



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN GONDANGREJO

Alamat : Tuban Kidul Desa Tuban Telp/Fax. (0271) 853221 Gondangrejo Kode Pos 57773
Website: gondangrejo.karanganyarkab.go.id Email: gondangrejo@karanganyarkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN CAMAT GONDANGREJO
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : 900/18TAHUN 2025

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK), STAF PELAKSANA
FUNGSI VERIFIKASI PPK, PEJABAT PELKSANA KEGIATAN (PPTK) DAN
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN PADA KECAMATAN GONDANGREJO
TAHUN ANGGARAN 2025**

CAMAT GONDANGREJO SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Kecamatan Gondangrejo perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Keuangan (PPTK) dan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Gondangrejo selaku Pengguna Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 139);

5. Peraturan Daerah 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);
6. 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 :
- PERTAMA : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), , Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Verifikator Keuangan pada Kecamatan Gondangrejo Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) 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 Gaji (SPP Gaji) 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. Melakukan akutansi SKPD; dan
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- KETIGA : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akutansi dan pelaporan.

KEEMPAT

: Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana Diklum PERTAMA Keputusan ini adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- f. Bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
- g. Meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- h. Menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dan dikoordinasikan dengan Panitia Pengadaan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa;
- i. 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;
- j. Meneliti Harga Perhitungan Sendiri (HPS), jadwal pengadaan, tata cara pelaksanaan pengadaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan;
- k. Menyiapkan penetapan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- m. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- n. Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan;
- o. Setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima asset kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Bupati Karanganyar Up. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.

KELIMA

: Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana disebut dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini adalah :

a. Pembantu Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

1. Menyalurkan dana tunai/cek/transfer atas perintah Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran;
2. Menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah dibayar Pembantu Bendahara Pengeluaran Pencatat Pembukuan;
3. Mengembalikan uang kas yang tidak diperlukan lagi pada rekening kas daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran;
4. Menyimpan uang tunai kas untuk pengisian kas;
5. Mencatat dan mencocokkan antara catatan dan uang yang disimpan;
6. Mendistribusikan dana atas perintah Bendahara Pengeluaran

b. Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan anggaran;
2. Mengkoordinasikan dalam penyusunan/pembuatan dokumen pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan jadwal kegiatan unit kerja beserta alokasi dananya;
4. Mencatat, mengarsipkan / menyiapkan dokumen kelengkapan anggaran;
5. Merencanakan penyusunan surat pertanggungjawaban anggaran;
6. Menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi fisik dan keuangan) secara periodik (bulanan, tribulanan dan akhir tahun anggaran);
7. Meregister SPP, SPM dan SP2D;
8. Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPP, SPM dan SPJ;
9. Mencatat penerimaan dropping berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran;
10. Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang dari/ke bank pada buku bank;
11. Mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;

12. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPH pada Buku Pajak;
 13. Menata / menyiapkan SPJ;
 14. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran ke dalam daftar pengumpulan pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
- c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pencatat Pembukuan mempunyai tugas :
1. Meregister SPP, SPM dan SP2D;
 2. Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPP, SPM dan SPJ;
 3. Mencatat penerimaan dropping berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran;
 4. Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang dari/ke bank pada buku bank;
 5. Mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;
 6. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPH pada Buku Pajak;
 7. Menata / menyiapkan SPJ;
 8. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran ke dalam daftar pengumpulan pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
- d. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Daftar Gaji dan Pengurusan Gaji mempunyai tugas :
1. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 2. Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan daftar gaji;
 3. Menyiapkan SPP rapel/ kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
 4. Membayar gaji kepada pegawai;
 5. Menyiapkan SPJ gaji;
 6. Membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan/menata SPJ di luar gaji

KEENAM : Dalam menlaksana tugasnya PPK, Staf Pembantu PPK dan PPTK sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini bertanggung jawab kepada Camat Gondangrejo selaku Pengguna Anggaran;

KETUJUH : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar

KEDELAPAN : Dengan diterbitkannya Keputusan ini maka Keputusan Nomor Tahun 2024 tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Kecamatan Gondangrejo dicabut dan tidak berlaku lagi.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gondangrejo
pada tanggal 06 Januari 2025

CAMAT GONDANGREJO
Selaku Pengguna Anggaran



SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos, M.Si
Pembina Tk.I

NIP. 19700721 199003 1 005

Tembusan :

1. Kepala Baperlitbang Kab. Karanganyar
2. Inspektur Kab. Karanganyar
3. Kepala BKD Kabupaten Karanganyar
4. Kabag Adm. Pembangunan Setda Kab. Karanganyar.
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Karanganyar
6. Sdr. Pejabat yang bersangkutan

LAMPIRAN :

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT GONDANGREJO

Nomor : Tahun 2025

Tanggal : 06 Januari 2025

**SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK), STAF PELAKSANA
FUNGSI VERIFIKASI PPK, PEJABAT PELKSANA KEGIATAN (PPTK) DAN PEMBANTU
BENDAHARA PENGELUARAN PADA KECAMATAN GONDANGREJO
TAHUN ANGGARAN 2025**

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
Pejabat Penatausahaan Keuangan			
1.	Maryanto, S.Sos., M.Si. NIP. 19730101 200604 1 027	Sekretaris Camat	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Kecamatan Gondangrejo
2.	Sugeng Rinanto. NIP. 19681003 199503 1 001	Pengolah Data Pelayanan	Staf Pelaksana Fungsi Verifikasi PPK
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)			
1.	Sumardiyanto,S.E. NIP. 19770426 200604 1 006	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan	PPTK : 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.	Hidayah Nur Handayaningsih, S.Pd. NIP. 19730402 200012 2 003	Kasubag Umum dan Kepegawaian	PPTK: 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah dinas/operasional, pemeliharaan peralatan gedung kantor, penyedia jasa operasional kantor. 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2.	Titik Sundari,S.Sos NIP. 19680201 199203 2 005	Kasi Pelayanan Umum	PPTK : 1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

			2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
3.	Amalia Kurriyati, S.P. NIP. 19740722 200003 2 004	Kasi PMD	PPTK: 1. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa 2. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
4.	Daru Nurseto Aji, S.E. NIP. 19850427 201101 1 016	Kasi Tata Pemerintahan	PPTK : Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5.	Wagimin, S.E., M.M. NIP. 19701013 200906 1 002	Kasi Kesejahteraan Sosial	PPTK : Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah.
6.	Sumarno, S.H. NIP. 19800501 199903 1 002	Kasi Ketertiban dan Ketentraman	PPTK : Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pembantu Bendahara Pengeluaran			
1.	Eko Wahyono NIP. 19840524 201001 1 023	Bendahara	Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji


 KECAMATAN GONDANGREJO
 SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos, M.Si
 Pembantu Tkt I
 NIP. 19700721 199003 1 005