



4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 8 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 90);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul Nomor : DPA/A.1/1.03.1.04.0.00.01.0000/001/2025 tanggal 2 Januari 2025;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN, PENGELOLA BARANG DAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2025.

KESATU : Menunjuk Pengelola Keuangan, Pengelola Barang dan Pengelola Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2025, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul ini.

KEDUA : Tugas dan Tanggung jawab Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan
  1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPK;
  2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  3. Melakukan verifikasi SPP;
  4. Menyiapkan SPM;
  5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

6. Melakukan akuntansi SKPD;
  7. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- b. Pembantu Bendahara Penerimaan
1. Membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menagih dan atau menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
  2. Membantu Bendahara Penerimaan dalam hal mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada Bank yang ditunjuk Bupati;
  3. Membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
  4. Membantu Bendahara Penerimaan dalam hal mendistribusikan SKPD kepada wajib pajak dan SKRD kepada wajib retribusi;
  5. Membantu Bendahara Penerimaan dalam hal membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan kepada Bupati melalui BKAD.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Pembantu Bendahara Pengeluaran
1. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  2. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Pengguna Anggaran pada buku kas umum pengeluaran;
  3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dengan Bendahara Pengeluaran;
  4. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal mengajukan SPP berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran;
  5. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
  6. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal meneliti dan mengoreksi SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
  7. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal meneliti dan mengoreksi SPJ atas laporan triwulanan dan akhir tahun anggaran atas realisasi pengeluaran yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
  8. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal melakukan pencatatan pada kartu pengendali anggaran;
  9. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran.
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

d. Pembantu Bendahara Pengeluaran Gaji

1. Memproses pencairan Gaji PNS dan CPNS di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul;
2. Memproses pencairan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul;
3. Melaksanakan pembukuan setiap Gaji bulanan maupun Tunjangan Tambahan Penghasilan dan melaporkan kepada Bupati melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
4. Menyampaikan bukti-bukti SPJ yang telah dibayarkan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

e. Pembantu Pengurus Barang

1. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
2. Membantu Pengurus Barang dalam hal melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
3. Membantu Pengurus Barang dalam hal membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada pengguna barang;
4. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan atau bangunan;
5. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyiapkan dokumen pengajuan Barang Milik Daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
6. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
7. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
8. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
9. Membantu Pengurus Barang dalam hal mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
10. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
11. Membantu Pengurus Barang dalam hal membuat Kartu Inventarisasi Barang (KIB) semesteran dan tahunan;
12. Membantu Pengurus Barang dalam hal memberikan label Barang Milik Daerah;
13. Membantu Pengurus Barang dalam hal mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;

14. Membantu Pengurus Barang dalam hal melakukan stock opname barang persediaan;
  15. Membantu Pengurus Barang dalam hal menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  16. Membantu Pengurus Barang dalam hal melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan Barang Milik Daerah;
  17. Membantu Pengurus Barang dalam hal membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang;
  18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Pengelola Urusan Kepegawaian
1. Membuat dan mengirimkan rekap presensi kehadiran pegawai per bulan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul;
  2. Membuat Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler, Kenaikan Gaji Berrkala dan Penjagaan Pensiun Pegawai;
  3. Mengurus administrasi bagi pegawai yang akan mengambil cuti, mengusulkan Kartu Istri/Kartu Suami dan Ijin Belajar/Tugas Belajar;
  4. Mengurus administrasi bagi pegawai yang akan Pensiun dan Bebas Tugas;
  5. Membuat Nominatif Data Pegawai (Penataan Pegawai) per bulan;
  6. Mengurus administrasi bagi pegawai yang akan Naik Pangkat;
  7. Membuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
  8. Mengurus administrasi usulan Pengangkatan PNS dari CPNS;
  9. Mengkoordinir pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja;
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Pengelola Keuangan, Pengelola Barang dan Pengelola Kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2025.

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 : 31 Januari 2025

PLT. Kepala



**JIMMY ALRAN MANUMPAK SIMBOLON, SE,M.Si**

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197906122002121002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, Aset Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN BANTUL

Nomor : B/600.1.1/00293/SK-SET/2025

Tanggal : 31 Januari 2025

TENTANG :

KEPUTUSAAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN, PENGELOLA BARANG DAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2025

DAFTAR NAMA PERSONIL DAN JABATAN

NO.	NAMA PERSONIL	JABATAN
a.	Pengelola Keuangan 1. Warni, S.IP 2. Rosita, S.Pt, M.Biotech  3. Sarjana, S.A.P  4. Wagiman 5. Budi Sumartoyo 6. Wiwit Pramono 7. Fery Wiharjo	Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (Bidang Cipta Karya, Bidang Bina Konstruksi, Bidang Perumahan dan Permukiman) Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu Bendahara Pengeluaran LS Pembantu Bendahara Pengeluaran LS (Pengurus Gaji)
b.	Pengelola Barang 1. Karyadi	Pembantu Pengurus Barang
c.	Pengelola Kepegawaian 1. Parija 2. Mujinar	Pengelola Urusan Kepegawaian Pengelola Urusan Kepegawaian

PLT. Kepala



**JIMMY ALRAN MANUMPAK SIMBOLON, SE,M.Si**

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197906122002121002