



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON RONGKOP

Jalan Raya Baran Nomor 78 Rongkop Gunungkidul 55883
Posel: rongkop@gunungkidulkab.go.id; Laman: rongkop.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU RONGKOP
NOMOR 03 /KPTS/2021

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
PERANGKAT DAERAH (PPTK-PD)
KAPANEWON RONGKOP TAHUN ANGGARAN 2021

PANEWU RONGKOP,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kapanewon Rongkop Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2021, perlu menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah (PPTK-PD);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a, perlu menerbitkan Keputusan Panewu Rongkop tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah Kapanewon Rongkop 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 Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
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 beberapa kali, 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 Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 65 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk personil yang nama-namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini pada kolom 2 (dua) diangkat sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah (PPTK-PD) Kapanewon Rongkop Tahun Anggaran 2021.
- KEDUA : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah (PPTK-PD) sebagaimana dimaksud diktum KESATU keputusan ini adalah:
1. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 2. Menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/ jasa;
 3. Mengajukan kebutuhan dana/Surat Permintaan Pembayaran sesuai DPA-PD kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran;
 4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 5. Bertanggungjawab atas penyelesaian kegiatan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diktum KEDUA Keputusan ini, PPTK-PD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2021 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rongkop

pada tanggal 4 Januari 2021



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU RONGKOP
 NOMOR 03 /KPTS/2021
 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA
 TEKNIS KEGIATAN PERANGKAT DAERAH (PPTK-PD)
 KAPANEWON RONGKOP TAHUN ANGGARAN 2021

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PERANGKAT DAERAH (PPTK-PD)
 TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA/ NIP	PPTK UNTUK KEGIATAN
1.	RAHMAWATI, S.I.P. NIP 19851016 201001 2 029	a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum; b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum; c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum; d. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan; e. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan f. Melaksanakan pengendalian internal kapanewon; g. Menyusun rincian tugas kapanewon; h. Mengelola urusan rumah tangga; i. Mengelola barang milik daerah; j. Mengelola perpustakaan dinas; k. Melaksanakan hubungan masyarakat; l. Menyusun rencana kerja sama; m. Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik kapanewon; n. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan; o. Mengelola perjalanan kapanewon; p. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai; q. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian; r. Melaksanakan pengembangan pegawai; s. Meyelenggarakan analisis jabatan; t. Mengelola tata usaha kepegawaian u. Menganalisis beban kerja; v. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

		<ul style="list-style-type: none"> w. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan; x. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai; y. Menyelenggarakan sistem pengendalian; intern Subbagian Umum; z. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan aa. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.
2	<p>YAKOBUS TRIMURJAKA, S.I.P. NIP 19720709 200906 1 002</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan; c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan; d. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas; e. Melaksanakan analisis dan penyajian data; f. Mengelola sistem, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perencanaan dan keuangan; g. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran kapanewon; h. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kapanewon; i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kapanewon; j. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kapanewon; k. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kapanewon; l. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan kapanewon; m. Menyusun laporan keuangan; n. Mengelola administrasi pendapatan; o. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran kapanewon;

		<ul style="list-style-type: none"> p. Menyusun laporan kinerja kapanewon; q. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subagian Perencanaan dan Keuangan; r. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan s. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
3	<p>KARDIYONO, S.I.P., M.M. NIP 19690930 199301 1 001</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Jawatan Praja; b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Tata Pemerintahan; c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Jawatan Praja; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan; e. Menyusun rencana operasional bidang tata pemerintahan; f. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja tata pemerintahan; g. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang; h. Menyelenggarakan koordinasi di bidang tata pemerintahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya; i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan; j. Menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan; k. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan kalurahan; l. Melaksanakan pembinaan Badan Permusyawaratan Kalurahan; m. Melaksanakan pembinaan Lurah dan Pamong Kalurahan; n. Melaksanakan pembinaan fasilitasi pengisian Lurah dan Pamong Kalurahan; o. Melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan kalurahan;

		<p>p. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan dan keuangan kalurahan;</p> <p>q. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh kalurahan;</p> <p>r. Melaksanakan pembinaan fasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar kalurahan;</p> <p>s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;</p> <p>t. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan Pamong Kalurahan;</p> <p>u. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang;</p> <p>v. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat <i>Kapanewon</i> kepada Bupati;</p> <p>w. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Jawatan Praja;</p> <p>x. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata pemerintahan; dan</p> <p>y. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Jawatan Praja.</p>
4	SUKATNO, S.I.P. NIP 19710424 199191 1 001	<p>a. Menyusun rencana kegiatan Jawatan Keamanan;</p> <p>b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Jawatan Keamanan;</p> <p>d. Menyusun rencana operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>e. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja dan perjanjian di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>f. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> g. Menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa; h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana; i. Menyelenggarakan koordinasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya; j. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; k. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Jawatan Keamanan; l. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Jawatan Keamanan.
5	KARDIYONO, S.I.P., M.M. NIP 19690930 199301 1 001	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Jawatan Kemakmuran; b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Jawatan Kemakmuran; d. Menyusun rencana operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; e. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; f. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan; g. Menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain; h. Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; i. Melaksanakan pembinaan dan

		<p>pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, perikanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata serta lingkungan hidup;</p> <p>j. Melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;</p> <p>k. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan potensi kalurahan;</p> <p>l. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan kalurahan;</p> <p>m. Melaksanakan pembinaan perencanaan dan evaluasi program pembangunan kalurahan;</p> <p>n. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Jawatan Kemakmuran;</p> <p>o. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Jawatan Kemakmuran.</p>
6	<p>ENDANG ISMIYATI, A.Md.Keb.,S.K.M.,M.M. NIP 19700117 198901 2 001</p>	<p>a. Menyusun rencana kegiatan Jawatan Sosial;</p> <p>b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;</p> <p>c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Jawatan Sosial;</p> <p>d. Menyusun rencana operasional di bidang kesejahteraan sosial;</p> <p>e. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kesejahteraan sosial;</p> <p>f. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan pendidikan dan kebudayaan;</p> <p>g. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan;</p> <p>h. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;</p> <p>i. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;</p> <p>j. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> k. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian tenaga kerja dan transmigrasi; l. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya; m. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga; n. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan organisasi sosial dan kemasyarakatan; o. Menyelenggarakan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain; p. Melaksanakan fasilitasi penanganan bencana; q. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial; r. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan; s. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Jawatan Sosial; t. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan sosial; dan u. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Jawatan Sosial.
7	<p>SUKIYAT, S.Sos. NIP 19680511 199003 1 005</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Jawatan Pelayanan Umum; b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum; c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Jawatan Pelayanan Umum; d. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum; e. Melaksanakan pelayanan umum; f. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kapanewon; g. Melaksanakan koordinasi di bidang

	<p>elayanan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain;</p> <p>h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Jawatan Pelayanan Umum;</p> <p>i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum; dan</p> <p>j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Jawatan Pelayanan Umum.</p>
--	---

