



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR 102 TAHUN 2023

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 2023

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 2023;

- 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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);
 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 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 13);

8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 129).

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 2023.

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 2023.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 30 Januari 2023

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 Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
5. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR 102 TAHUN 2023

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 2023

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 Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	
3.	Pengurus Barang Pengelola	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	
4.	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	1. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah	

1	2	3	4
		2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian Badan Pengeloaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 3. 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 102 TAHUN 2023
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 2023

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATA USAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA	PENGURUS BARANG		PENGURUS BARANG PEMBANTU	
					NAMA	NIP	NAMA	NIP
Sekretariat Dewan	Sekretaris Dewan	Kepala TU			EDY SUMANTO	197706151997031002		
Inspektorat Daerah	Inspektur	Sekretaris			PUTRI ANDIKA R. A.Md	199103162022032006		
RSUD P. Senopati	Direktur	Wakil DirekturUmum dan Keuangan			ANITA WIDYASARI,A.Md.Pk	1989082320111012 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				PRITASARI IHEYRINI,SE	19940606 202203 2012		
4 Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian				ANA RAHMAWATI WIBOWO,SE	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				NURUL LATIFAH FAJRIANI,A.Md	199806112022032006		
10 Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Bagian				ARIF HARTONO, Amd	19821212 200100 1 022		
Dinas:								
1 Dinas koprasi, usaha kecil, menengah & Perindustrian P	Kepala Dinas	Sekretaris			SLAMET SUDARNO	19791109 201212 1000		
2 Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi	Kepala Dinas	Sekretaris			ESTI TOTO TRIMADONO,A.Md	199004162020121008		
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 pemu	Kepala Dinas	Sekretaris			WIWIT KURNIAWAN, A.Md	19920612 201902 1 001		
6 Dinas Perhubungan	Kepala Dinas	Sekretaris			ROMI DWI LUCIANA	197810202009031003		
7 Dinas Dukcapil	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		
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN								
10 PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK ,KB	Kepala Dinas	Sekretaris			AGUS PRATIKNKA	196706211993031005		
11 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN	Kepala Dinas	Sekretaris			NURTINI	19690214199003 2006		
12 Dinas Perpustakaan dan kersipan	Kepala Dinas	Sekretaris			SAPTONO,A.Md	198609142022031 002		
13 Dinas Pertanahan dan Tata ruang	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		
16 Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas	Sekretaris			SUPRAYITNA, S.Pt	197809042010011010		
17 Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Sekretaris			TARRY ARISONAWATI,SE	197304191994032000		
18 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Kepala Dinas	Sekretaris			NURUL RAHAYU SE	199708072020122017		
19 Dinas Kebudayaan	Kepala Dinas	Sekretaris			IMMA AFIFAH A.Md	19790515201001213		
Badan:								
1 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER	Kepala Badan	Sekretaris			SUJATMIKO,A.Md	198411082009031008		
2 BAPPEDA	Kepala Badan	Sekretaris			SRI SUKENTI	197810261998032002		
3 BPBD	Kepala Badan	Sekretaris			LILIK JOKO SURONO	196804121990031010		
4 Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Dae	Kepala Badan	Sekretaris			WIDODO, SE	19730512 199803 1 007		
5 Badan Kesbangpol	Kepala	Sekretaris			SURBANI SITTANINGRUM	197905192014062004		

Kantor:								
1 Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala	Sekretaris			IIN PURWANTI, SIP	1994040620200122018		
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			IKHA ROCHMADYANTORO, A.Md.Keb.	1800721201001009
6 Puskesmas Pandak I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			SOSIO BELA PUTRI PERDANA, S.Farm. Apt	198802012020122006
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			RIKA SULISTYANINGRUM, A.Md.Kes	199801312022032008
16 Puskesmas Dlingo II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			SIGIT PRASTIYO,A.Md.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			DINA TRIANA DEWI	19930323 2020122024
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 SULISTİYANI A.Md	199402282020122024
27 Puskesmas Sedayu II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			PRASINTO RAMDANIAR,Amd.Kep	19890414 201101 1 003
UPT Jamkesda			Kepala Askes	Kepala TU			INDARTI, SKM	197910052006042009
KAPANEWON :								
1 Sewon	Camat	Sekretaris Kecamatan			AGUS ISWAHYUDI	196808171990031014		
2 Pandak	Camat	Sekretaris Kecamatan			ARNI NOVIANAWATI. S.IP.	199211122020122025		
3 Pundong	Camat	Sekretaris Kecamatan			NANA ROKHAYATI	19730408199303 2002		
4 Bantul	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUGENG PURNOMO	197303132006 041003		
5 Sanden	Camat	Sekretaris Kecamatan			ANNISA A'NURCHOLIFAH,A.Md	19920802202012 2024		
6 Kretek	Camat	Sekretaris Kecamatan			TEMU	196912091998031003		
7 Sedayu	Camat	Sekretaris Kecamatan			PUJIASTUTI	196909201993032005		
8 Dlingo	Camat	Sekretaris Kecamatan			INDRA OKTAYUDA, A.Md	199510122020121011		
9 Jetis	Camat	Sekretaris Kecamatan			NITA WAHYUNI, S.Sos	199603162020122025		
10 Pajangan	Camat	Sekretaris Kecamatan			UNTORO	198010162009031004		
11 Bambanglipuro	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUMARWANTA	197005012008011006		
12 Piyungan	Camat	Sekretaris Kecamatan			SRI MUHAMMAD KUSUMANTORO,S.Sos	19900329202012 1013		
13 Srandakan	Camat	Sekretaris Kecamatan			PARTINI, S.Pd	19790810200604 2024		
14 Banguntapan	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUKINDAR	19660727 199103 1011		
15 Imogiri	Camat	Sekretaris Kecamatan			AFNAN DAMAR MAHASIN	199907272022031005		
16 Kasihan	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUTANTO	196809272007011009		
17 Pleret	Camat	Sekretaris Kecamatan			NUGRAHENI DEBIE SUSILO, S.E.	199512062020122018		

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH