



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS SOSIAL

ꦩꦶꦁꦠꦺꦤ꧀ꦩꦏꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭ

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 : 001/DinsosBtl/I/2024

T E N T A N G :

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
TENTANG PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN
PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN
PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, TAHUN ANGGARAN 2024**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024, perlu menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pengelola Keuangan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Penanggungjawab Pengelola Keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024.
- 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. Nomor DPA
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan nomor : DPA/A.1/1.06.2.22.4.01.01.0000/001/2024 tanggal 04 Januari 2024

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Penanggungjawab Pengelola Keuangan Dinas Sosial Tahun Anggaran 2024, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Penanggungjawab 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; dan
- 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 yang 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 kepada Kepala
- 7) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing PD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- 8) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- 9) menyiapkan laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan Barang Pengguna Tahunan (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 Surat Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024

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

KEENAM : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 02 Januari 2024



Gunawan Budi Santoso, S.Sos, M.H
Pembina Utama Muda, IV/c
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 : 001/DinsosBtl/I/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

T E N T A N G :**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
TENTANG PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN
PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN
PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, TAHUN ANGGARAN 2024****SUSUNAN DAN PERSONALIA
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PENANGGUNGJAWAB
PENGELOLA KEUANGAN**

No.	Nama	Jabatan	Kegiatan
1.	Saryadi, SIP, M.Si	PPTK	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah4. Administrasi Umum Perangkat Daerah5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Novriyeni S.PT. M.Ec. Dev	PPTK	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota2. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota3. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota
3.	Tatik Windari, S.Sos, MSE	PPTK	<ol style="list-style-type: none">1. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial2. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial
4.	Dra. Lestari Hardyaningsih	PPTK	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota2. Perlindungan Sosial Korban

			<p>Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota</p> <p>3. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota</p>
5.	RR. Prameswari Nalaningsih, S.Psi	PPK SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Siti Nurhayati, SIP	Pembantu PPK SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 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
7.	Johan malabar S.H		

			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	Kasiyati	Pengelola Urusan Kepegawaian	sda
13	Atik Dwi Ratnani	Pengurus Barang	sda
14	Surya Sukma Wardhani A.Md	Pembantu Pengurus Barang	sda

Ditetapkan di : Bantul
 Pada tanggal : 02 Januari 2024



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