon Progo			MONICA PRAMUDYASARI, S.Sos.	19940716 202012 2 010				
53	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam		Nuryani, S.Si., MPA			AYIYAH	19720616 199203 2 004				
54	Bagian Administrasi Pembangunan		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kulon Progo			RATNA YULI ASTUTI, S.E	19890726 202421 2 020				
55	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		Plt. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Kulon Progo			SUSANTO	19740916 200003 1 001				
56	Bagian Umum Setda.		Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah			SUTRISNO	19790127 200801 1 004				
57	Bagian Organisasi		Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Kulon Progo			DWI HERI SUPRIYANTO	19821030 201001 1 001				
58	Bagian Protokol dan Rumah Tangga		Kepala Bagian Protokol dan Rumah tangga Setda. Kabupaten Kulon Progo			ERLINDA RAHMANITA, S.STP., M.M	199409 20201808 2 001				
59	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo		FARIZA ROSYDINA, A.Md.	19911108 202203 2 008						
60	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah	Plt. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kulon Progo		SLAMET PURWITO	19740509 200701 1 023						
61	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo		SRI WIDODO	19860108 201001 1 002			YAKUB BUDI RAHARJO, S.E.	19730418 199203 1 003		
62	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Kulon Progo		TRI WASONO	19750306 199903 1 005						
63	Inspektorat Daerah	Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo		DARIS NURYANTO, S.Ak.	19760906 201406 1 001						
64	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Kulon Progo		FATMA SETIANI	19760524 200701 2 021						
65	Kapanewon Temon	Panewu Kapanewon Temon		SUBARI	19700110 200801 1 013						
66	Kapanewon Wates	Panewu Kapanewon Wates		PARMIN	19770311 200701 1 017						
67	Kelurahan Wates		Lurah Kellurahan Wates			ENDAH NURHIDAYATI	19831227 200604 2 007				
68	Kapanewon Panjatan	Panewu Kapanewon Panjatan		PARTININGSIH	19800427 201406 2 001						
69	Kapanewon Galur	Panewu Kapanewon Galur		SUHARYADI	19770504 201001 1 007						
70	Kapanewon Lendah	Panewu Kapanewon Lendah		PARTININGSIH	19690505 198903 2 008						

NO	SKPD/UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		BENDAHARA PENERIMAAN		BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
				NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP	NAMA	NIP
71	Kapanewon Sentolo	Panewu Kapanewon Sentolo		FETY NUGRAHANINGRUM, A.Md.	19950227 202203 2 019						
72	Kapanewon Pengasih	Panewu Kapanewon Pengasih		SUTIMAH	19700706 199103 2 008						
73	Kapanewon Kokap	Panewu Kapanewon Kokap		UNTUNG SURAHMAN	19790510 200701 1 018						
74	Kapanewon Girimulyo	Panewu Kapanewon Girimulyo		SULARNO	19730720 200801 1 018						
75	Kapanewon Nanggulan	Panewu Kapanewon Nanggulan		MEWA NURUL FALAH, A.Md.	19880909 202203 2 008						
76	Kapanewon Samigaluh	Panewu Kapanewon Samigaluh		DARDAK	19751220 200701 1 023						
77	Kapanewon Kalibawang	Panewu Kapanewon Kalibawang		KHALID MAJID SRI SANTOSA, A.Md.Ak.	19941228 202203 1 010						

Wates, 2 Januari 2025
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI