PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL
Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504
Email : sosial@bantulkab.go.id; Website http://sosial.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL

Nomor : 151/DinsosBtl/III/2022

T E N T A N G :
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 001/ Dinsos Btl/I/2022
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, TAHUN ANGGARAN 2022

Menimbang :
a. Bahwa sehubungan adanya mutasi pejabat dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bantul maka perlu dilakukan perubahan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul tentang Perubahan Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pengelola Keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir menjadi Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
5. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bantul
6. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022;
7. Peraturan Bupati Nomor 155 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pengelola Keuangan Dinas Sosial Tahun Anggaran 2022, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pengelola Keuangan :

a. Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

1) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
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 SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah

1) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2) Menyiapkan SPM;
3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4) Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
5) Menyusun laporan keuangan SKPD.

c. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah

1) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2) Menyiapkan SPM;
3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4) Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
5) Menyusun laporan keuangan SKPD.

d. Bendahara pengeluaran

1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2) Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;

7) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
9) Memeriksa kas secara periodik;
10) Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11) Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
12) Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

e. Pembantu Bendahara Pengeluaran

1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
9) Melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
10) Memeriksa kas secara periodik;
11) Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
12) Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
13) Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan

f. Bendahara Gaji

1) Membuat Daftar Gaji dan tunjangan
2) Menyusun kelengkapan berkas permintaan pembayaran gaji dan tunjangan
3) Memproses permintaan uang yanng harus dipertanggungjawabkan
4) Menyiapkan bahan dan bahan pendukung pengajuan pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan
5) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
6) Memasukkan dan menyesuaikan Surat Keputusan yang berkaitan dengan perubahan gaji dan tunjangan
7) Melaksanakan ketugasan lain yang diberikan atasan

g. Pengurus Barang

1) menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
2) meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
3) meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
4) mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
5) mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
6) membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepadaKepala
7) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing"masing PD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu inventaris Barang (KIB), Kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
8) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
9) menyiapkan laporan Barang Pengguna semesteran (LBPS) dan laporan Barang PenggunaTahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi lima tahunan yang berada di PD kepada pengelola; dan
10) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Penanggungjawab Pengelola Keuangan bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul).

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 21 Maret 2022

Kepala Dinas,

Gunawan Budi Santoso, S.Sos, M.H
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 196912311996031017

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
3. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul.
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

Nomor : 151/DinsosBtl/III/2022
Tanggal : 21 Maret 2022

T E N T A N G :
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 001/ Dinsos Btl/I/2022
TENTANG PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, TAHUN ANGGARAN 2022

SUSUNAN DAN PERSONALIA
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
SEBELUM PERUBAHAN

No.	Nama	Jabatan	Kegiatan
1.	Saryadi, SIP, M.Si	PPTK (PeJabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Toto Pamudji Rahardjo, AKS	PPTK (PeJabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	1. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota 2. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota 3. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota
3.	Tunik Wusri Arliani, S.Sos, M.SE	PPTK (PeJabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	1. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial 2. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial
4.	Anwar Nur Fahrudin, S.STP, M.Eng	PPTK (PeJabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	1. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota 2. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota 3. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota

5.	RR. Prameswari Nalaningsih, S.Psi	PPK SKPD	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota 8. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota 9. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota 10. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial 11. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial 12. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota 13. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota 14. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota
6. 7.	Siti Nurhayati, SIP Linangkung Herawati, SE	Pembantu PPK SKPD	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota 8. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota 9. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota 10. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial 11. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial 12. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota

			13. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota 14. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota
8	Tri Supadmi, S.Sos	Bendahara Pengeluaran	sda
9	Muryatini	Pembantu Bendahara Pengeluaran	sda
10	Sonia Fiscarina, A.Md	Pembantu Bendahara Pengeluaran	sda
11	Jumiyati	Bendahara Gaji	sda
12	Atik Dwi Ratnani	Pengurus Barang	sda
13	Suparjo	Pembantu Pengurus Barang	sda

SUSUNAN DAN PERSONALIA
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
SESUDAH PERUBAHAN

No.	Nama	Jabatan	Kegiatan
1.	Saryadi, SIP, M.Si	PPTK	7. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 8. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 9. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 10. Administrasi Umum Perangkat Daerah 11. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 12. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Toto Pamudji Rahardjo, AKS	PPTK	4. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota 5. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota 6. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota
3.	Tatik Windari, S.Sos, M.SE	PPTK	3. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial 4. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial
			4. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan

4.	Anwar Nur Fahrudin, S.STP, M.Eng	PPTK	Daerah Kabupaten/Kota 5. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota 6. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota
5.	RR. Prameswari Nalaningsih, S.Psi	PPK SKPD	15. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 16. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 17. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 18. Administrasi Umum Perangkat Daerah 19. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 20. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 21. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota 22. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota 23. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota 24. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial 25. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial 26. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota 27. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota 28. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota
6. 7.	Siti Nurhayati, SIP Linangkung Herawati, SE	Pembantu PPK SKPD	15. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 16. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 17. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 18. Administrasi Umum Perangkat Daerah 19. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 20. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 21. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota 22. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota 23. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota 24. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan

			Pengemis di Luar Panti Sosial 25. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial 26. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota 27. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota 28. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota
8	Tri Supadmi, S.Sos	Bendahara Pengeluaran	sda
9	Muryatini	Pembantu Bendahara Pengeluaran	sda
10	Sonia Fiscarina, A.Md	Pembantu Bendahara Pengeluaran	sda
11	Jumiyati	Bendahara Gaji	sda
12	Atik Dwi Ratnani	Pengurus Barang	sda
13	Suparjo	Pembantu Pengurus Barang	sda

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 21 Maret 2021

Kepala Dinas,

Gunawan Budi Santoso, S.Sos, M.H
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 196912311996031017