



PEMERINTAH KOTA SALATIGA KECAMATAN SIDOMUKTI

Jalan Hasanudin Nomor 116 A Salatiga Kode Pos 50721 Telp (0298) 325280
Faks (0298) 325280 Situs <http://sidomukti.salatiga.go.id>
Surat elektronik sidomukti@salatiga.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SIDOMUKTI KOTA SALATIGA NOMOR : 900/133

TENTANG

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEJABAT PENGADAAN
BARANG/JASA DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB
KEGIATAN PADA KECAMATAN SIDOMUKTI KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2026

CAMAT SIDOMUKTI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa guna tertib administrasi penatausahaan keuangan pada Satuan Perangkat Daerah Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga, maka dipandang perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan/Sub Kegiatan pada Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga Tahun Anggaran 2026;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan/Sub Kegiatan pada Kecamatan Sidomukti Tahun Anggaran 2026;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Sidomukti Kota Salatiga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021;

7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
10. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 50 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026; dan
11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Memperhatikan : 1. Surat Permohonan Cuti Melahirkan Nomor Register 84EW9 Tanggal 3 November 2025;

2. Surat Camat Sidomukti Nomor 800.1.3/21 Tanggal 5 Januari 2026 Hal Penarikan ASN;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan/Sub Kegiatan di Lingkungan Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : 1. Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. menandatangani kesepakatan kerjasama/perjanjian/Kontrak dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyusun dan mendatangi spesifikasi teknis;
- e. menyusun dan menandatangani Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- f. menyusun rancangan perjanjian/kontrak dan/atau menandatangani perjanjian/kontrak, apabila mendapatkan pendelegasian kewenangan dari PA;
- g. menyusun dan menandatangani HPS, dikecualikan untuk pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), E-purchasing dan tender pekerjaan terintegrasi;
- h. menentukan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia yang dicantumkan dalam perjanjian atau Kontrak;
- i. mengusulkan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan/paket pengadaan, apabila diperlukan;

- j. mengusulkan penetapan Pejabat/Tim Pendukung, Tim Teknis, Tim Juri /Tim Ahli, Tim/Tenaga Ahli dan Pejabat/Tim Pengawasan Lapangan, apabila diperlukan;
 - k. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) disesuaikan dengan metode pemilihan penyedia;
 - l. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), kecuali untuk metode pemilihan penyedia melalui E-purchasing;
 - m. mengendalikan Kontrak;
 - n. melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahterimakan dari Penyedia serta menandatangani berita acara serah terima ; dan
 - o. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian tugas serta bertanggungjawab kepada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas:
 - a. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan.
 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.
 4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah);

- d. melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - e. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan serta bertanggung jawab secara teknis operasional kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan secara administrasi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas:
- a. membuat dokumen pengelolaan keuangan Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mencatat pembukuan atas pengeluaran/belanja Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

KETIGA : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Camat Sidomukti Kota Salatiga Nomor 900/17 Tahun 2026 dinyatakan tidak berlaku lagi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 3 Februari 2026

CAMAT SIDOMUKTI



AGUS WIBOWO

Tembusan :

- 1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
- 2. Inspektur Daerah Kota Salatiga;
- 3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga;
- 4. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga;
- 5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Salatiga;
- 6. Pejabat yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT SIDOMUKTI
KOTA SALATIGA
NOMOR : 900/133
TANGGAL : 3 Februari 2026

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA KECAMATAN SIDOMUKTI
KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2026

NO	NAMA/NIP/JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEGIATAN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1.	AGUS WIBOWO, S.H. MH 19690825 198911 1 001 Camat Sidomukti	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	DIAN DAMAYANTI, SE 1981113 200501 2 014 Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)		
3.	FAJAR NUGROHO ADI, S.STP., M.M 19850314 200312 1 005 Sekretaris Kecamatan pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): 1. Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	ANISA MUTIARA SARA V, A.Md.Kom 19930807 202012 2 006

NO	NAMA/NIP/JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEGIATAN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	BELA SETYANINGRUM, A.Md 19980201 202012 2 001
			2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	BELA SETYANINGRUM, A.Md 19980201 202012 2 001
4.	SITI FAIZAH, SE.MM. 19780724 199703 2 001 Kasi Ekonomi dan Pembangunan pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): 1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	RATIH AYUNINGTYAS, S.Kom 19861219 201001 2 024
		2. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan 2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan (TMMD)	RATIH AYUNINGTYAS, S.Kom 19861219 201001 2 024
5.	SULISTIYANI, SE 19690206 198903 2 007 Kasi Pelayanan pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	Peningkatan Efektifitas Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	YUM RINI RUMINGTYAS, A.Md. 19730421 199803 2 003

NO	NAMA/NIP/JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEGIATAN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
6.	NELLY RUSLIANA, SE 19850603 201001 2 028 Kasi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Koordinasi Pemberdayaan Kelurahan di Wilayah Kecamatan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	YUNIA NINGSIH, A.Md.Kom 19960413 202203 2 006
7.	MUHAMAD YANTO, S.E., M.M 19721021 200701 1 008 Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): 1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	YUNIA NINGSIH, A.Md.Kom 19960413 202203 2 006
		2. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	YUNIA NINGSIH, A.Md.Kom 19960413 202203 2 006
8.	ULYA HIDAYATI, S.T 19790125 200312 2 005 Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): 1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	ARY MARIYANI, A.Md 19871216 202012 2 002

NO	NAMA/NIP/JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEGIATAN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
		2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	EMA AMALIA, A.Md.A.B 19971213 202203 2 005
		3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 2. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	EMA AMALIA, A.Md.A.B 19971213 202203 2 005
		4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Fasilitasi Kunjungan Tamu 2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	DEWI SUMARIYANTI, A.Md 19890309 201101 2 008
		5. Pengadaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	DEWI SUMARIYANTI, A.Md 19890309 201101 2 008
		6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	EMA AMALIA, A.Md.A.B 19971213 202203 2 005

NO	NAMA/NIP/JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEGIATAN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
		7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 5. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Pendukung Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	ARY MARIYANI, A.Md 19871216 202012 2 002

NO	NAMA/NIP/JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEGIATAN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
9.	ANISA MUTIARA SARA V, A.Md.Kom 19930807 202012 2 006 Pengolah Data dan Informasi	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada Kecamatan Sidomukti		
10.	AGUS PRIYANTO, SH 196908171989031004 Sekretaris Kelurahan Mangunsari pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan 2. Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Kelurahan	WAHYU EKOWIYONO 19790707 200604 1 021
11.	LARAS WIDAYATI, SE 197506041997032003 Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Dukuh pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan 2. Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Kelurahan	DANU LUTFI SHANRIO, A.Md 19940208 202203 1 003
12.	NETI SUSANTI, S.Sos 197910252006042007 Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kecandran pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan 2. Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Kelurahan	ASIH WINARTI, A.Md 19830306 201101 2 010

NO	NAMA/NIP/JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEGIATAN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
13.	YETIK RATNA PRIHATIN, SE 197907132011012008 Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kalicacing pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	ARUM FITRIA NURAINI, A.Md.Ak 19980211 202203 2 007
14.	ELISABETH CHRISTIANA DEWI, SE, MM 198502192010012022 Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Kalicacing pada Kecamatan Sidomukti	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Kelurahan	ARUM FITRIA NURAINI, A.Md.Ak 19980211 202203 2 007

CAMAT SIDOMUKTI



AGUS WIBOWO