



**SALINAN**

BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 101 TAHUN 2025

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/PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA  
PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS  
BARANG PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN ANGGARAN 2025

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/Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud 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/Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 174);

7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 150);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 66);

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/PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2025.

KESATU : Menunjuk:

- a. Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf a yaitu:

- a. Pengelola Barang mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  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 Bupati Bantul 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 mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  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 melaksanakan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
  7. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa:
    - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan lagi untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain; dan
    - b. 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 mempunyai tugas dan tanggung jawab:
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 karena sudah tidak digunakan lagi untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  6. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
  7. menyimpan salinan dokumen laporan barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  8. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
  9. melakukan rekapitulasi dan menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.
- d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membantu Pengurus Barang Pengelola dalam penyiapan administrasi dan teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf b yaitu:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  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/Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas dan tanggung jawab:
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 dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  10. melakukan verifikasi Barang Milik Daerah 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 mempunyai tugas dan tanggung jawab:
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 berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Barang 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 mempunyai tugas dan tanggung jawab:
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 berdasarkan nota permintaan barang;
  10. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
  11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

12. membuat Kartu Inventaris Ruangan 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.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2025.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berdaya laku surut sejak tanggal 2 Januari 2025.



Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 31 Januari 2025  
BUPATI BANTUL,

ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
3. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 101 TAHUN 2025  
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 2025

PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA,  
PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	
1	Pengelola Barang	Sekretaris Daerah Kabupaten 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 TIM	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	
		2. Kepala Subbidang Penatausahaan, Penghapusan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul  3. Unsur Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul	1. Aulia FFD, A.Md. 2. Sri Lestari, S.E.

BUPATI BANTUL,

ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR     TAHUN 2025

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/PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG,PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG/PEJABAT PENATAUSAHAAN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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 Direktur Umum dan Keuangan			ANGELIA AJENG ADHESTI, A.Md	198708102010012009		
RSUD SARAS ADYATMA	Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan			ISTI KHOMARIYAH, A.Md.Kep	19820410 201406 2002		
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				Karyanto,S.IP	197901252008011003		
Dinas:								
1 Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Perdagangan	Kepala Dinas	Sekretaris			SLAMET SUDARNO	19791109 201212 1000		
2 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kepala Dinas	Sekretaris			DIAH ARUMSARI,A.Md	199004162020121008		
3 Dinas Kesehatan	Kepala Dinas	Sekretaris			KUN FAIZAH, A.Md	199603202023212024		
4 Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	Kepala Dinas	Sekretaris			SIGIT WAHYU WIBOWO	198810122011011001		
5 Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Kepala Dinas	Sekretaris			WIWIT PRAMONO	19720124 200701 1 007		
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			JOVANDA JIHAN RIZKY ARMANI,A.Md	19980606202203 2009		
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		

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
12 Dinas Perpustakaan dan kersipan	Kepala Dinas	Sekretaris			SAPTONO,A.Md	198609142022031 002		
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,S.Kom	198809182011011000		
16 Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas	Sekretaris			ANI NUR FAIZAH, S. Kel	199509072020122021		
17 Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Sekretaris			TARRY ARISONAWATI,SE	197304191994032000		
18 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas	Sekretaris			HEFY YNUSIANAKRISTIYHANI,A.M.d	198405222024212006		
19 Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)	Kepala Dinas	Sekretaris			WEGIG PANJI WISNU GATI,A.Md	199107312020121012		
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			RESTU HARYONO A.Md	199206242022031006		
Puskesmas :								
1 Puskesmas Srandakan			Kepala Puskesmas	Kepala TU			ANGGRAENI WORO ASTUTI A.MF	19880819201001 2 014
2 Puskesmas Sanden			Kepala Puskesmas	Kepala TU			FITRIANI PUSPITA,AMD.KEB.	198804262010012004
3 Puskesmas Kretek			Kepala Puskesmas	Kepala TU			HERI TRIHARYANTA	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.	18007212010011009
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, S.Kep	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			SARYANTIA.Md.K.G	197201181992032009
13 Puskesmas Imogiri I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			RACHMAT EDI WIBOWO	199604272022031007
14 Puskesmas Imogiri II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			DENOK SITORESMI,A.Md.RM	19830406 200501 2 006
15 Puskesmas Dlingo I			Kepala Puskesmas	Kepala TU			RIKA SULISTYANINGRUM, A.Md.KL	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,A.Md.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			ARIS BUDIYANTO, Amd Fis	198704082010011006
21 Puskesmas Banguntapan III			Kepala Puskesmas	Kepala TU			KRISNANTI ANGELA SARI A.Md.Farm	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			ABDURRAHIM'ALIM, A.Md.Kes	199805132022031007
27 Puskesmas Sedayu II			Kepala Puskesmas	Kepala TU			MARGI SETYARINI,A.Md.Ak	199504072024212032
UPT Jamkesda			Kepala Askes	Kepala TU			INDARTI, SKM	197910052006042009
UPT Laboratorium Kesehatan			Kepala Lab. Kes	Kepala TU			NUR WUJANTO,A.MD.Kep	19930708202301 1004
KAPANEWON :								
1 Sewon	Camat	Sekretaris Kecamatan			AGUS ISWAHYUDI	196808171990031014		
2 Pandak	Camat	Sekretaris Kecamatan			ARNI NOVIANAWATI. S.IP.	199211122020122025		

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
3 Pundong	Camat	Sekretaris Kecamatan			NANA ROKHAYATI	19730408199303 2002		
4 Bantul	Camat	Sekretaris Kecamatan			TRI IKA BUDIYATI,A.Md	198112092024212006		
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			SARJIMAN	197506072012121002		
14 Banguntapan	Camat	Sekretaris Kecamatan			SUDARTA	196808022000031000		
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