



SALINAN

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 20 TAHUN 2022

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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
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 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 11);

8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 155 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 155);

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, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2022.

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 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 pemberian 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 SPB berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan SPB kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11. menyerahkan barang berdasarkan SPPB yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat 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 SPB berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan SPB kepada Kuasa Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan SPPB yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat 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 2022.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 3 Januari 2022
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

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 BPKPAD Kabupaten Bantul;
5. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 20 TAHUN 2022
 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 DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL TAHUN ANGGARAN 2022

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	2	3	4
1.	Pengelola Barang	Sekretaris Daerah Kab. Bantul	
2.	Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	
3.	Pengurus Barang Pengelola	Kepala Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	
4.	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	1. Kepala Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA	JABATAN DALAM DINAS	NAMA
1	2	3	4
		2. Kepala Subbidang Penatausahaan, Penghapusan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	
		3. Unsur Pelaksana Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	1. Aulia FFD, A.Md 2. Setio AS, S.Kom

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 20 TAHUN 2022
 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 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2022

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATA USAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA	PENGURUS BARANG		PENGURUS BARANG PEMBANTU	
					NAMA	NIP	NAMA	NIP
Sekretariat Dewan	Sekretaris Dewan	Kepala TU			EDY SUMANTO	197706151997031000		
Inspektorat Daerah	Inspektur	Sekretaris			ADININGDYAH MUSTIKASARI WANNAPUTRI, Amd	199709032019022001		
RSUD P. Senopati	Direktur	Wakil DirekturUmum dan Keuangan			ANITA WIDYASARI,A.Md.Pk	198908232011012 005		
Sekretariat Daerah:								
1 Bagian Umum dan Protokol	Kepala Bagian				PRATIWI SUHARTATI, A.Md	198703022020122007		
2 Bagian Organisasi	Kepala Bagian				SUMADI,SIP	19820415200604 1009		
3 Bagian Perekonomian Pembangunan dan SDA	Kepala Bagian				KRIS BIYANTO	19750707 200801 1 025		
4 Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian				ANA RAHMAWATI WIBOWO	199404242020122022		
5 Bagian Tata Pemerintahan	Kepala Bagian				SIGIT PRABOWO	19831025201212 1001		
6 Bagian Hukum	Kepala Bagian				ATIM NASTIARI	198108262014062003		
9 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Bagian				YUNITA SYAROCH DYAH EKASARI, Amd	198806242019022001		
10 Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Bagian				ARIF HARTONO, Amd	19821212 200100 1 022		
Dinas:								
1 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	Kepala Dinas	Sekretaris			SLAMET SUDARNO	19791109 201212 1000		
2 Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi	Kepala Dinas	Sekretaris			SISTI HANDAYANI,A.Md	19840424201001 2013	SARYANTO,ST	19751209201001 1007
3 Dinas Kesehatan	Kepala Dinas	Sekretaris			YASIR HERI SANTOSO, Amd.Gz	19870705 201001 1 007		
4 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Dinas	Sekretaris			SIGIT WAHYU WIBOWO	198810122011011001		
5 Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas	Sekretaris			WIWIT KURNIAWAN, A.Md	19920612 201902 1 001	KARYADI	197105082007011000
							PARIJA	196806022007011000
6 Dinas Perhubungan	Kepala Dinas	Sekretaris			ROMI DWI LUCIANA	197810202009031003		
7 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Sekretaris			DEWIATUL INDRIATI	19791201 200801 2 019		
8 Dinas Pariwisata	Kepala Dinas	Sekretaris			SURANTA	197204062008011013		
9 Dinas Sosial	Kepala Dinas	Sekretaris			ATIK DWI RATNANI	19730727199503 2001		
10 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kepala Dinas	Sekretaris			AGUS PRATIKNA	196706211993031005		
11 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan	Kepala Dinas	Sekretaris			NURTINI	19690214199003 2006		
12 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Dinas	Sekretaris			NGATIYAN, Amd	19720830200701 1006		
13 Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>)	Kepala Dinas	Sekretaris			ERNADI, A.Md	198905062019021001		
14 Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas	Sekretaris			PENI NOPIYAH, S.Kom	198111302010012012		
15 Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Kepala Dinas	Sekretaris			SEPTIAN HARDIANTO	198809182011011000	PURWANTO ANDRI R	197810152000031002
16 Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas	Sekretaris			RATNA INDAH SETYARINGRUM,SP	198107022010012009		
17 Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Sekretaris			TARRY ARISONAWATI,SE	197304191994032000		
18 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas	Sekretaris			NURUL RAHAYU SE	199708072020122017		
19 Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>)	Kepala Dinas	Sekretaris			IMMA AFIFAH A.Md	19790515201001213		
Badan:								
1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan	Sekretaris			SUJATMIKO,A.Md	198411082009031008		
2 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kepala Badan	Sekretaris			SRI SUKENTI	197810261998032002		

3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan	Sekretaris		LILIK JOKO SURONO	196804121990031010		
4	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Kepala Badan	Sekretaris		WIDODO, SE	19730512 199803 1 007		
5	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kepala	Sekretaris		SURBANI SITTANINGRUM	197905192014062004		
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		FITRIANI PUSPITA,AMD.KEB.	198804262010012004
3	Puskesmas Kretek			Kepala Puskesmas	Kepala TU		HERI TRI HARYANTA	197708102014061001
4	Puskesmas Pundong			Kepala Puskesmas	Kepala TU		NURYANTI,Amd.Keb	19820402 201704 2001
5	Puskesmas Bambanglipuro			Kepala Puskesmas	Kepala TU		NABILA FATMA, Amd.Kes	19980418 202012 2 006
6	Puskesmas Pandak I			Kepala Puskesmas	Kepala TU		FARIDA, A.Md.Kes	199706072020122011
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	196701231990012002
9	Puskesmas Bantul I			Kepala Puskesmas	Kepala TU		SINTA ASIH CAHYANI,AMK	19871112 200903 2 006
10	Puskesmas Bantul II			Kepala Puskesmas	Kepala TU		DEWI WULANDARI,A.Md.Farm	19851111 201406 2 003
11	Puskesmas Jetis I			Kepala Puskesmas	Kepala TU		NURUL AZIZAH AL FITRI, AMF	198904162010012005
12	Puskesmas Jetis II			Kepala Puskesmas	Kepala TU		SARYANTI	197201181992032009
13	Puskesmas Imogiri I			Kepala Puskesmas	Kepala TU		ARIS BUDIYANTO, Amd Fis	198704082010011006
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, Amd.Kep	197612092005011013
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 SANIAYA,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, A.Md.Fis	19780108 201001 2 010
21	Puskesmas Banguntapan III			Kepala Puskesmas	Kepala TU		RIDHO KURNIA PUTERA	19960404202012 1012
22	Puskesmas Sewon I			Kepala Puskesmas	Kepala TU		PUTRI FEBRIYANTI,AMF	19860205 201001 2 015
23	Puskesmas Sewon II			Kepala Puskesmas	Kepala TU		RAMADHANI ARI NOOR FAJARWATI,SKM	199502062019022001
24	Puskesmas Kasihan I			Kepala Puskesmas	Kepala TU		WIBOWO SEPTI ANTO,AMF	19830926201001 1 016
25	Puskesmas Kasihan II			Kepala Puskesmas	Kepala TU		WIJANARKO NUGROHO, A.MD	19950120 201902 1 001
26	Puskesmas Sedayu I			Kepala Puskesmas	Kepala TU		RIFA SULISTIYANI A.Md	199402282020122024
27	Puskesmas Sedayu II			Kepala Puskesmas	Kepala TU		PRASINTO RAMDANIAR, Amd.Ke	19890414 201101 1 003
	UPT Jamkesda						INDARTI, SKM	197910052006042009
KAPANEWON :								
1	Sewon	Panewu	Sekretaris Kapanewon		AGUS ISWAHYUDI	196808171990031014		
2	Pandak	Panewu	Sekretaris Kapanewon		ARNI NOVIANAWATI. S.IP.	199211122020122025		
3	Pundong	Panewu	Sekretaris Kapanewon		NANA ROKHAYATI	19730408199303 2002		
4	Bantul	Panewu	Sekretaris Kapanewon		SUGENG PURNOMO	197303132006 041003		
5	Sanden	Panewu	Sekretaris Kapanewon		BUDIYONO	19650307 198602 1006		
6	Kretek	Panewu	Sekretaris Kapanewon		TEMU	196912091998031003		
7	Sedayu	Panewu	Sekretaris Kapanewon		YULIANTO	196909201993032005		
8	Dlingo	Panewu	Sekretaris Kapanewon		EKO SUSANTO	198303022012121001		
9	Jetis	Panewu	Sekretaris Kapanewon		NITA WAHYUNI, S.Sos	199603162020122025		
10	Pajangan	Panewu	Sekretaris Kapanewon		JAKA ISWANTA	197803021998031006		
11	Bambanglipuro	Panewu	Sekretaris Kapanewon		SUMARWANTA	197005012008011006		
12	Piyungan	Panewu	Sekretaris Kapanewon		SETYADI	19640131198603 1012		
13	Srandakan	Panewu	Sekretaris Kapanewon		SRI HARTANTI	197505241998032004		
14	Banguntapan	Panewu	Sekretaris Kapanewon		SUKINDAR	19660727 199103 1011		
15	Imogiri	Panewu	Sekretaris Kapanewon		DEWI INTAN KURNIASIWI, S.Sos	19920809 202012 2 013	BUSRO	19710421 200801 1 015
16	Kasihan	Panewu	Sekretaris Kapanewon		SUTANTO	196809272007011009		
17	Pleret	Panewu	Sekretaris Kapanewon		NUGRAHENI DEBIE SUSILO, S.E.	199512062020122018		

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH