

ရသက္ကရာဇ် ၁၂၈၆ ခု

Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078

E-mail : setda@bantulkab.go.id, **Website** <http://www.setda.bantulkab.go.id>

NOMOR 2/Kept/Sekda/2026

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIK KEGIATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah, perlu menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2026;

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 12 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 186);
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 78 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2026.

KESATU : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2026 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 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 2026.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 2 Januari 2026

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 2/Kept/Sekda/2026
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2026

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Sekretariat Daerah	Armi Romiyanto, A.Md.	198610102010011008	Penata Muda, III/a	1. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
					2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara.
2	Bagian Hukum	a. Siti Nurhidayati, S.H., M.H.	197705301998032002	Penata Tk. I - III/d	1. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum.
					2. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan	1. Penyusunan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota Tindak Lanjut Pelaksanaan Keistimewaan; dan

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
						2. Pengawasan Produk Hukum Kalurahan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan.
		b. Jarot Anggoro Jati, S.H.	197202152006041005	Penata Tk. I - III/d	1. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1. Fasilitasi Bantuan Hukum; dan 2. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.
3	Bagian Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	Andy Yudho Nurcahyo, S.T., M.Si.	198002162010011008	Penata Tk. I - III/d	1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan 3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
					2. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					3. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan; dan 2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
4	Bagian Tata Pemerintahan	a. Susmawati, S.E., M.Si.	197811102006042009	Pembina - IV/a	1. Administrasi Tata Pemerintahan	Penataan Administrasi Pemerintahan
					2. Fasilitasi Kerja Sama Daerah	1. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri; 2. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan 3. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
					3. Penata Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan	Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon /Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		b. Ani Meidiani, S.I.P., M.Sc.	198005212009032008	Penata Tk. I - III/d	1. Administrasi Tata Pemerintahan	1. Pengelola Administrasi Kewilayahan; dan 2. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.
5	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	a. Arki Yudha Arsono, S.Pi. M.M.M., M.URP	198606132010011008	Penata Tk. I – III/d	1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
		b. Arifah Wulansari S.K.M., M.Ling.	198306242006042005	Pembina, IV/a	2. Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa	1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan 2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
5	Bagian Organisasi	Yudhistira Susila Putra, S.STP.	199409042017081001	Penata, III/c	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
					2. Penataan Organisasi	1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan; 2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; 3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
						4. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
					3. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan	Penataan Bentuk Kelembagaan Asli Kabupaten/Kota
					4. Peningkatan Budaya Pemerintahan	Implementasi Budaya Pemerintahan
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Agung Setyawan, S.Hut.	197604082012121001	Penata Tk.1, III/d	1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	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. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Fasilitasi Keprotokolan

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		b. Agus Winarno, S.ST.	197308161997031005	Penata Tk.I - III/d	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; 2. Fasilitasi Kunjungan Tamu; 3. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; 5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah; 6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; dan 7. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					2. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; 3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; 4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; dan 5. Pemeliharaan Mebel.
					3. Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
						3. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; dan 4. Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
					4. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah; 2. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah; dan 3. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
					5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
					6. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
						2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
8	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Armi Romiyanto, A.Md.	198610102010011008	Penata Muda, III/a	1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan 2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas Aparatur Sipil Negara.
					2. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah; 3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; dan

NO	SKPD/UNIT SKPD	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
						4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
					3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
					4. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd
AGUS BUDIRAHARJA