



## MEMUTUSKAN :

### **Menetapkan :**

- KESATU : Menunjuk 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; 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 Pejabat 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 : 3 Januari 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 : 001/ Dinsos Btl/1/2022**  
**Tanggal : 3 Januari 2022**

**T E N T A N G :**  
**PENUNJUKAN 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**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Saryadi,SIP, M.Si	PPTK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</li><li>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li><li>3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li><li>4. Administrasi Umum Perangkat Daerah</li><li>5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li><li>6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li></ol>
2.	Toto Pamudji Rahardjo, AKS	PPTK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota</li><li>2. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota</li><li>3. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota</li></ol>
3.	Tunik Wusri Arliani, S.Sos, M.SE	PPTK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</li><li>2. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial</li></ol>
4.	Anwar Nur Fahrudin, S.STP, M.Eng	PPTK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota</li><li>2. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial</li></ol>

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

			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

Ditetapkan di : Bantul  
 Pada tanggal : 3 Januari 2021

Kepala Dinas,

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