



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DAERAH
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ꧀

Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 55711 Telp : 0274 367 509 ; Fax : 0274 368 078
Posel:sekda@bantulkab.go.id Laman:www.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR 6 /Kept/Sekda/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA BAGIAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024, perlu menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai 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 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 2023 Nomor 15);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 112);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 48);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul ini.

KEDUA : Tugas dan Tanggungjawab PPTK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan/unit SKPD meliputi:

1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, dan;
3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:

1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub Kegiatan;
2. menyiapkan Dokumen Administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan/unit SKPD sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/ jasa.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 2 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd
AGUS BUDIRAHARJA

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;
- 4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR 2 /Kept/Sekda/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA
BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BANTUL TAHUN ANGGARAN 2024.

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

NO	BAGIAN	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1.	Bagian Hukum	Siti Nurhidayati, S.H., M.H.	197705301998032002	Penata Tk. I, III/d	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum
					Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan	Penyusunan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan
						Pengawasan Produk Hukum Kalurahan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan
		Jarot Anggoro Jati, S.H.	197202152006041005	Penata Tk. I, III/d	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Fasilitasi Bantuan Hukum Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
2.	Bagian PPSDA	Betty Hermawati, S.E.	196606151990032009	Penata Tk. I, III/d	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD
					Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan

		Andy Yudho Nurcahyo, ST, M.Si	198002162010011008	Penata Tk. I, III/d	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan Kelautan dan Perikanan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
3	Bagian Tata Pemerintahan	Priska Lenora Titisari, S.P. M.Ec.Dev.	198102052010012010	Penata Tk. I, III/d	Administrasi Tata Pemerintahan	Penataan Administrasi Pemerintahan
					Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan	Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/ Kemantren dan Kalurahan/ Kelurahan
					Fasilitasi Kerjasama Daerah	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
		Ani Meidiani, S.I.P.,M.Sc	198005212009032008	Penata Tk. I, III/d	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
					Fasilitasi Kerjasama Daerah	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
4	Bagian Pengadaan Barang&Jasa	Sunarto, S.S.T	197303071995031001	Penata Tk.I / IIId	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
		Arki Yudha Arsono, S.Pi. M.M.M., M.URP	198606132010011008	Penata Tk.I / IIId	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
						Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
5	Bagian Organisasi	Suryanti, SIP,M. IKOM	197801031998032002	Penata Tk. I, III/d	Penataan Organisasi	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
					Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan	Penataan Bentuk Kelembagaan Asli Kabupaten/Kota
		Denny Setiawan, S.I.P.	197611232011011001	Penata Tk I III/ d	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
					Penataan Organisasi	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
						Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
						Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
					Peningkatan Budaya Pemerintahan	Implementasi Budaya Pemerintahan Kabupaten/Kota

6.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Purwanto, M.Si	197210031996031002	Pembina, IV/ a	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
		Agung Setyawan, S.Hut.	197604082012121001	Penata, III/c	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
						Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
7	Bagian Umum dan Protokol	Dian Rustamaji, S.E.	197712012012121001	Penata, III/c	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Fasilitasi Keprotokolan
		Agus Winarno, S.S.T.	19730161997031005	Penata Tk.I III/d	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
						2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
						3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
						5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
						6. Fasilitasi Kunjungan Tamu
						7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
						8. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Pengadaan Mebel
						2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
						3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
						4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
						5. Pemeliharaan Mebel
						6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
						7. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
						2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
						3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
						4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
					Administarsi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
						2. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
					Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
						2. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
						3. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
					8.	Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD						
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD						
4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					
	2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN					
	3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD					
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan					

					Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
--	--	--	--	--	---	---

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL,

ttd
AGUS BUDIRAHARJO