



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 900/14 /Kpts/BPT-PS/ 2018**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PENGGUNA
ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 dan berdasarkan Surat Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 600/647/PUPR-PS/XII-2017 tanggal 28 Desember 2017, tentang Usulan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara, perlu ditunjuk dan ditetapkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) dan Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) dan Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4266);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
18. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
19. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Apabila Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat tertentu untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
- KETIGA : Tugas dan Kewajiban Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut :

a. Tugas dan Kewajiban Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (RKA Perubahan OPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (DPA Perubahan-OPD) serta Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu) kepada Bupati Pesisir Selatan;
4. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
8. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
9. Menetapkan/Menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
10. Menetapkan/Menyetujui Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
11. Menetapkan/Mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
12. Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
13. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
14. Melakukan Pengujian atas Tagihan dan memerintahkan pembayaran;
15. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
16. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
17. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
18. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
19. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

20. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
21. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
22. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati Pesisir Selatan;
23. Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan;
24. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan;
25. Melaksanakan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
26. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpinnya;
27. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpinnya;
28. Mengawasi pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpinnya;
29. Menyampaikan Laporan Akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah;
30. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian;
31. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Tugas dan Kewajiban Pengguna Barang sebagai berikut :

1. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
2. Mengajukan Permohonan Penetapan Status untuk Penguasaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
3. Melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
5. Mengamankan dan Memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

6. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
7. Menyerahkan Tanah dan Bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
8. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

c. Tugas dan Kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut :

1. Menyusun dan Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan-Organisasi Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
3. Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
7. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
8. Mengusulkan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
9. Menetapkan Calon Penyedia Barang/Jasa;
10. Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan;
11. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
12. Menandatangani SPM TU dan LS;
13. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
14. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
15. Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
16. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

17. Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
18. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas;
19. Menyusun Laporan Kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu Kesatu bulan berikutnya;
20. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

d. Tugas dan Kewajiban Bendahara Pengeluaran sebagai berikut :

1. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang / Tambah Uang dan Langsung;
2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uang kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Menerima dan mencek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
7. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
8. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
9. Membuat dan menandatangani buku panjar;
10. Membuat dan menandatangani buku pajak;
11. Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
12. Menandatangani register penutupan kas;
13. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah.

e. Tugas dan Kewajiban Bendahara Penerimaan sebagai berikut :

1. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan bukti pembayaran lainnya dari wajib pajak/retribusi;

2. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi dan bukti dokumen lainnya yang diterima dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
3. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Retribusi yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
4. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah;
5. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
6. Menyerahkan Surat Tanda Setoran beserta uang yang diterimanya pada Bank;
7. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

f. Tugas dan Kewajiban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan uang panjar kegiatan serta dicatat dalam Buku Kas Umum;
2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
4. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah untuk ditandatangani;
5. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat keluarnya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 4 Januari 2018

BUPATI PESISIR SELATAN,



HENDRAJONI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR : 900/ 14 /Kpts/BPT-PS/2018

TANGGAL : 4 JANUARI 2018

TENTANG : PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA /NIP	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN	KEGIATAN YANG DIKELOLA
1	2	3	4	5
1	ERA SUKMA MUNAF, ST, MM NIP.19720925 199803 1 003	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	Seluruh Program dan Kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018
2	N. RISWANDI, ST. M.Si NIP.19701219 199903 1 002	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran	Seluruh kegiatan pada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN 1 Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik 2 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 3 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor (Pihak Ketiga) 4 Penyediaan Alat Tulis Kantor 5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 6 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 7 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 8 Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah 10 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah 11 Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR 1 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 2 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional 3 Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan gedung dan Kantor PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR 1 Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan PROGRAM MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN 1 Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan 2 Sinkronisasi Program DAK dan APBN PROGRAM PENGATURAN JASA KONSTRUKSI 1 Pengaturan dan Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi

1	2	3	4	5
3	HENDRAYANI, ST NIP.19750114 200604 1 014	Kepala Bidang Bina Marga	Kuasa Pengguna Anggaran	PROGRAM PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA 1 Pelaksanaan Promosi Pariwisata 2 Pemeliharaan Pentas/Tenda Promosi Pariwisata PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KEBINAMARGAAN 1 Pengadaan Alat Berat 2 Rehabilitasi/pemeliharaan alat-alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan 3 Operasional Laboratorium 4 Pengadaan alat - alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan PROGRAM REHABILITASI/PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN 1 Pemeliharaan Rutin Jalan Kabupaten 2 Pemeliharaan Berkala/Rehabilitasi Jalan Kabupaten (DAK 2018) 3 Pemeliharaan Rutin Jembatan Kabupaten 4 Rehabilitasi/Peningkatan Jembatan 5 Penunjang Rehabilitasi/Pemeliharaan Periodik Jalan Kabupaten (DAK Paket I) PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN 1 PENINGKATAN JALAN KABUPATEN (DAK 2018) 2 PENINGKATAN JALAN KABUPATEN 3 Perencanaan Infrastruktur Jalan Kabupaten 4 Perencanaan Jembatan Kabupaten 5 PEMBANGUNAN JEMBATAN KABUPATEN (DAU) 6 PEMBANGUNAN JEMBATAN GANTUNG 7 Pembangunan Jalan dan Jembatan Wisata Salido - Carocok Painan 8 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Tarusan 9 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Bayang 10 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Bayang Utara 11 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan IV Jurai 12 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Batang Kapas 13 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Sutera 14 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Lengayang 15 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Ranah Pesisir 16 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Linggo Sari Baganti 17 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Pancung Soal 18 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Air Pura 19 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Ranah IV Hulu 20 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan BAB Tapan 21 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Ranah Lunang 22 Pembangunan Jalan Strategis/Desa Kecamatan Silaut

1	2	3	4	5
4	SYAHRIWAN. ST NIP.19750730 200804 1 001	Kepala Bidang Cipta Karya	Kuasa Pengguna Anggaran	23 PERENCANAAN REHABILITASI/PENINGKATAN JEMBATAN KABUPATEN 24 Penunjang DAK Peningkatan Jalan 25 Penguatan Data Base dan Survey Kondisi 26 Penguatan Data Base dan Survey Kondisi (DAK) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1 Pembangunan Gedung Kantor : 2 Perencanaan Sarana Prasarana Gedung Kantor 3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas 4 Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor Program Pengadaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit/Rumah Sakit Jiwa/ Rumah Sakit Paru-paru/Rumah Sakit Mata 1 Pembuatan AMDAL RSUD Baru 2 Manajemen Konstruksi RSUD Baru (Lanjutan 2016) 3 Operasional Pembangunan Sarana dan Prasarana RSUD Painan (Lanjutan 2016) 4 Penyusunan Master Plan dan Perencanaan Teknis RSUD Painan (Lanjutan 2015) 5 Pembangunan Relokasi RSU dr. M. Zein Painan/PIP (Lanjutan 2015) Program Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong 1 Pembangunan Drainase dan Trotoar Jalan Kabupaten 2 Perencanaan Pembangunan Drainase dan Trotoar Jalan Kabupaten 3 Pemeliharaan Rutin Drainase Kota Program Pengembangan dan Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah 1 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih Kab. Pesisir Selatan 2 Penunjang Kegiatan AMPL (Air Minum dan Penyertaan Lingkungan) 3 Pembangunan Infrastruktur Air Minum (DAK Afirmasi 2018) 4 Pembangunan Infrastruktur Air Minum (DAK Reguler 2018) 5 Pembangunan Prasarana Sanitasi (DAK Reguler 2018) 6 Pembangunan Prasarana Sanitasi (DAK Penugasan TA 2018) Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh 1 Pembangunan/Peningkatan Infrastruktur 2 Pembangunan Infrastruktur Kawasan Destinasi Wisata PROGRAM MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN 1 Rencana Program dan Sinkronisasi RPI2JM-Cipta Karya 2 Penyusunan Dokumen HSBGN

1	2	3	4	5
5	DIGDIAN BUDIMAN, ST NIP.19770610 200902 1 004	Kepala Bidang tata ruang dan kebersihan	Kuasa Pengguna Anggaran	Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan 1 Optimalisasi Peningkatan Program Pamsimas 2 Penunjang Kegiatan Pamsimas 3 Pengembangan Program Hibah Air Minum 4 Pembangunan Pamsimas Reguler Program Pengadaan Sarana dan Prasarana Peribadatan 1 Pembangunan Sarana dan Prasarana Ibadah PROGRAM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PERTAMANAN 1 Pemeliharaan dan Operasional Pertamanan PROGRAM PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG 1 Koordinasi BKPRD 2 Rencana Detail Tata Ruang Kota Kambang Kec. Lembang PROGRAM PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN 1 Operasional Tempat Pembuangan Akhir 2 Operasional Kebersihan dan Persampahan 3 Pemeliharaan Rutin dan Operasional Kendaraan Kebersihan PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP 1 Operasional IPLT
6	AHMAD SANUSI NIP. 19631231 200312 1 015	Staf	Bendahara Pengeluaran	
7	TETI NOPITA NIP. 19731121 200312 2 003	Staf	Bendahara Penerimaan	
8	CENDRI FATMA, SH NIP. 19680618 199701 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu (gaji)	
9	RENI MAILIZA, ST NIP. 19790525 201406 2 007	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat dan Laboratorium	
10	SYAFLAN NIP. 19640706 200604 1 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Bina Marga	

1	2	3	4	5
11	ELSYI DAHNUL, SE NIP. 19830810 200701 2 009	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Cipta Karya	
12	PITRI YETTI NIP. 19630804 200212 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Tata Ruang dan Kebersihan	

BUPATI PESISIR SELATAN



HENDRAJONI