



**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG  
PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS  
BARANG PENGELOLA, SERTA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA  
BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS  
BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan aset Daerah yang tertib, efektif, efisien dan akuntabel perlu menunjuk Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Serta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Serta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2020;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 16);

8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA, SERTA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2020.

KESATU : Menunjuk Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

a. Pengelola Barang :

1. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
2. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
3. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati Bantul;
4. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
5. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;
6. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan

7. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola:
  1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  3. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati Bantul;
  4. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  5. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati Bantul atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;
  6. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
  7. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati Bantul melalui Pengelola Barang serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  8. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7;
  9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  10. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

c. Pengurus Barang Pengelola:

1. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
2. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati Bantul;
4. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
5. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati Bantul melalui Pengelola Barang;
6. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
7. menyimpan salinan dokumen laporan barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
8. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
9. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola bertugas membantu Pengurus Barang Pengelola dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada pengelola barang.

- KETIGA : Menunjuk Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA adalah :
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang :
1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  3. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  4. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  5. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau gedung;
  7. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang dan tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati Bantul melalui Pengelola Barang;
  8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  9. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang :
1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  3. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  4. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  5. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  7. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan

11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- c. Pengurus Barang Pengguna :
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  4. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  6. menyiapkan dokumen pengajuan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  12. membuat Kartu Inventaris Barang (KIR) semesteran dan tahunan;
  13. memberi label Barang Milik Daerah;



14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  16. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- d. Pengurus Barang Pembantu :
1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  4. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  6. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label Barang Milik Daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2020.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

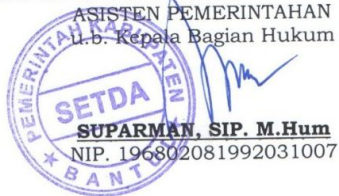
Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
cq. Kepala Biro Hukum Setda. DIY;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
5. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
U.B. Kepala Bagian Hukum

  
**SUPARMAN, SIP. M.Hum**  
NIP. 196802081992031007

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PENUNJUKAN PENGELOLA BARANG,  
 PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG  
 PENGELOLA, PENGURUS BARANG  
 PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG  
 PENGELOLA, SERTA PENGGUNA  
 BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG,  
 PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA  
 BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA,  
 DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA  
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL  
 TAHUN ANGGARAN 2020

SUSUNAN DAN PERSONALIA

PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA,  
 PENGURUS BARANG PENGELOLA DAN  
 PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA

No.	Jabatan dalam Pengelola	Jabatan dalam Dinas	Nama
1.	Pengelola Barang	Sekretaris Daerah Kab. Bantul	
2.	Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	
3.	Pengurus Barang Pengelola	Kepala Bidang Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	
4.	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	1. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	

1	2	3	4
		<div>2. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul</div> <div>3. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul</div> <div>4. Pelaksana Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul</div>	<div>1. Aulia FFD, A.Md</div> <div>2. Setio AS, S.Kom</div>

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 4 TAHUN 2020

PENUNJUKAN PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA, SERTA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2020

PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATA USAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA		PENGURUS BARANG PEMBANTU	
					NAMA	NIP	NAMA	NIP
Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Kepala TU			SUHARDI, S.IP.	19630419198503 1005		
Inspektorat Daerah	Inspektur	Sekretaris			SUHARYANTA	19770310200903 1002		
RSUD Panembahan Senapati	Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan			ANITA WIDYASARI, A.Md. Pk.	19890823201101 2005		
Sekretariat Daerah:								
1 Bagian Umum	Kepala Bagian				BASUKI ROHMAD	19691207199003 1003		
2 Bagian Organisasi	Kepala Bagian				SUTRISNO	19811223200903 1005		
3 Bagian Administrasi Perekonomian	Kepala Bagian				NURUDIN, SH	19710627199003 1002		
4 Bagian Administrasi Pembangunan	Kepala Bagian				ARMI ROMIYANTO, A.Md.	19861010 201001 1008		
5 Bagian Administrasi Pemerintahan	Kepala Bagian				SIGIT PRABOWO	19831025201212 1001		
6 Bagian Administrasi Pemerintahan Desa	Kepala Bagian				NURTINI	19690214199003 2006		
7 Bagian Hukum	Kepala Bagian				ATIM NASTIARI	198108262014062003		
8 Bagian Humas dan Protokol	Kepala Bagian				ISTIWARDAYATI	197611192010012011		
9 Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Bagian				Y. SUDARSANA	19631113 198603 1 006		
10 Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Kepala Bagian				ARIF HARTONO, A.Md.	19821212 200100 1 022		
Dinas:								
1 Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian	Kepala Dinas	Sekretaris			SLAMET SUDARNO	19791109 201212 1000		
2 Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi	Kepala Dinas	Sekretaris			SISTI HANDAYANI, A.Md	19840424201001 2013		
3 Dinas Kesehatan	Kepala Dinas	Sekretaris			YASIR HERI SANTOSO, A.Md Gz	198707052010011007		
4 Dinas Pendidikan dan Pemuda olahraga	Kepala Dinas	Sekretaris			SIGIT WAHYU WIBOWO	19881012 201101 1001		
5 Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas	Sekretaris			WIWIT KURNIAWAN, A.Md	19920612 201902 1 001		
	Kepala Dinas	Sekretaris						
6 Dinas Perhubungan	Kepala Dinas	Sekretaris			ROMI DWI LUCIANA	19781020200903 1003		
7 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Sekretaris			ARI YUNI WIYARTO	19830630200801 1006		
8 Dinas Pariwisata	Kepala Dinas	Sekretaris			PRASTIWI DAMARYANTI	19920529201101 2001		
9 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kepala Dinas	Sekretaris			SUTARYO	19620714198401 1000		
10 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Dinas	Sekretaris			NGATJIAN, A. Md.	19720830200701 1006		
11 Dinas Perdagangan	Kepala Dinas	Sekretaris			SUHARDI	19641106 198810 1002		
12 Dinas Pertanahan dan Tata ruang	Kepala Dinas	Sekretaris			ERNADI, A. Md.	19890506201902 1001		
13 Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas	Sekretaris			PENI NOPIYAH, A.Md.	198111302010012000		
14 Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas	Sekretaris			SEPTIAN HARDIANTO	198809182011011001		

PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATA USAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA		PENGURUS BARANG PEMBANTU	
					NAMA	NIP	NAMA	NIP
15 Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Sekretaris			TARRY ARISONAWATI, S.E.	197304191994032002		
16 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Kepala Dinas	Sekretaris			SUPRAPTO	196711012010011003		
17 Dinas Kebudayaan	Kepala Dinas	Sekretaris			WIYONO	19770410 2007011012		
18 Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kepala Dinas	Sekretaris			AGUS PRATIKNA	196706211993031005		
Badan:								
1 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Kepala Badan	Sekretaris			SUJATMIKO A.Md.	198411082009031008		
2 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kepala Badan	Sekretaris			SRI SUKENTI	19781026 199803 2 000		
3 Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan	Sekretaris			LULUK JOKO SUROSO	19680412 199903 1 010		
4 Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan	Sekretaris			WIDODO	19730512 199803 1 007		
5 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kepala	Sekretaris			GESANG JAYAKUSUMA	1960621 199203 1 003		
Kantor :								
1 Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala	Sekretaris			ENI TRI LESTARI	196409061991032001		
Puskesmas :								
1 Puskesmas Srandakan			Kepala Puskesmas	Kepala TU			ANGGRAENI WORO ASTUTI A.Md.Ft	19880819201001 2 014
2 Puskesmas Sanden			Kepala Puskesmas	Kepala TU			DINA KRISTINAWATI,SKM	19811212200604 2013
3 Puskesmas Kretek			Kepala Puskesmas	Kepala TU			HERI TRIHARYANTO	19770810201406 1 001
4 Puskesmas Pundong			Kepala Puskesmas	Kepala TU			NURYANTI ,Amd.Keb	19820402 201704 2001
5 Puskesmas Bambanglipuro			Kepala Puskesmas	Kepala TU			MARDIYONO	19650428 199103 1 004
6 Puskesmas Pandak I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			ARI KRIS SUTANTO M.Md. FIS	197905072010011016
7 Puskesmas Pandak II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			CANDRA YUDHISTIRA, A.Md	19910830 201902 1 001
8 Puskesmas Pajangan			Kepala Puskesmas	Kepala TU			MARYANI,ST	19670123 199001 2 002
9 Puskesmas Bantul I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			SINTA ASIH CAHYANI,AMK	19871112 200903 2 006
10 Puskesmas Bantul II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			DENWI WULANDARI	19851111 201406 2 003
11 Puskesmas Jetis I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			BAMBANG SULISTYO	19740515 200903 1 003
12 Puskesmas Jetis II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			YUNI HARYADI	19641130 199203 1 001
13 Puskesmas Imogiri I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			WAGIMIN	19660107 199103 1 005
14 Puskesmas Imogiri II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			DENOK SITORESMI, A.Md	19830406 200501 2 006
15 Puskesmas Dlingo I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			BUDI SANTOSO, A.Md.Kep	19761209 200501 1 013
16 Puskesmas Dlingo II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			SIGIT PRASTIYO,AM.Kg	19870502 201001 1 001
17 Puskesmas Pleret			Kepala Puskesmas	Kepala TU			TRIO KURNIAWAN SANJAYA,AMF	19881024 201001 1 002
18 Puskesmas Piyungan			Kepala Puskesmas	Kepala TU			BASUKI RAHMAT ,Amd.Fis	19730601 200604 1 009
19 Puskesmas Banguntapan I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			RAHMAWATININGSIH,Amd.Kg	19780208 200501 2 009
20 Puskesmas Banguntapan II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			ERVINA PUSPONAGORO	19780108 201001 2 010
21 Puskesmas Banguntapan III			Kepala Puskesmas	Kepala TU			ERNA SURYANI,AMK	19851214 200903 2 008
22 Puskesmas Sewon I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			PUTRI FEBRYANTI,AMF	19860205 201001 2 015
23 Puskesmas Sewon II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			NELLY SYUKRIANI ZEBUA	19770527 200605 2 003
24 Puskesmas Kasihan I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			WIBOWO SEPTIANTO,AMF	19830926201001 1 016
25 Puskesmas Kasihan II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			WIJANARKO NUGROHO, A.Md	199501202019021001
26 Puskesmas Sedayu I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			NUR ZENI, Amd	19870202 201001 2 018
27 Puskesmas Sedayu II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			PRASINTO RAMDANIAR,A.Md.Kep	19890414 201101 1 003
UPT Jamkesda							INDARTI,SKM	19791005 200604 2 009
Kecamatan :								
1 Sewon	Camat	Sekretaris Kecamatan			AGUS ISWAHYUDI	19680817 199003 1 014		
2 Pandak	Camat	Sekretaris Kecamatan			BONIRAH	19790609199903 2004		
3 Pundong	Camat	Sekretaris Kecamatan			NANA ROKHAYATI	19730408199303 2002		
4 Bantul	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUGENG PURNOMO	197303132006 041003		
5 Sanden	Camat	Sekretaris Kecamatan			BUDIYONO	19650307 198602 1006		
6 Kretek	Camat	Sekretaris Kecamatan			TEMU	19691209 1998031003		
7 Sedayu	Camat	Sekretaris Kecamatan			PUJI ASTUTI	19690920199303 2005		
8 Dlingo	Camat	Sekretaris Kecamatan			EKO SUSANTO	19830302 201212 1 001		
9 Jetis	Camat	Sekretaris Kecamatan			AGATON DWI HARTANTA	19670110 199008 1 001		
10 Pajangan	Camat	Sekretaris Kecamatan			MUH JUNAIDI	19620608 199003 1009		
11 Bambanglipuro	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUMARWANTA	197005012008011006		
12 Piyungan	Camat	Sekretaris Kecamatan			SETYADI	19640131198603 1012		

PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATA USAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA		PENGURUS BARANG PEMBANTU	
					NAMA	NIP	NAMA	NIP
13 Srandakan	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUYOKO	19630515198802 1003		
14 Banguntapan	Camat	Sekretaris Kecamatan			TRI NUR WIYANTI,SP	197611201998032000		
15 Imogiri	Camat	Sekretaris Kecamatan			METY PRIMADONA,S.ST	19790127200604 2008		
16 Kasihan	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUTANTO	19680927 200701 1009		
17 Pleret	Camat	Sekretaris Kecamatan			DWI SUDARYONO	19630501 199103 1 008		

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO