

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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 147);
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 112 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 112);
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 SEKRETARIS DAERAH TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tanggung jawab dan tugas untuk:

a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi:

1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
2. melakukan monitoring 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; dan

c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

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

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

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 2 Januari 2025

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 Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 5 /Kept/Sekda/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2025

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
1	Sekretariat Daerah	Nining Lestari, S.IP.	197611121998032002	Penata Tk.I - III/d	1. penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara; dan 2. penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
2	Bagian Hukum	a. Siti Nurhidayati, S.H., M.H.	197705301998032002	Penata Tk. I - III/d	1. fasilitasi penyusunan produk hukum; 2. penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota tindak lanjut pelaksanaan kewenangan keistimewaan; dan 3. pengawasan produk hukum Kalurahan tindak lanjut pelaksanaan kewenangan keistimewaan.
		b. Jarot Anggoro Jati, S.H.	197202152006041005	Penata Tk. I - III/d	1. fasilitasi bantuan hukum; dan 2. pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum.

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
3	Bagian Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	Andy Yudho Nurcahyo, S.T., M.Si.	198002162010011008	Penata Tk. I - III/d	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD; 2. pengendalian dan evaluasi program pembangunan; 3. koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan kelautan dan perikanan; dan 4. koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup.
4	Bagian Tata Pemerintahan	a. Susmawati, S.E., M.Si.	197811102006042009	Pembina - IV/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. penataan administrasi pemerintahan; 2. fasilitasi kerja sama luar negeri; 3. evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan 4. penerapan dan pendampingan keistimewaan di Kapanewon/ Kemantren dan Kalurahan.
		b. Ani Meidiani, S.I.P., M.Sc.	198005212009032008	Penata Tk. I - III/d	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengelola administrasi kewilayahan; 2. fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah; dan 3. evaluasi kerja sama dalam negeri.
5	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	a. Arki Yudha Arsono, S.Pi. M.M.M., M.URP	198606132010011008	Penata Tk. I – III/d	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
		b. Widhi Yuniardi, S.E.	198806282010011002	Penata Muda Tk I – III/b	1. pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan 2. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
5	Bagian Organisasi	a. Suryanti, SIP, M.IKOM.	197801031998032002	Pembina - IV/a	1. pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan; dan 2. penataan bentuk kelembagaan asli Kabupaten/Kota.
		b. Denny Setiawan, S.IP.	197611232011011001	Penata Tk. I – III/d	1. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD; 2. fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana; 3. monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana; 4. peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan 5. implementasi budaya pemerintahan Kabupaten/Kota.
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Agung Setyawan, S.Hut.	197604082012121001	Penata - III/c	1. fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual; 2. pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial; dan 3. pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat.
7	Bagian Umum dan Protokol	a. Dian Rustamaji, S.E.	197712012012121001	Penata - III/c	1. fasilitasi keprotokolan.
		b. Agus Winarno, S.ST.	197308161997031005	Penata Tk.I - III/d	1. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> 2. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 5. fasilitasi kunjungan tamu; 6. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD; 7. penatausahaan arsip dinamis pada SKPD; 8. pengadaan mebel; 9. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 10. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 11. pemeliharaan mebel; 12. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 13. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 14. penyediaan jasa surat menyurat; 15. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 16. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; 17. penyediaan jasa pelayanan umum kantor;

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
					<p>18. penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>19. penyediaan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>20. penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah;</p> <p>21. penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>22. penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah.</p>
8	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Nining Lestari, S.IP.	197611121998032002	Penata Tk.I III/d	<p>1. penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;</p> <p>2. koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD;</p> <p>3. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;</p> <p>4. evaluasi kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>5. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>6. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD; dan</p> <p>7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.</p>

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL,
ttd
AGUS BUDIRAHARJA