



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN TASIKMADU**

Alamat : Jl. Ahmad Yani No.2 Tasikmadu Telp. (0271) 495027 Fax. 495027
website : www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id, e-mail : tasikmadu@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57721

**KEPUTUSAN CAMAT TASIKMADU KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : 900/01 TAHUN 2025**

T E N T A N G

**PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK), PEJABAT
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBUAT DOKUMEN DAN PEMBANTU
BENDAHARA PENGELUARAN PADA KECAMATAN TASIKMADU**

CAMAT TASIKMADU SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Kecamatan Tasikmadu, maka perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Dokumen;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Tasikmadu selaku Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembuat Dokumen dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pada Kecamatan Tasikmadu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 176);
11. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembuat Dokumen dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Keputusan ini.

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

- a. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Pengadaan Langsung (SPP-LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 176);
11. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembuat Dokumen dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Keputusan ini.

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

- a. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Pengadaan Langsung (SPP-LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;

- e. menyusun laporan keuangan SKPD; dan
- f. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, Surat Perintah Pembayaran (SPP-TU) dan SPP-LS sebagai dasar penyiapan SPM.

KETIGA : Tugas dan wewenang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut :

- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan SKPD, meliputi :
 - 1) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan, meliputi :
 - 1) Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan
 - 4) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

KEEMPAT Pembuat Dokumen sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan menyusun berbagai jenis dokumen keuangan, seperti surat, laporan, proposal, kontrak, dan lain-lain;
- b. Mengedit dan memformat dokumen keuangan agar terlihat profesional dan mudah dibaca;
- c. Memastikan dokumen keuangan memenuhi persyaratan dan standar yang berlaku;

KELIMA : Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut :

- 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; dan
- g. Membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan/menata SPJ diluar gaji.

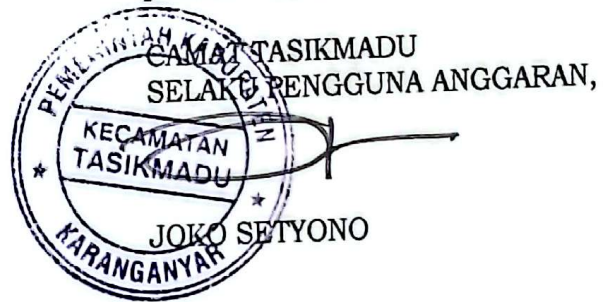
KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya PPK, PPTK, Pembuat Dokumen dan Pembantu Bendahara sebagaimana dimaksud Diktum KESATU

Keputusan ini bertanggungjawab kepada Camat Tasikmadu selaku Pengguna Anggaran.

KETUJUH : Biaya yang timbul dengan ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmadu
pada tanggal : 02 Januari 2025



Tembusan :

1. Pj. Bupati Karanganyar;
2. Inspektur Kabupaten Karanganyar;
3. Kepala BKD Kabupaten Karanganyar;
4. Kabag. Hukum Setda Kab. Karanganyar;
5. Nama tersebut dalam lampiran.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT TASIKMADU
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
 NOMOR : 900/01 TAHUN 2025
 TENTANG :
 PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN
 KEUANGAN (PPK), PEJABAT PELAKSANA
 TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBUAT
 DOKUMEN DAN PEMBANTU BENDAHARA
 PENGELUARAN PADA KECAMATAN
 TASIKMADU TAHUN ANGGARAN 2025

**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)
 PADA KECAMATAN TASIKMADU
 TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Pengelolaan Keuangan
1.	Jalu Setio Bintoro, S.Sos, M.Si. NIP. 19820211 200902 1 003	Sekretaris Camat	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT TASIKMADU
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : 900/01 TAHUN 2025
TENTANG :
PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN (PPK), PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBUAT
DOKUMEN DAN PEMBANTU BENDAHARA
PENGELUARAN PADA KECAMATAN
TASIKMADU TAHUN ANGGARAN 2025

**SUSUNAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
PADA KECAMATAN TASIKMADU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Kedinasan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk Kegiatan
1.	SITI MUSLICHATUN FATMA DEWI, S.E., M.M NIP. 19691013 199803 2 005	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah. 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
2.	JANES CUCUK HARTANTO, S.E., M.M. NIP. 19830122 200901 1 005	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	1. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional.
3.	HARIANTO GANDI, S.I.P., M.M. NIP.19801126 201001 1 017	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
4.	ROCHMAN BUNTORO, S.Sos. M.Si. NIP.19671223 199103 1 007	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor. 2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

			4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan. 5. Fasilitas Kunjungan Tamu. 6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. 7. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. 8. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor. 9. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan. 10. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya. 11. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya. 12. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
5.	JANES CUCUK HARTANTO, S.E., M.M. NIP. 19830122 200901 1 005	Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum	1. Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan. 2. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
6.	Dra. UTIK, M.Si NIP. 19671117 199503 2 001	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa. 2. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
7.	AHMAD FAJAR ISNAINI, S.E. NIP. 19670925 199401 1 003	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	1. Pengolahan Data Retribusi Daerah. 2. Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa.



CAMAT TASIKMADU,
SEKELAH PENGGUNA ANGGARAN,

JOKO SETYONO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN CAMAT TASIKMADU
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : 900/01 TAHUN 2025
TENTANG :
PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN (PPK), PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBUAT
DOKUMEN DAN PEMBANTU BENDAHARA
PENGELUARAN PADA KECAMATAN
TASIKMADU TAHUN ANGGARAN 2025

**PEMBUAT DOKUMEN
PADA KECAMATAN TASIKMADU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Pengelolaan Keuangan
1.	ANI SURYANI, SE.,Sy NIP. 19910620 201503 2 003	Penelaah Teknis Kebijakan pada Kecamatan Tasikmadu	Pembuat Dokumen

CAMAT TASIKMADU,
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,
KECAMATAN
TASIKMADU
KARANGASARI
JOJO SETYONO

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN CAMAT TASIKMADU
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : 900/01 TAHUN 2025
TENTANG :
PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN (PPK), PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBUAT
DOKUMEN DAN PEMBANTU BENDAHARA
PENGELUARAN PADA KECAMATAN
TASIKMADU TAHUN ANGGARAN 2025

**PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN
PADA KECAMATAN TASIKMADU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Pengelolaan Keuangan
1.	SUTARYANTO NIP. 19730805 200701 1 014	Pengolah Kepegawaian Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Tasikmadu	Pembantu Bendahara Pengeluaran

CAMAT TASIKMADU,
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,



JOH. SETYONO