



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
Jalan Diponegoro, Telp (0756) 21408, Fax (0756) 21408 Painan

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
SELAKU KETUA TIM PEREMAJAAN KELAPA SAWIT PEKEBUN, PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN SARANA PRASARANA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor : / 525/SK-Distanhortbun-PS/III / 2019

T E N T A N G

**PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN SK KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN PESISIR SELATAN NOMOR :
48 /525/SK-Distanhortbun-PS/II/2019 TANGGAL 11 FEBRUARI 2019 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN PADA TIM PEREMAJAAN
KELAPA SAWIT PEKEBUN
DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN
PESISIR SELATAN DALAM KERANGKA PENDANAAN
BADAN PENGELOLAAN DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 29/Kpts/KB 120/3/2017 dan Perubahannya telah ditetapkan pedoman peremajaan Kelapa Sawit Pekebun, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bantuan Sarana dan Prasarana dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti pelaksanaan tugas sebagaimana Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 168/Kpts/OT.050/4/2018, disebutkan bahwa Tim Peremajaan Kelapa Sawit Pekebun, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Sarana Prasarana Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan

Kabupaten Pesisir Selatan, mempunyai tugas antara lain melaporkan dan mengelola biaya untuk mendukung peremajaan kelapa sawit pekebun.

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Susunan Organisasi Pengelola Keuangan pada Tim Peremajaan Kelapa Sawit Pekebun, dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) ;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5613);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali di rubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 5);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
9. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan

Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 105) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 51);

10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
11. Keputusan Presiden Nomor 95/TPA Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK/05/2016 tentang Standar Pelayanan Minimum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2017 tentang Penggunaan Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 131/Permentan/ OT.140/12/2013 tentang Pedoman Budidaya Kelapa Sawit (*Elaeis guineensis*) Yang Baik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/KB.330/5/ 2016 tentang Pedoman Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 735);
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran;
17. Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 29/KPTS/ KB.120/3/2017 tentang Pedoman Peremajaan Tanaman Kelapa Sawit Pekabun, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bantuan Sarana dan Prasarana dalam kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 6 tahun 2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Selaku Ketua Tim Peremajaan Kabupaten Pesisir Selatan

Nomor : /525/ SK-Distanhortbun-PS/III/2019

Tanggal : 15 Maret 2019

Tentang : Perubahan Atas Lampiran SK Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 48/525/SK-Distanhortbun-PS/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Susunan Organisasi Pengelola Keuangan pada Tim Peremajaan Kelapa Sawit Pekebun Kabupaten Pesisir Selatan Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelolaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit

No.	Nama/NIP	Jabatan dalam TIM	Uraian Tugas
1.	Ir. Nuzirwan.N, MT Nip.19670826 199803 1001	Ketua Tim	- Melakukan verifikasi usulan pendampingan peremajaan, Rekomendasi teknis, Kegiatan administrasi, Membantu tugas dan mempertanggungjawabkan pada Ketua Tim Peremajaan Direktorat Jenderal Perkebunan; - Melaksanakan Pengendalian dan evaluasi, Membuat perikatan yang menyebabkan pengeluaran anggaran belanja, Mengendalikan pelaksanaan kontrak, Menyimpan dan menjaga seluruh dokumen dan melaporkan salinan pada Tim Peremajaan Direktorat Jenderal Perkebunan; - Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa. - Melaksanakan penarikan dana/perencana kas dan melaksanakan kegiatan swakelola; - Memeriksa material dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban; - Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan sesuai akun yang bersangkutan; - Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, serta menandatangani dan menyampaikan salinan kepada Tim Peremajaan Direktorat Jenderal Perkebunan; - Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan, Menandatangani SPTJM,SPTB, Menyerahkan Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan kepada Tim Peremajaan Direktorat Jenderal Perkebunan;

5:

2.	Rosi Yulita, SP Nip.19800810 201101 2010	Bendahara	– Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan kegiatan – Menguji ketersediaan dana, menyampaikan usulan rencana penarikan, – meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen/SPJ perhitungan tagihan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Ketua Tim Peremajaan – Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Ketua Tim Peremajaan; – Menolak perintah bayar dari Ketua Tim Peremajaan apabila : 1. Tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia; dan 2. Tagihan pembayaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti yang sah – Mempertanggungjawabkan keuangan kepada Bendahara Sekretariat Tim Peremajaan Direktorat Jenderal Perkebunan – Menyiapkan laporan realisasi anggaran belanja setiap bulannya pada Tim Peremajaan Provinsi atau Kabupaten/Kota – Menyampaikan salinan dan rekapitulasi laporan realisasi anggaran belanja setiap minggu berupa SPTB pada Sekretariat Tim Peremajaan Direktorat Jenderal Perkebunan.
3.	Rita Asnur	Staf Pengelola Keuangan	– Membantu tugas Bendahara Tim Peremajaan dalam hal melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban, pembukuan dan pembuatan laporan realisasi. – Membantu Bendahara Tim Peremajaan dalam melaksanakan tugas pengelola keuangan.
4.	Liusman, S.STPi Nip. 19700106 199403 1009	Sekretaris	– Melaksanakan tugas dalam Penyiapan, Pemeriksaan dan Pemrosesan Dokumen Usulan Peremajaan Kelapa Sawit, Penilaian

			Tanaman, membantu memfasilitasi Kredit Perbankan setelah memperoleh dukungan pendanaan dan kegiatan terkait peremajaan. - Mengkoordinasikan identifikasi, verifikasi dan rekomendasi atas dokumen usulan peremajaan kelapa sawit dari kabupaten/kota.
5	1. Suhalli,SP Nip. 19650712 198703 1008 2. Yul Afrizal,SP Nip. 19781112 201101 1005 3. Syastra Lasmana,S.TP Nip. 19780701 201407 1002	Verifikasi Data Teknis	- Mengidentifikasi dan verifikasi data jumlah dan anggota pekebun, luas kebun kelapa sawit, status lahan kebun, dan bukti legalitas lahan; - Mengidentifikasi dan verifikasi dokumen pembentukan, kegiatan, keberadaan dan fungsi kelompok tani dan/atau Gapoktan dan/atau koperasi dan/atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.

Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan
Kabupaten Pesisir Selatan
Selaku
Ketua Tim Peremajaan Kelapa Sawit Pekebun

(Ir. NUZIRWAN.N, MT)
NIP. 19670826 199803 1001