



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jl. Setia Budi Painan Telp. (0756) 21290 Fax. (0756) 21293

Email : bpmprnbpprpsessel@yahoo.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 414/ 22 /SK/DPMDPP&KB-PS/2018**

TENTANG

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA NOMOR 414/ 05/ SK/ DPMDPP&KB-PS/2018 TENTANG
PENETAPAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN (PPTK) DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 821/077/BKPSDM-2018 tanggal 15 Maret 2018 tentang Mutasi Jabatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan telah mengubah beberapa susunan jabatan struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa menindaklanjuti maksud huruf a di atas, maka perlu dilakukan perubahan terhadap lampiran Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 414/ 05/ SK/ DPMDPP&KB-PS/2018 tentang Penetapan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jls Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo 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 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, 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 2014 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
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 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
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 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
19. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

20. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 414/ 05/ SK/ DPMDPP&KB-PS/2018 tentang Penetapan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Perubahan Pertama Atas Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 414/ 05/ SK/ DPMDPP&KB-PS/2018 tentang Penetapan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- KEDUA : Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah sebagai berikut :
1. Menyiapkan Rencana Pengelolaan Kegiatan;
 2. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;
 3. Mengusulkan Kebutuhan biaya harian, mingguan dan bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. Melaporkan Perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
 5. Menyiapkan Dokumen Anggaran atas Beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan;
 6. Menyiapkan dan mempertanggungjawabkan atas Pengeluaran Kegiatan beserta bukti-bukti yang sah;
 7. Tugas-tugas yang diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 23 Maret 2018

KEPALA,



HAMDI, S.Pt, M.Si

NIP. 19740530 200003 1 005

TEMBUSAN Yth. :

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan (sebagai laporan)
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
3. Kepala BPKD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
4. Yang bersangkutan.
5. Peringgal

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 414/ 22 /SKDPMDP&KB-PS/2018
 TANGGAL : 23 MARET 2018
 TENTANG : PERUBAHAN PERTAMA ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA NOMOR 414/ 05/ SK/ DPMDP&KB-PS/2018 TENTANG PENETAPAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PELAKSANA TEKNIK KEGIATAN (PPTK) DILINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018

No	Nama/NIP/Pangkat (Lama)	Nama/NIP/Pangkat (Baru)	Program dan Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5
1	RINI DELFI PARMA 19681225 199003 2 005 Penata Muda Tk. 1 / III.b	RINI DELFI PARMA 19681225 199003 2 005 Penata Muda Tk. 1 / III.b	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 2. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 3. Penyediaan Alat Tulis Kantor 4. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan 5. Penyediaan Makanan dan Minuman	
2	ABDUL HAMID, SP 19751214 200801 1 009 Penata / III.c	ABDUL HAMID, SP 19751214 200801 1 009 Penata / III.c	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja 2. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata 1. Pelaksanaan Festival Langkissau	
3	FEBRIYANDI 19750209 199403 1 001 Penata Muda Tk. I / III.b	FEBRIYANDI 19750209 199403 1 001 Penata Muda Tk. I / III.b	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional 3. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 4. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 5. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 6. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	

No	Nama/NIP/Pangkat (Lama)	Nama/NIP/Pangkat (Baru)	Program dan Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5
4	YASRIZAL, SH 19641126 198903 1 001 Penata Tk.I / III.d	YASRIZAL, SH 19641126 198903 1 001 Penata Tk.I / III.d	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan 1. Pemutakhiran data Profil Nagari dan Data IDM Nagari 2. Pembinaan Nagari Berprestasi Tingkat Kabupaten Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa/Nagari 1. Pendampingan Pelaksanaan TMMD	
5	ALFIRDAUS YUNARTA, S.Sos 19650719 198602 1 004 Penata Tk.I / III.d	ALFIRDAUS YUNARTA, S.Sos 19650719 198602 1 004 Penata Tk.I / III.d	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan 1. Pencanangan dan Penilaian Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) Tingkat Kabupaten Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/Nagari 1. Pembinaan Administrasi Program Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Nagari (P3MD)	
6	ASLINDA, SH 19730801 199403 2 003 Penata Tk.I / III.d	ASLINDA, SH 19730801 199403 2 003 Penata Tk.I / III.d	Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/Nagari 1. Pemberdayaan Kelembagaan Tim Pengerak PKK Kabupaten	
7	ISMANDRI, S.Sos 19660828 198602 1 002 Penata Tk.I / III.d	ARDIMAN, A.Md 19621231 198910 1 020 Penata Tk. I/ III.d	Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/Nagari 1. Pemberdayaan Keberlanjutan Badan Pengelola Sarana Prasarana Air Minum dan Sanitasi Nagari (BP-SPAMS)	
8	SYAMSUARDI, SP 19600729 198803 1 004 Penata Tk.I / III.d	SYAMSUARDI, SP 19600729 198803 1 004 Penata Tk.I / III.d	Program Pengembangan Kawasan Perdesaan 1. Pembinaan Potensi Kawasan Masyarakat Perdesaan/Nagari	
9	MAISARAH, SH 19640531 198803 2 002 Penata Tk.I / III.d	MAISARAH, SH 19640531 198803 2 002 Penata Tk.I / III.d	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan/Nagari 1. Pembinaan dan Pelatihan Bumhag dan Lembaga Ekonomi Masyarakat Nagari	

No	Nama/NIP/Pangkat (Lama)	Nama/NIP/Pangkat (Baru)	Program dan Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5
10	FEBRINALDI, SH 19650213 198603 1 005 Penata Tk.I / III.d	FEBRINALDI, SH 19650213 198603 1 005 Penata Tk.I / III.d	Program Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Desa/Nagari 1. Fasilitasi Pemekaran, Penilaian Barmus Nagari dan Wali Nagari	
11	RINA DESWALTI, SE 19691225 199311 2 001 Penata / III.c	RINA DESWALTI, SE 19691225 199311 2 001 Penata / III.c	Program Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Desa/Nagari 1. Pembinaan dan Monitoring Pemerintahan Nagari	
12	MIRZA ISWANDI, SKM 19740814 200501 1 010 Penata Muda Tk.I / III.b	MIRZA ISWANDI, SKM 19740814 200501 1 010 Penata Muda Tk.I / III.b	Program Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Desa/Nagari 1. Penyusunan Ranperda dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Pemerintahan Nagari	
13	ALINASRIL, S.Sos, M.Si 19611231 198602 1029 Pembina / IV.b	ALINASRIL, S.Sos, M.Si 19611231 198602 1029 Pembina / IV.b	Program Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Desa/Nagari 1. Penyelesaian Konflik Pemerintahan Nagari	
14	HENDRAWATI, SKM 19720229 199101 2 001 Penata / III.c	HENDRAWATI, SKM 19720229 199101 2 001 Penata / III.c	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan keluarga Berencana (DAK Bidang Keluarga Berencana) 1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Keluarga Berencana (DAK Fisik) 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Keluarga Berencana (Penunjang DAK Fisik) 3. Operasional Balai Penyuluh Keluarga Berencana (DAK Non Fisik) Program Pelayanan Keluarga Berencana 1. Bhakti KB Kes IB/TNI/Bhayangkara/PKK dan Jambore	

No	Nama/NIP/Pangkat (Lama)	Nama/NIP/Pangkat (Baru)	Program dan Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5
15	ARFINUS DAMRIL, SH 19641231 198602 1 037 Penata Tk. 1 / III.d	ARFINUS DAMRIL, SH 19641231 198602 1 037 Penata Tk. 1 / III.d	Program Penguatan Kelembagaan 1. Membangun Jaringan Kemitraan dengan Institusi Peduli Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten Pesisir Selatan


HAMDI, S.Pt, M.Si
NIP. 19740530 200003 1 005



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 900/24 /Kpts/BPT-PS/ 2018**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA
BARANG, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 414/010/DPMDPPKB-PS/2018 tanggal 3 Januari 2018, tentang Usulan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara, perlu ditunjuk dan ditetapkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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) jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo 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 Nomor 4286);
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 Pemerintah 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 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
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 dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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;

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 bagiyang 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. Melaporkansetiap 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 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,



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 900/ 24 /Kpts/BPT-PS/2018

TANGGAL : 4 JANUARI 2018
TENTANG : PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PENGGUNA ANGGARAN/PENGUNYA BARANG,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO		NAMA / NIP		JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN	KEGIATAN YANG DIKELOLA
1		2		3	4	5
1		RUSDIVANTO, SH, M.Hum NIP. 19641112 199203 1 008		Kepala Dinas	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	Semua Program dan Kegiatan yang ada di Dinas . Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional 3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja 6. Penyediaan Alat Tulis Kantor 7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor. 10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 11. Penyediaan Makanan dan Minuman 12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah 13. Rapat-rapat koordinasi & konsultasi Dalam daerah Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur. 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur. 1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata 1. Pelaksanaan Festival Langkaisu. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan/Nagari 1. Perencanaan dan Penilaian Bulan Bakti Gotong Royong (BBGRM) - Tingkat Kabupaten. 2. Pembinaan Nagari Berprestasi Tingkat Kabupaten 3. Pemutakhiran Data. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam . Membangunan Desa/Nagari 1. Pendampingan Pelaksanaan TMMD. Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/Nagari 1. Pembinaan Administrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan - Masyarakat Desa/Nagari (P3MD) 2. Pemberdayaan Kelembagaan Tim Penggerak PKK Kabupaten.
2		HAMDI, S. Pt, M. Si NIP. 19740530 200003 1 005		Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran	
3		YOLLI AANG SOFRIA, SSTP, M.Sc NIP. 19840723 200212 1 001		Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Partisipasi Masyarakat dan sosial Budaya	Kuasa Pengguna Anggaran	

1	2	3	4	5
4	NURLAINI, SE, M.Si NIP. 19691024 199003 2 003	Kepala Bidang Daya Alam, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan	Kuasa Pengguna Anggaran	Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/ Nagari 1. Pemberdayaan keberlanjutan Badan Pengelolah Sarana dan Prasarana Air Minum dan Sanitasi Nagari (BPSPAM) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan/ Nagari 1. Pembinaan dan Pelatihan Bumunag dan Lembaga Ekonomi Masyarakat Nagari. Program Pengembangan Kawasan Perdesaan 1. Pembinaan Potensi Kawasan Masyarakat Perdesaan/ Nagari. Program Pemberdayaan Lembaga Pemerintahan Desa/ Nagari 1. Fasilitas Pemekaran, Penilaian Bannus Nagari dan Wali Nagari 2. Pembinaan dan Monitoring Pemerintahan Nagari 3. Penyusunan Ramperda dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Pemerintah Nagari. 4. Penyelesaian konflik Pemerintah Nagari. Program Peningkatan dan Prasarana Pelayanan Keluarga Berencana (DAK Bidang Keluarga Berencana) 1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Keluarga Berencana (DAK Fisik) 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Keluarga Berencana (Penunjang DAK Fisik) 3. Operasional Balai Penyuluh Keluarga Berencana (DAK Non Fisik) Program Penguatan Kelembagaan 1. Membangungan Jaringan Kenitran dengan Institusi Peduli Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga. Program Pelayanan Keluarga Berencana 1. Bakti KB Kes IBI/ Bhayangkara/ PKK dan Jambore.
5	YEFRIZAL, SH NIP. 19640106 198903 1 003	Kepala Bidang Pemerintahan Nagari	Kuasa Pengguna Anggaran	
6	Dra. MERY EMILVA NIP. 19670330 199302 2 002	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kuasa Pengguna Anggaran	
7	DENI SEPTIRISNI NIP. 19830912 201407 2 004	Staf	Bendahara Pengeluaran	
8	DEDI AFRianto ALI NIP. 19740423 200604 1 021	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu (Gaji)	



 BUPATI PESISIR SELATAN

 HENDRAJONI