

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 147);
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 SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2023.
- KESATU : Menunjuk PPTK di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab PPTK di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yaitu:
1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan/unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 3. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan/unit Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul atas dikeluarkannya Surat Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL SELAKU PENGGUNA
ANGGARAN,

ttd

HELMI JAMHARIS

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
 2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
 3. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 137/Kept/Sekda/2022
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN
2023

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
1.	Bagian Tata Pemerintahan Setda. Kabupaten Bantul	1. Susmawati, S.E., M.Si. NIP. 197811102006042009	1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas Aparatur Sipil Negara. 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah a. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah; b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> c. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang –undangan; d. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; e. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga; f. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik, Penerangan Bangunan Kantor; g. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan h. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik. <p>3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat; b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan lapangan.</p> <p>5. Fasilitasi Kerjasama Daerah</p> <p>b. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;</p> <p>c. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri; dan</p> <p>d. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri.</p>
		<p>2. Priska Lenora Titisari, S.P., M.Ec.Dev. NIP. 198102052010012010</p>	<p>1. Administrasi Tata Pemerintahan</p> <p>a. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;</p> <p>b. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah; dan</p> <p>c. Penataan Administrasi Pemerintahan.</p> <p>2. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaaan</p> <p>a. Penerapan dan pendampingan keistimewaan di Kapanewon/Kemantren.</p>
2.	Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul	<p>1. Siti Nurhidayati, S.H., M.H. NIP. 197705301998032002</p>	<p>1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p>

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>2. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; b. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga; c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; e. Fasilitasi Kunjungan Tamu; f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; g. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan h. Dukungan Pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD. <p>3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</p> <p>5. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</p> <p>a. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah</p> <p>6. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan</p> <p>a. Penyusunan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan; dan</p> <p>b. Pengawasan Produk Hukum Kalurahan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan.</p>
		<p>2. Jarot Anggoro Jati, S.H. NIP.197202152006041005</p>	<p>1. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</p> <p>a. Fasilitasi Bantuan Hukum; dan</p> <p>b. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.</p>

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
3.	Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda. Kabupaten Bantul	1. Purwanto, S.Pd., M.Si. NIP. 197210031996031002	1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara. 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; e. Fasilitas Kunjungan Tamu; f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; g. Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD; dan h. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD. 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor. 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan. 5. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual.
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Agung Setyawan, S.Hut. NIP. 197604082012121001 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat <ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial; dan c. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat.
4.	Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumberdaya Alam Setda. Kabupaten Bantul	<ul style="list-style-type: none"> 1. Eny Kurnia Prihatini, S.E. NIP.196802291992012001 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>2. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; c. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; e. Dukungan pelaksanaan sistem pemeritahan berbasis elektronik pada SKPD; dan f. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD. <p>3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor <p>4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</p> <p>5. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</p> <p>a. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan</p>
		<p>2. Betty Hermawati, S.E. NIP. 196606151990032009</p>	<p>1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</p> <p>a. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD</p> <p>2. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</p> <p>a. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan</p> <p>b. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.</p>
5.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	<p>1. Arki Yudha Arsono, S.Pi., M.URP. NIP.198606132010011008</p>	<p>1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p>

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>2. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik, Penerangan Bangunan Kantor; b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; c. Penyediaan Peralatan rumah tangga; d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; g. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan h. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemeliharaan Berbasis Elektronik pada SKPD <p>3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor <p>4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; dan c. Pemeliharaan dan rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya. <p>5. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik; dan b. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
		2. Supandri, S.E. NIP. 196810281990031008	1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa a. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
6.	Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Bantul	1. Suryanti, S.IP., M.IKom. NIP. 197801031998032002	1. Penataan Organisasi a. Pengelolaan Kelembagaan Analisa Jabatan 2. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan a. Penataan Bentuk Kelembagaan Asli Kabupaten/Kota; dan b. Perumusan Kebijakan Analisa Jabatan dan Pengembangan Kinerja Jabatan.
		2. Denny Setiawan, S.IP. NIP. 197611232011011001	1. Penataan Organisasi a. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; b. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan c. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana. 2. Peningkatan Budaya Pemerintahan a. Implementasi Budaya Pemerintah Kabupaten/Kota

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>3. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p> <p>4. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;</p> <p>c. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;</p> <p>e. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan</p> <p>f. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD.</p> <p>5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;</p> <p>b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan</p> <p>c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.</p>

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; dan</p> <p>b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.</p>
7.	Bagian Umum dan Protokol Setda. Kabupaten Bantul	1. Agus Winarno, S.ST. NIP.197308161997031005	<p>1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>a. Pelaksanaan administrasi pelaksanaan tugas ASN</p> <p>2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</p> <p>a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</p> <p>3. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <p>a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;</p> <p>b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</p> <p>c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;</p>

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; f. Fasilitasi Kunjungan Tamu; g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; h. Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD; dan i. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD. <p>4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan mebel; b. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya; c. Pengadaan aset tetap lainnya; dan d. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya. <p>5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor. <p>6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; c. Pemeliharaan mebel; d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; dan e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<p>7. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p> <p>a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>b. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>c. Penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah.</p> <p>8. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</p> <p>a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;</p> <p>b. Penyediaan kebutuhan rumah tangga wakil kepala Daerah; dan</p> <p>c. Penyediaan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah</p>
		<p>2. Dian Rustamaji, S.E. NIP.197712012012121001</p>	<p>1. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <p>a. Fasilitasi Keprotokolan</p>

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
8.	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul	1. Nining Lestari, S.IP. NIP. 197611121998032002	<p>1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; b. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD; c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja SKPD; dan d. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. <p>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; dan c. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD. <p>3. Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor;

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; c. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan; d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; f. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan g. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD. <p>4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Surat Menyurat; b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA DAN NIP	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
			5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; b. Pemeliharaan mebel; dan c. Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 BANTUL SELAKU PENGGUNA
 ANGGARAN,

ttd
 HELMI JAMHARIS