



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](mailto:dpk@gunungkidulkab.go.id) Laman: [dpk.gunungkidulkab.go.id](http://dpk.gunungkidulkab.go.id)

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR : 003 /KPTS/2021  
TENTANG

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN ANGGARAN 2021

PENGGUNA ANGGARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan Anggaran Belanja Daerah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul khususnya dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah, perlu menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul;
- b. bahwa nama sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul tentang Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul;
- 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai berlakunya Undang-undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor ... Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
  8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas,Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;

9. Surat Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor /KPTS/2021 tentang Penunjukan Kepala Perangkat Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang Diberi Wewenang Menandatangani Surat Perintah Membayar dan Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban;
- 10 Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Nomor DPA/A.1/2.23.2.24.0.00.01.00/001/2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul sebagai berikut :
- Nama : Drs. ALI RIDLO, M.M  
NIP : 19620207 198903 1 009  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Gunungkidul
- KEDUA :** Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini meliputi :
- 1) menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
    - a) Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
    - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - c) Rancangan Kontrak;
  - 2) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DPA;
  - 3) Melaksanakan kegiatan swakelola.
  - 4) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - 6) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
  - 7) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - 8) Menetapkan tim pendukung dan atau tim/tenaga ahli;
  - 9) Menerbitkan dan Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - 10) Mengendalikan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak;
  - 11) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan;
  - 12) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA dan menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - 13) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan dan menilai kinerja Penyedia;
  - 14) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - 15) Melaksanakan tugas PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA :** Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diktum KEDUA Keputusan ini, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonosari  
pada tanggal : 19 Januari 2021

PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN PENGGUNA  
 ANGGARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 TENTANG PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA  
 PROGRAM KEGIATAN DI LINGKUNGAN DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN  
 GUNUNGKIDUL TAHUN ANGGARAN 2021.  
 NOMOR : 003 /KPTS/2021  
 TANGGAL : 19 JANUARI 2021

No.	Nama/NIP.	Jabatan	Program/Kegiatan		Kode, Nama Sub Kegiatan dan Anggaran		
			Kode/Nama Program	Kode /Nama Kegiatan	Kode Rek. Sub Kegiatan/Belanja	Nama Sub Kegiatan	Anggaran
1.	Drs. ALI RIDLO, M.M. 196202071989031009	Kepala Dinas	2.23.01 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.23.01.2.07. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.23.01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					5.1.02.02.08	Belanja Jasa Konsultansi Kontruksi	
					5.1.02.02.08.0019	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Kontruksi Bangunan Gedung	Rp 339.482.000,-
					5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja (DAK)	
					5.2.03.01.01.0016	Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan (DAK)	Rp 10.000.000.000,-

2.	Drs. ALI RIDLO, M.M. 196202071989031009	Kepala Dinas	2.23.01 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.23.01.2.08. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.23.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	
					5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	Rp 110.000.000,-

PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



ALI RIDLO