



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Alamat : Jln. Majapahit (Komplek Perkantoran Cangkanan) Telp. (0271) 495194, 494845 Fax. 495194
Website : <http://bkpsdmkaranganyarkab.go.id> E-mail : bkpsdm@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : 900/ 01 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEMBANTU PEJABAT
PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2022, maka perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4611);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Karanganyar;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :

- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diketahui dan disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, meliputi : Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Gaji, Tunjangan Pegawai dan Penghasilan lainnya, sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
- f. melakukan fungsi Akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
- g. menyampaikan Laporan Pengelolaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, dibantu oleh Pelaksana Fungsi Verifikasi.

KEEMPAT : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :

- a. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan kerja;
- b. yang dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan atau ULP;
- c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- d. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- f. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
- g. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama,, berita acara penilaian hasil pekerjaan, berita acara serah terima hasil pekerjaan, berita acara pembayaran dan dokumen kegiatan lainnya) yang akan dimimntakan tanda tangan PA atau kuasa PA;
- h. membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA atau kuasa PA;
- j. setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset dan atau hasil pekerjaan kepada PA atau KPA yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati; dan
- k. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan UP.

KELIMA : Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah membantu Bendahara Pengeluaran, dengan tugas-tugas administratif sebagai berikut :

- a. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pengurusan Gaji, mempunyai tugas :
 - 1) meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai yang diterima dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar;
 - 2) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan Pegawai, berdasarkan Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai yang telah diteliti dan dikoreksi;
 - 3) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kekurangan Gaji dan Tunjangan Pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Susulan Gaji dan Tunjangan Pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Duka dan lain-lain;
 - 4) membayarkan Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - 5) mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji dan Tunjangan Pegawai pada Buku Kas Pembantu Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - 6) menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - 7) membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPj) di luar Penerimaan Gaji dan Tunjangan Pegawai;

b. Pelaksana Fungsi Verifikasi, mempunyai tugas :

- 1) Membantu tugas PPK meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) dalam rangka pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan telah diketahui dan disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 2) Membantu tugas PPK meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, meliputi : Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Gaji, Tunjangan Pegawai dan Penghasilan lainnya, sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3) Melakukan verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 4) Melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran.

c. Pembantu Bendahara Pengeluaran pembuat dokumen, mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan dan mempelajari dokumen - dokumen penatausahaan pelaksanaan Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Merencanakan penyusunan surat pertanggungjawaban anggaran;
- 3). Menyiapkan dokumen/surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran beserta bukti - bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4). Menyiapkan kelengkapan dan bukti pembayaran pajak atas pengeluaran/belanja sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5). Mencatat dan mendokumentasikan laporan/surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan kelengkapannya;
- 6). Menyiapkan laporan atas belanja/pengeluaran (realisasi fisik dan keuangan) secara periodik (bulanan, tribulanan dan akhir tahun anggaran)
- 7). Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas pembantu bendahara pengeluaran.

KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pembantu Penatausahaan Keuangan (Pembantu PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

KETUJUH : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar Selaku Pengguna Anggaran Nomor 900/1 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pembantu Penatausahaan Keuangan (Pembantu PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR



SUPRAPTO, S.H., M.M.
Pemerintah Muda
NIP. 19630421 199003 1 009

Tembusan :

1. Bupati (sebagai laporan);
2. Inspektur Daerah;
3. Kepala BKD;
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
5. Semua Tim tersebut.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 900 / TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN,
PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEMBANTU
BENDAHARA PENGELUARAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEMBANTU PEJABAT
PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1	2	3	4
1.	DWI AMPERAWATI, S.IP, M.Si.	Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
2.	IRINE MAGDALENA ELSYE, S.E.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Sekretariat
3.	ISNAN NUR AZIZ, S.KOM	Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Pengangkatan dan Mutasi
4.	DWI WAHYUNINGSIH, SH, MM	Kepala Bidang Pembinaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Pembinaan
5.	ISNIARI DEWI MURDIYANI, S.STP.	Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Informasi dan Pengembangan SDM.

1	2	3	4
6.	LUQI HERMAYA, S.S.T.P.	Penata Laporan Keuangan pada Subbag Perencanaan dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pengurusan Gaji
7.	SRI RAHAYUWIDYASTUTI.	Penata Laporan Keuangan pada Subbag Perencanaan dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pelaksana Fungsi Verifikasi.
8.	LUQI HERMAYA, S.S.T.P.	Penata Laporan Keuangan pada Subbag Perencanaan dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen Kegiatan Sekretariat
9.	EFRA RADISYA CLARITI, S.S.T.P.	Pengelola Kepegawaian pada Subbid Kenaikan Pangkat pada Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen Kegiatan Bidang Pengangkatan dan Mutasi
10.	YUSUF MUSTOFA, S.Si.	Pengelola Kepegawaian pada Subbid Pensiun pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen Kegiatan Bidang Pembinaan
11.	RIZKY OKTARIA, S.Psi	Analisis Kepegawaian Pertama pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen Kegiatan Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR



SUBRAPTO, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda

NIP. 19630421 199003 1 009