



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Kolonel Sugiyono Nomor 35 Wonosari Gunungkidul 55812  
Telepon : (0274) 394194 Faksimile : (0274) 394194  
Posel: dpk@gunungkidulkab.go.id; Laman: dpk.gunungkidulkab.go.id

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 007/KPTS/2021

TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN ( PPK )  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penghapusan Kantor Urusan Pegawai Yogyakarta Dan Jawatan Urusan Umum Pegawai Jakarta Serta Pembentukan Kantor Urusan Pegawai Yang Baru;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan, Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
  9. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 496/KPTS/2021 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021;
  10. Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Nomor DPA/A.1.2.23.2.24.0.00.01.00/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2021;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menunjuk dan mengangkat nama-nama tersebut dalam kolom 2 (dua), dalam jabatan pada kolom 3 (tiga) dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam kolom 4 (empat) lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud diktum KESATU keputusan ini bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 20 Januari 2021



TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gunungkidul;
4. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 NOMOR 7/KPTS/2021  
 TENTANG  
 PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAN PEMBANTU PEJABAT  
 PENATAUSAHAAN KEUANGAN DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN  
 ANGGARAN 2021

SUSUNAN PERSONALIA

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	2	3	4
1.	Drs. SULISTIYONO, M.Si NIP 19650508 199003 1 011	Pejabat Penatausahaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;</li> <li>2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;</li> <li>3. Melakukan verifikasi SPP;</li> <li>4. Menyiapkan SPM;</li> <li>5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;</li> <li>6. Melaksanakan akuntansi OPD</li> <li>7. Menyiapkan laporan keuangan OPD</li> <li>8. Melaporkan keuangan OPD</li> </ol>

KEPALA,



**ALI RIDLO**