



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"> 1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; 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; 3. Melakukan verifikasi SPP; 4. Menyiapkan SPM; 5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 6. Melaksanakan akuntansi OPD 7. Menyiapkan laporan keuangan OPD 8. Melaporkan keuangan OPD

KEPALA,

ALI RIDLO