



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. PEMUDA. (0756) 22605 Fax.(0756)22143
PAINAN

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR: 900/04/Kpts/DKPS-PS/2015

TENTANG

PENUNJUKAN/PENGANGKATAN PEJABAT PENATA USAHAAN KEUANGAN
(PPK) DAN PEMBANTU PEJABAT PENATA USAHAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2015

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertibnya Pentatausahaan Keuangan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015, perlu ditunjuk dan ditetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - b. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada daftar lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk menduduki jabatan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - c. bahwa untuk maksud poin a dan b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).
 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2015.
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2015.
9. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/41/Kpts/BPT-PS/2015 tanggal 22 Januari 2015 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2015.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 pada lampiran keputusan ini sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan satuan kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tahun Anggaran 2015.
- KEDUA : Tugas dan kewajiban Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) sebagaimana tercantum pada lajur 6 daftar lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Langsung Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2015 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kesalahan dalam penetapan ini dikemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 2 Januari 2015
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESIR SELATAN


Drs. H. ARIZAL
NIP. 195704131986111001

Tembusan disampaikan kepada Yth,

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan.
2. Kepala BKD Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Kepala DPPKAD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan.
4. Kepala Bidang / Seksi yang bersangkutan.
5. Pegawai/Staf yang bersangkutan.

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN SKPD	TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3	4	6
1	ALWIS DARWIS, SH NIP.19620918-198503 1 006	Penata TK.I (III/d)	Kasubag. Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengaduan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK. 2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. 3. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan. 4. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan. 5. Meneliti kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek. 6. Meneliti kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan pada periode sebelumnya. 7. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan. 8. Menandatangani register SPP-UP, SPP-TU dan SPM-UP 9. Menandatangani register SPM 10. Menandatangani register penerimaan SPJ 11. Menandatangani register pengesahan SPJ, register penolakan SPJ jurnal penerimaan kas buku besar, buku pembantu, buku besar pengeluaran kas, buku jurnal umum dan buku rekonsiliasi bank. 12. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan anggaran
2.	GANEZA RIVALDO NIP. 19860106 200801 1 003	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	1. Membantu melakukan verifikasi SPP. 2. Membantu meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dibutuhkan. 3. Mencatat SPP kedalam Kartu Kendali menurut kegiatan dan rincian biaya. 4. Mencatat SPM kedalam buku register SPM. 5. Melakukan verifikasi SPJ. 6. Membuat pengesahan SPJ. 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
2.	MUHARTI RENI JUNELIS	-	Staf. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	1. Membantu melakukan verifikasi SPP. 2. Membantu meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dibutuhkan. 3. Mencatat SPP kedalam Kartu Kendali menurut kegiatan dan rincian biaya. 4. Mencatat SPM kedalam buku register SPM. 5. Melakukan verifikasi SPJ. 6. Membuat pengesahan SPJ. 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Painan, 02 Januari 2015
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan
Drs. H. FRIZAL
NIP. 19570413 198611 1 001