



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 642020 Telex. 625252 Fax. (0271) 644308
E-mail : setda@yahoo.co.id

SURAKARTA
57111

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

NOMOR 033 / 1 TAHUN 2023

TENTANG

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-Unit Kerja), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 dimaksudkan untuk melaksanakan pembangunan daerah demi kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa penetapan PPK-SKPD, PPK-Unit Kerja, PPK, PPTK, PPBJ dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Surakarta yang tertib, efisien, ekonomi, efektif, transparan, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa keputusan Sekretaris Daerah Nomor 033/47 Tahun 2022 tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja

Perangkat...

Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah

terakhir...

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- KETIGA : Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-Unit Kerja) Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum memiliki tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KEEMPAT : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan dan menilai kinerja Penyedia; dan
- o. melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, yaitu meliputi:
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

2. mengadakan...

2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

KELIMA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum memiliki tugas dan wewenang:

- a. membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan; dan
- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

KEENAM : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

KETUJUH : Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas membantu Bendahara Unit Kerja dalam hal urusan gaji

pegawai, urusan pembukuan dan urusan pembuatan dokumen.

KEDELAPAN : Dalam melaksanakan tugas dan wewenang:

- a. PPK-SKPD bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran; dan
- b. PPK-Unit Kerja, PPK, PPTK dan PPBJ bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.


KESEMBILAN : Dengan ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini, maka Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 033/47 Tahun 2022 tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEPULUH : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 4 Januari 2023.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



AHYANI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

NOMOR 033 / 1. TAHUN 2023

TENTANG

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

A. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	KENTIS RATNAWATI, SH, MM	196704021990082001	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKDA

B. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA
1.	JIWA PRIYA SASANGKA, ST, MM	198408032010011018	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN	BAGIAN UMUM
2.	PERDANI BUDIARTI HAYUNINGTYAS, S.T., M.P.S., M.URP.	198305202009022002	KEPALA SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	BAGIAN ORGANISASI
3.	AZHALOLA TESTIANA, S.STP, M.A.P	199404032018081001	KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
4.	GEMI NASTITI, S.STP	198605172004122003	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
5.	VEKY NOVIAN SASONO, SH	198111172009021003	KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	BAGIAN HUKUM
6.	ELFI DWI ADRIJANI, SE	196505241990032007	KEPALA SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
7.	KRIS DWI TANTI, ST, MT.	197901232003122005	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
8.	MUKTI ARI WIDAYANI, S.Sos. MSE, MA	197912042005012002	KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

9.	SUSILOWATI, SE	197409251998032007	KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
----	----------------	--------------------	---	---------------------------------

C. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
1.	SULISTIARINI, S.STP. M.Si 197702061997032002 KEPALA BAGIAN UMUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah pada Bagian Umum 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah pada Bagian Umum 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada Bagian Umum 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Umum 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Umum 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Umum
2.	HERWIN TRI NUGROHO ADI, S.STP, M.H. 198111182000121001 KEPALA BAGIAN PROTOKOL, KOMUNIKASI DAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
	ADMINISTRASI PIMPINAN	<ol style="list-style-type: none">3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Adminstrasi Pimpinan4. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Adminstrasi Pimpinan5. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Adminstrasi Pimpinan6. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Adminstrasi Pimpinan
3.	MILA YUNIARTI, ST. MM 198006092003122003 KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Organisasi2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Organisasi3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Organisasi4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Organisasi5. Penataan Organisasi pada Bagian Organisasi
4.	Drs. GESANG PRIHANTO, MM 196505221992031006	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
	KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	Tata Pemerintahan 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan 5. Administrasi Tata Pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan 6. Fasilitasi Kerjasama Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan
5.	YENI APRILIAWATI, SH, M.PS., M.Eng 197804092005012013 KEPALA BAGIAN HUKUM	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Hukum 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Hukum 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Hukum 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Hukum 5. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum pada Bagian Hukum
6.	HENDRO PRAMONO, S.Sos 19651022 198607 1 001 KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
	RAKYAT	<ol style="list-style-type: none">3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat5. Pelaksanaan Kebijakan kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat
7.	ARIF HANDOKO, S.Sos. MH 19680423 198903 1 006 KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam2. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam6. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam7. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam Perekonomian dan Sumber Daya Alam
8.	Ir. HARJANA, MM	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
	196601291994031009 KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 5. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
9.	DANANG SULINDRIYANTO, SE., MM 19650807 199603 1 004 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada 3 Bagian Administrasi Pembangunan 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Administrasi dan Pembangunan 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan 5. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan

D. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
1.	NOOR ISTIKOMAH, SE 197804122002122008 PERENCANA AHLI MUDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah pada Bagian Umum 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah pada Bagian Umum 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada Bagian Umum 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Umum 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Umum 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Umum
2.	NANANG DWI ARTANTO, SE, MM 198302202011011003 PRANATA HUMAS AHLI MUDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 4. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		5. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Adminstrasi Pimpinan 6. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Adminstrasi Pimpinan
3.	RETNO ARIFINGTYAS, S.H. 198803152010012010 ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN APARATUR AHLI MUDA	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Organisasi 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Organisasi 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Organisasi 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Organisasi 5. Penataan Organisasi pada Bagian Organisasi
4.	FARICHAH NURHAJATI, SE 197107122003122005 ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Administrasi Tata Pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		6. Fasilitasi Kerjasama Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan
5.	FX. SASADARA PASKA, SH 198404242009021007 PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA	1. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum pada Bagian Hukum 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Hukum 3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Hukum 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Hukum 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Hukum
6.	BAMBANG HARJANTO, S.IP., M.Si. 197201171996031002 ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 5. Pelaksanaan Kebijakan kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat
7.	YATINI WAHYUNINGSIH, SE, M.Si 196908171992032020	1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	<ol style="list-style-type: none">2. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam6. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam7. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam Perekonomian dan Sumber Daya Alam
8.	MUHAMMAD MUFLIHUN, SH, ME 197802261997031004 PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI MUDA	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa5. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
9.	BAYU SETIAWAN, ST, MT	<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum Perangkat Daerah pada 3 Bagian Administrasi Pembangunan

NO	NAMA NIP JABATAN	KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
	198012142010011006 ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bagian Administrasi dan Pembangunan 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan 5. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan

E. PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
1.	SRI HARYANTI, S.Kom 198608302011012019	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Bagian Umum2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD pada Bagian Umum3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN pada Bagian Umum4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD pada Bagian Umum5. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya pada Bagian Umum6. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai pada Bagian Umum7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Umum8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Umum9. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga pada Bagian Umum10. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Umum11. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Umum12. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik pada SKPD pada Bagian Umum13. Pengadaan Mebel pada Bagian Umum

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none">14. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Umum15. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Umum16. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Umum17. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Umum18. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Umum19. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Umum20. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan pada Bagian Umum21. Pemeliharaan Mebel pada Bagian Umum22. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada Bagian Umum
2.	DINA DWI PRASETYA, S.Sos 198309162005012005	<ol style="list-style-type: none">1. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya pada Bagian Umum2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Umum3. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Administrasi Pembangunan

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none">4. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Administrasi Pembangunan5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Administrasi Pembangunan6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Administrasi Pembangunan7. Pengadaan Mebel pada Bagian Administrasi Pembangunan8. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Administrasi Pembangunan9. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Administrasi Pembangunan10. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Administrasi Pembangunan11. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Administrasi Pembangunan12. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Administrasi Pembangunan13. Pemeliharaan Mebel pada Bagian Administrasi Pembangunan14. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Administrasi Pembangunan15. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		16. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan 17. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan
3.	SUROSO,SIP 197011191992031001	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 5. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 6. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan 7. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none">8. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan9. Pemeliharaan Mebel pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan11. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan12. Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan13. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan14. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan15. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan16. Fasilitasi Keprotokolan pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan17. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan18. Pendokumentasian Tugas Pimpinan pada Bagian Protokol, Komunikasi dan

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		Administrasi Pimpinan
4.	IBNU TRI WIBOWO, S.E. 198301302009121002	<ol style="list-style-type: none">1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Organisasi2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Organisasi3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Organisasi4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Organisasi5. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Organisasi6. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Organisasi7. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Organisasi8. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Organisasi9. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Organisasi10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Organisasi11. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis pada Bagian Organisasi12. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi13. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi14. Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana15. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah pada Bagian Organisasi

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
5.	HENDRO SETYO WIBOWO, SE 198410152003121006	<ol style="list-style-type: none">1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Tata Pemerintahan2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Tata Pemerintahan3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Tata Pemerintahan4. Fasilitasi Kunjungan Tamu pada Bagian Tata Pemerintahan5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Tata Pemerintahan6. Pengadaan Mebel pada Bagian Tata Pemerintahan7. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Tata Pemerintahan8. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Tata Pemerintahan9. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Tata Pemerintahan10. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Tata Pemerintahan11. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Tata Pemerintahan12. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Tata Pemerintahan13. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan pada Bagian Tata Pemerintahan14. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		15. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri pada Bagian Tata Pemerintahan 16. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri pada Bagian Tata Pemerintahan 17. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama pada Bagian Tata Pemerintahan
6.	EMY RUSTIYANTI, S.E. 199110182020122013	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 5. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik pada SKPD pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 7. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 8. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 9. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Kesejahteraan Rakyat 10. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Kesejahteraan Rakyat

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none">11. Pemeliharaan Mebel pada Bagian Kesejahteraan Rakyat12. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Kesejahteraan Rakyat13. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual pada Bagian Kesejahteraan Rakyat14. Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat15. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat
7.	AGUS HARYONO, S.Kom 198208232009021005	<ol style="list-style-type: none">1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Hukum2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Hukum3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Hukum4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan pada Bagian Hukum5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Hukum6. Pengadaan Mebel pada Bagian Hukum7. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Hukum8. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Hukum9. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Hukum

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none">10. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Hukum11. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Hukum12. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Hukum13. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah pada Bagian Hukum14. Fasilitasi Bantuan Hukum pada Bagian Hukum15. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum pada Bagian Hukum
8.	MUHAMMAD MUFLIHUN, SH, ME 197802261997031004	<ol style="list-style-type: none">1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam2. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam3. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none">6. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik pada SKPD pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam7. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam8. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam9. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam10. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam11. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam12. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam13. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitor dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam14. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam15. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		<p>16. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam</p> <p>17. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam</p>
9.	SOFYAN EKO CAHYONO, ST 197307162006041018	<ol style="list-style-type: none">1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa5. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa6. Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa7. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa8. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

NO	NAMA NIP	SUB KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
		9. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 10. Pemeliharaan Mebel pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 12. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 13. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 14. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

F. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU UNIT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	NAMA NIP	URUSAN
(1)	(2)	(3)
1.	ALMIRA OKTABELLA AZALIA, S.STP 199410182016092001	GAJI PADA UNIT KERJA BAGIAN UMUM
2.	EKO SUPRIYADI	PEMBUKUAN UNIT KERJA BAGIAN UMUM

NO.	NAMA NIP	URUSAN
(1)	(2)	(3)
	198405142006041006	
3.	SARWONO 197301142009011003	PEMBUAT DOKUMEN UNIT KERJA BAGIAN UMUM
4.	TOTOK SULISTYONO 196703111989031005	GAJI UNIT KERJA BAGIAN ORGANISASI
5.	AGUS DARYANTO, A.Md. 198704142011011011	GAJI UNIT KERJA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
6.	IQBAL DWI RIAN, S.STP 199405082017081001	GAJI UNIT KERJA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
7.	FITNA RONA PRASTIYANA, SH 198212222008042002	GAJI UNIT KERJA BAGIAN HUKUM
8.	MUHAMAD, S.Ag 197403182014061001	GAJI UNIT KERJA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
9.	DINA DWI PRASETYA, S.Sos 198309162005012 005	GAJI UNIT KERJA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
10.	NUR RATRI SARTIKA DEWI, SE 198309272009122004	GAJI UNIT KERJA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
11.	TRI WAHYUNINGSIH, SE 197412312011012001	GAJI UNIT KERJA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NO.	NAMA NIP	URUSAN
(1)	(2)	(3)
12.	SRI HARYANTI, S.Kom 198608302011012019	GAJI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



AHYANI