



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MOJOGEDANG

Jalan Tanjung Anom No.1 Mojogedang-Karanganyar
Telp.0271 495039 pesawat 312

Kode pos 57752

**KEPUTUSAN CAMAT MOJOGEDANG SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
NOMOR 900/09 TAHUN 2022**

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (PPK-OPD), STAF PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEUANGAN (PPTK), BENDAHARA GAJI, PELAKSANA FUNGSI VERIFIKASI DAN PEMBUAT DOKUMEN PADA KECAMATAN MOJOGEDANG

CAMAT MOJOGEDANG SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/BARANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Kecamatan Mojogedang perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD), Staf Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Keuangan (PPTK), Bendahara Gaji, Pelaksana Fungsi Verifikasi dan Pembuat Dokumen;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Mojogedang selaku Pengguna Anggaran/Barang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang - Undang Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

- Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 4);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2019 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 21);
 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
 13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 101);
 14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 122 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 122).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD), Staf Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Keuangan (PPTK), Bendahara Gaji dan Pembuat Dokumen Kecamatan Mojogedang Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD) sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini adalah :
- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. 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;

- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi OPD;
- g. menyiapkan laporan keuangan OPD;
- h. Melaksanakan Verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerima/Pengeluaran.

- KETIGA** : Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD) sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi verifikasi yang mempunyai Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian Kegiatan;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka Verifikasi, Evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian perhitungan;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak;
 - f. Melaksanakan konfirmasi data, memfasilitasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak.

- KEEMPAT** : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini adalah :
- a. Menyusun rencana Jadwal Pelaksanaan kegiatan kerja yang dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan atau ULP;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. Bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
 - f. 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;
 - g. Membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - h. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran;
 - i. Setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset dan atau hasil pekerjaan kepada Pejabat Pengguna Anggaran yang Pelaporannya disampaikan Kepada Bupati Karanganyar;
 - j. Menandatangani bukti Pengeluaran atas Penggunaan Persediaan.

- KELIMA** : Bendahara Gaji sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini mempunyai tugas :
- a. Meneliti dan mengoreksi daftar Gaji,

- b. Menyiapkan SPJ Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
- c. Menyiapkan SPP Rapel/ kekurangan Gaji, Uang Duka dan lain-lain;
- d. Membayar Gaji pada Pegawai;
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran Gaji pada buku Kas pembantu SPP Gaji.

KEENAM : Pembuat Dokumen sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan memilah surat masuk sub bagian keuangan dengan cara mencatat surat masuk ke buku agenda dan mengarsipkan sesuai dengan urutan tanggal;
- b. Mengumpulkan dan mengelola SPM dengan cara menyusun sesuai urutan tanggal;
- c. Mengumpulkan dan mengelola surat pajak berdasarkan tanggal;
- d. Mengarsipkan buku Laporan sesuai urutan Tahun.

KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya PPL-OPD, Staf Pembantu PPK-OPD, PPTK, Bendahara Gaji dan Pembuat Dokumen sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini bertanggungjawab kepada Camat Mojogedang selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

KEDELAPAN: Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021.

KESEMBILAN: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojogedang
pada tanggal : 10 Januari 2022

CAMAT MOJOGEDANG
Selaku
PENGGUNA ANGGARAN/BARANG


AGUS DWITANTO, S.Sos, M.M.

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Inspektur Kab. Karanganyar;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar;
4. Kepala bagian Hukum Setda Kab. Karanganyar;
5. Anggota Tim bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT MOJOGEDANG
 SELAKU
 PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
 NOMOR : 900/09 TAHUN 2022
 TANGGAL : 10 Januari 2022

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (PPK-OPD), STAF PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEUANGAN (PPTK), BENDAHARA GAJI DAN PEMBUAT DOKUMEN PADA KECAMATAN MOJOGEDANG KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022

A. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN OPD (PPK-OPD), STAF PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN OPD

NO.	N A M A	JABATAN DLM DINAS	JABATAN DLM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1.	2.	3.	4.
1.	Drs. TOTO JOKO M, M.M NIP. 19670423 199403 1 009	Sekretaris Camat	Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD)

B. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

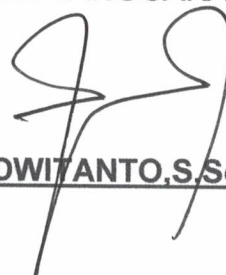
NO.	N A M A	JABATAN DLM DINAS	JABATAN DLM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1.	2.	3.	4.
1.	ANNA HARVIYANI, S.E NIP . 19780811 201101 2 003	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sekretariat dengan kegiatan : 1. Penyediaan jasa surat menyurat; 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik; 3. Penyedia jasa kebersihan kantor; 4. Penyediaan alat tulis kantor; 5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. Penyediaan komponen instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor; 7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;

			8. Penyediaan makanan, minumandan Logistik kantor; 9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam/luar daerah; 10. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional; 11. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
2.	SUKARSIH, S.Sos NIP. 19640711 199303 2 006	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan	1. Penyusunan Renja OPD; 2. Penyusunan DPA, DPPA OPD; 3. Penyusunan LKJIPOPD; 4. Penyusunan CALK OPD.
3	SURIPNO, S.H NIP. 19640208 199203 1 008	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1. Fasilitasi dan koordinasi Keamanan dan Ketertiban.
4	Drs. JOKO PURWANTO NIP. 19650106 200604 1 007	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	1. Fasilitasi dan Koordinasi Kesejahteraan Sosial;
5	DWI MARTANTI, S.E NIP. 19700302 199003 2 008	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	1. Fasilitasi dan Koordinasi Tata Pemerintahan.
6	EMY YUSLIHAH, S.E NIP. 19810905 201001 2 017	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	1. Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat;
7	TUMINEM, S.E NIP . 19651001 198607 2 001	Kepala Seksi Pelayanan Umum	1. Fasilitasi dan Koordinasi Pelayanan Umum

C. BENDAHARA GAJI DAN PEMBUAT DOKUMEN

NO.	N A M A	JABATAN DLM DINAS	JABATAN DLM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1.	2.	3.	4.
1.	SUYATMI NIP . 19670701 199311 2 001	Pengelola Data Pelayanan	Bendahara Gaji
2.	SUDARMANTO NIP. 19651216 200012 1 002	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Pembuat Dokumen

CAMAT MOJOGEDANG
Selaku
PENGGUNA ANGGARAN/BARANG



AGUS DWITANTO, S.Sos, M.M.

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Inspektur Kab. Karanganyar;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar;
4. Kepala bagian Hukum Setda Kab. Karanganyar;
5. Anggota Tim bersangkutan.