



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN
KECAMATAN RANAH PESIR

Jln. Pasar Balai Selasa

Email:camatranahpesir@gmail.com

Kode Pos 25666

KEPUTUSAN CAMAT RANAH PESIR
Nomor : 02/KPTS/CRP-II/2019

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
KANTOR CAMAT RANAH PESIR
TAHUN ANGGARAN 2019

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) TA. 2019 pada unit OPD Kantor Camat Ranah Pesisir diperlukan PPTK
- b. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Ranah Pesisir.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor **900/02/KPTS/BPT-PS/2019** tanggal **07 Januari 2019** tentang Pengguna Anggaran (PA) dan Bendahara pengeluaran Tahun anggran 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama Menunjuk Sdr/i. Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada lajur 2 (dua) dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 4 (empat) Daftar Lampiran Surat Keputusan ini.
- Ke Dua : Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai berikut :
1. Melaksanakan kegiatan yang dipimpinnya dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mematuhi dan melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanga dan peraturan lainnya yang

- berilaku
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan prinsip efisien, efektif dan ekonomis dilandasi dengan sikap transparansi yang bertanggung jawab
 4. Mengetahui secara pasti kondisi awal kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelengkapan serta mengantisipasi sedini mungkin terhadap permasalahan yang timbul
 6. Membuat laporan kemajuan pekerjaan dan keuangan serta menyampaikannya kepada Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya dengan tembusannya
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah Kabupaten Pesisir Selatan
 - b. Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
 - c. Subag. Program dan Keuangan BPKD Kabupaten Pesisir Selatan
 7. Menyiapkan Dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Ke Tiga : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertanggung jawab kepada Kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) Kantor Camat Ranah Pesisir

Ke Empat : Keputusan ini dimulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipedomani sepenuhnya.

Ditetapkan di : Balai Selasa
Pada Tanggal : 09 Januari 2019


ZUL ARZIL, S.Sos
Pembina TK I
NIP. 19650101 198602 1 004

busan disampaikan Yth:

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan.
2. Bapak Ka. Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
3. Yth. Bapak Kepala Dinas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dipainan
4. Sdr. Kabag. Adm. Pembangunan Setdakab. Pesisir Selatan
5. Sdr. PPK pada SKPD Kantor Camat Ranah Pesisir
6. Lain-lain yang dirasa perlu
7. Peringgal

Lampiran Surat Keputusan Camat Ranah Pesisir
Penunjukan PNS/ASN Sebagai PPTK TA 2019

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN	PROGRAM DAN KEGIATAN
1	ASRIMAL NONG HADRA, S.Sos NIP. 19830828 201402 1 001	Penata Muda TK I / III b	PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyedia jasa komunikasi, Sumber Daya air dan listrik 2. Penyedia jasa administrasi keuangan 3. Penyedia jasa kebersihan kantor 4. Penyedia alat tulis kantor 5. Penyedia barang cetakan dan penggandaan 6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 8. Penyediaan Makanan dan Minuman 9. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah 10. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung