



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 Kepemudaan 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 | | | NGATIJAN, Amd | 19720830200701 1006 | | |
| 13 Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) | 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 (Kundha Kabudayan) | 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 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, 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