



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

**KECAMATAN KERJO**

Jalan Kerjo-Karanganyar KM 20, Karanganyar, Kode Pos 57753  
Telepon (0271) 6493104, Faksimile (0271) 6493104, Laman : kerjo.karanganyarkab.go.id  
Pos-el: kerjo@karanganyarkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT KERJO

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 900.1.3 / 0 | TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK),  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), VERIFIKATOR DAN PEMBUAT  
DAFTAR DAN PENGURUSAN GAJI PADA KANTOR KECAMATAN KERJO  
TAHUN ANGGARAN 2026

CAMAT KERJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 maka perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Verifikator dan Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji Pada Kantor Kecamatan Kerjo Tahun Anggaran 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Kerjo Selaku Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Verifikator dan Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji Pada Kantor Kecamatan Kerjo Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2025 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 189);

5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 62 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Verifikator dan Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji Pada Kantor Kecamatan Kerjo Tahun Anggaran 2026 dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :
- Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Gaji (SPP Gaji) dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - Melaksanakan akuntansi OPD; dan
  - Menyiapkan laporan keuangan OPD.
- KETIGA : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Camat Kerjo selaku Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :
- Menyusun rencana kegiatan kerja;
  - Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - Bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
  - Meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen kegiatan lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - Menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dan dikoordinasikan dengan panitia pengadaan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - Menetapkan paket-paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil dan Koperasi, LSM serta masyarakat setempat;

- i. Meneliti Harga Perhitungan Sendiri (HPS), jadwal pengadaan, tata cara pelaksanaan pengadaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
- j. Menyiapkan penetapan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- l. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- m. Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan;
- n. Setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset dan atau hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati Karanganyar;
- o. Menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan.

KELIMA : Tugas Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :

- a. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
- b. Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan daftar gaji;
- c. Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
- d. Membayarkan gaji kepada pegawai;
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada Buku Kas pembantu SPJ Gaji;
- f. Menyiapkan SPJ Gaji;
- g. Membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan/menata SPJ diluar gaji.

KEENAM : Tugas Verifikator sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini adalah :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran keuangan;
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek, menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
- c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian obyek, mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada Buku Kas pembantu SPJ Gaji;
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- e. Memaraf dokumen yang sudah diperiksa dan diverifikasi.

KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji dan Verifikator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Camat Kerjo.

KEDELAPAN : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2026.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kerjo  
pada tanggal 02 Januari 2026

CAMAT KERJO,



SUWARDOYO

Tembusan :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar;
3. Kabag Hukum Setda Karanganyar;
4. Pegawai yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT KERJO SELAKU  
 PENGGUNA ANGGARAN  
 NOMOR : 900.1.3 /           TAHUN 2026  
 TENTANG  
 PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN (PPK), PEJABAT PELAKSANA  
 TEKNIS KEUANGAN (PPTK),  
 VERIFIKATOR DAN PEMBUAT DAFTAR  
 DAN PENGURUSAN GAJI PADA  
 KECAMATAN KERJO TAHUN ANGGARAN  
 2026

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN,  
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, VERIFIKATOR DAN PEMBUAT DAFTAR  
 DAN PENGURUSAN GAJI PADA KECAMATAN KERJO  
 TAHUN ANGGARAN 2026

| No | Nama / NIP                                          | Jabatan Dalam Dinas               | Jabatan dalam Pengelolaan keuangan OPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                   | 3                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. | Totok Mulyono, S.H., M.M.<br>NIP 196807121989031014 | Sekretaris Camat.                 | Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK-OPD).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Lilik Setyo Prihadi, S.H.<br>NIP 197307282006041004 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan. | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):<br>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;<br>2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;<br>3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Siti Hartati, S.E.<br>NIP 197109262000032005        | Kasubag Umum dan Kepegawaian.     | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):<br>1. Penyediaan Jasa Surat-menyurat;<br>2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air, dan Listrik;<br>3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;<br>4. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;<br>5. Penyediaan Barang Cetakan danPenggandaan;<br>6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;<br>7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;<br>8. Penataan Arsip Dinamis pada SKPD |

|   |                                                      |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                      |                                         | 9. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;<br>10. Pengadaan Mebel;<br>11. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;<br>12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;<br>13. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.          |
| 4 | Fajar Prihatmono, S.H.<br>NIP 197907262006041004     | Kasi Tata Pemerintahan.                 | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):<br>1. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa;<br>2. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa.                                                                                                                            |
| 5 | Nur Pujiyati, S.P.<br>NIP 197510022006042003         | Kasi Ketentraman dan Ketertiban.        | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.                                                                                                                       |
| 6 | Wawan Widarto, S.S.T.<br>NIP 198303162004041005      | Kasi Kesejahteraan Sosial.              | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):<br>1. Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional;<br>2. Pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;<br>3. Fasilitasi Paskibra. |
| 7 | Slamet Harmadi, S.E., M.M.<br>NIP 197005151992031006 | Kasi Pelayanan Umum.                    | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.                                                                                                                                                       |
| 8 | Fajar Prihatmono, S.H.<br>NIP 197907262006041004     | Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa. | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.                                                                                                                                                                       |

|    |                                              |                                                        |                                     |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 9  | Yudi Darmanto<br>NIP 197105112006041012      | Pengadministrasi Umum pada Subag Umum dan Kepegawaian. | Pembuat Daftar dan Pengurusan Gaji. |
| 10 | Bambang Sri Rahayu<br>NIP 197504112009021004 | Pengadministrasi Umum pada Subag Umum dan Kepegawaian. | Verifikator.                        |

CAMAT KERJO,

  
SUWARDoyo

|                |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PARAF HIERARKI |                                                                                     |
| SEKCAM         |    |
| KAS/KASUBAG    |  |

