



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 900/ 2 /Kpts/BPT-PS/ 2019**

TENTANG

**PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
BENDAHARA PENERIMA, BENDAHARA PENGELUARAN DAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
PADA MASING-MASING PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019**

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, perlu ditunjuk dan ditetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan usulan dari Kepala Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Masing-Masing Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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);
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
20. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU

Menetapkan nama-nama dan jabatannya sebagaimana tersebut pada lajur 2 dan 3 sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan lajur 5 Program/Kegiatan yang dikelola pada masing-masing Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan XLVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA

Apabila Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat tertentu untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.

KETIGA

Tugas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :

a. Tugas dan Kewajiban Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah (RKA-PD);
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD);
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran bekannya;
4. Melaksanakan anggaran Perangkat Daerah dipimpinnya;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
11. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
12. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
13. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah;
15. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
16. Menetapkan Pejabat Pengadaan;

17. Menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
18. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
19. Menetapkan Tim Teknis;
20. Menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
21. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
22. Menetapkan Pemenang Pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan.

b. Tugas Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah (RKA-PD);
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD);
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU);
9. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
10. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
11. Menyusun perencanaan pengadaan;
12. Menyusun usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
13. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
14. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
15. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; dan
16. Menetapkan Tim pendukung.

c. Tugas Bendahara Penerima 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; dan
7. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

d. Tugas 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 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 mengecek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan 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 Perangkat Daerah untuk ditandatangani;
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 dan;
13. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah.

e. Tugas 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;

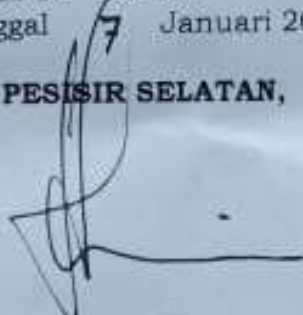
3. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
4. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah untuk ditandatangani ; dan
5. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah.

EEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat keluarnya Keputusan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

ELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 7 Januari 2019

BUPATI PESISIR SELATAN,



HENDRAJONI

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PESIRIS SELATAN
 NOMOR : 900/ 2 /Kpts/BPT-PS/2019
 TANGGAL : 7 JANUARI 2019
 TENTANG : PEKETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMA, BENDAHARA PENGELUARAN

DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA MASING-MASING PERANGKAT DAERAH DINLINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESIRIS SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KESUDAYAAN KABUPATEN PESIRIS SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM PERGELOLAAN KEUANGAN	KEGIATAN YANG DIKELOLA
1	2	3	4	5
1.	H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd NIP.19591231 198512 1 005	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan jasa administrasi keuangan 2. Penyediaan jasa jaminan barang milik Daerah 3. Penyediaan jasa kebersihan kantor 4. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja 5. Penyediaan alat tulis kantor 6. Penyediaan barang cetak dan penggantian 7. Penyediaan komputer instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 8. Penyediaan bahan habis dan peralatan perundang-undangan 9. Penyediaan makanan dan minuman 10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah 11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah 12. Penyediaan Biaya Operasional Unit kerja bawahan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 1. Pendidikan dan pelatihan formal Program Peningkatan Bermana Dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 3. Peningkatan Gedung Kantor Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3. Penyediaan Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai Negeri Sipil (Prawasi Negeri Sipil) 4. Penyediaan Jasa Publikasi 5. Pemunahan Operasional Perencanaan dan pelaporan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan Program Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan 1. Penilaian angka kredit tenaga pendidik 2. Sosialisasi kinerja pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kredit guru 3. Pengembangan mutu dan kualifikasi program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Program Manajemen Pelayanan Pendidikan 1. Penerapan Sistem dan Informasi Manajemen Pendidikan 2. Sosialisasi dan Updating data Pokok Pendidikan (Dapodik) 3. Pemetaan Penjaminan Mutu Pendidikan 4. Pendataan dan Pemetaan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pendidikan
2.	SUHENDRI, S.Pd, M.Si NIP. 19670723 199612 1 001	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran	

1	2	3	4	5
3	DEWITRI, S.Pd, M.Pd NIP. 19721224 199702 1 001	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Kuasa Pengguna Anggaran	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun 1. Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Dana BOS (Bantuan Operasional Siswa) SMP (Sekolah Menengah Pertama) 2. Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Dana BOS (Bantuan Operasional Siswa) SD (Sekolah Dasar) 3. Sosialisasi dan Informasi Pendidikan Dasar Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun 1. Pembangunan Taman, Lapangan Upacara dan Fasilitas Parkir 2. Pembangunan Ruang Belajar 3. Pembangunan Sarana Air Bersih dan Sanitary 4. Pembangunan Pagar Sekolah Sekolah Dasar 5. Pembangunan/Rehabilitasi Gedung dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (Dana Alokasi Khusus Reguler 2019) 6. Pembangunan/Rehabilitasi Gedung dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (Dana Alokasi Khusus Aliran 2019) 7. Lomba Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar 8. Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Sekolah Dasar 9. Pengadaan Alat Praktis dan Penguji Siswa 10. Penyelenggaraan Pendidikan Kejuruan di Pendidikan Dasar 11. Pengadaan Mebelur Sekolah 12. Pengadaan Perbaikan Sekolah 13. Rehabilitasi Gedung/Berat Ruang Kelas Sekolah 14. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa 15. Penyediaan Busiswa Transisi 16. Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar 17. Operasional Sarana Mobilitas Daerah Terpencil Sekolah Dasar Program Manajemen Pelayanan Pendidikan 1. Penyelenggaraan Akademi Komunitas Program Pendidikan Non Formal 1. Peningkatan Sarana/Prasarana EKB (Sanggar Kegiatan Belajar) (Dana Alokasi Khusus Reguler) Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun 1. Pembangunan gedung sekolah Sekolah Menengah Pertama 2. Pembangunan Taman, Lapangan Upacara dan Fasilitas Parkir Sekolah Menengah Pertama 3. Pembangunan sarana air bersih dan sanitasi Sekolah Menengah Pertama 4. Rehabilitasi gedung/berat bangunan sekolah Sekolah Menengah Pertama 5. Pembangunan Pagar Sekolah Sekolah Menengah Pertama 6. Pembangunan/Rehabilitasi Gedung dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah 7. Pembangunan/Rehabilitasi Gedung dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah 8. Lomba Peningkatan Pendidikan Menengah Pertama 9. Penyelenggaraan Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama 10. Lanjutan Pembangunan Ruang Belajar Sekolah Menengah Pertama (Sekolah Menengah Pertama) - (Sekolah Menengah Pertama 7 Lirigo Sari Nganti) 11. Pengadaan Media Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (Komputer/laptop/proyektor) 12. Pengadaan Komputer Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) dan Ujian Kompetensi Guru (UKG) 13. Pelatihan Penyusunan Kurikulum Program Manajemen Pelayanan Pendidikan 1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Ujian Sekolah Berstandar 2. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembinaan Pembelajaran Sekolah
4	ELIDARTI, M.Pd NIP. 19630201 198502 2 001	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Kuasa Pengguna Anggaran	

1	2	3	4	5
5	ASRIUS HEFTI, M.Pd NIP. 19630216 198302 1 001	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Kuasa Pengguna Anggaran	Program Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan 1. Pembinaan Tim Evaluasi Pendidikan Master Sudi Sekolah Menengah Pertama Program Pendidikan Anak Usia Dini 1. Penulisan skat praktik dan peraga siswa Program Pendidikan Anak Usia Dini 1. Pengembangan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini 2. Lomba Tingkat Pendidikan Anak Usia Dini/ Taman Kanak-kanak 3. Pembinaan pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini Percontohan di Kecamatan 4. Pelatihan rekrutasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 5. Sosialisasi Dana Alokasi Khusus BCP Pendidikan Anak Usia Dini Program Pendidikan Non Formal 1. Pemberdayaan Tenaga Pendidik Non Formal 2. Penyelenggaraan Paket C 3. Pelaksanaan Ujian Nasional Kependidikan Keastaraan Paket B 4. Pelaksanaan Ujian Nasional Kependidikan Keastaraan Paket C 5. Pelatihan Tutor Paket C dan D 6. Pelatihan LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan) dan PKRM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) 7. Hari Aksara Internasional (HAI) 8. Pelatihan Pendidikan Keluarga
6	SUHERMAN, S.Pd, M.Pd NIP. 19680303 199003 1 006	Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuasa Pengguna Anggaran	Program Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan 1. Pelaksanaan Serifikasi Pendidik 2. Pembinaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Guru (PPPG) 3. Pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan 4. Pengembangan Sistem Penghargaan dan Perlindungan terhadap Profesi Pendidik 5. Peningkatan Kompetensi Pegawai Sekolah 6. Bimtek Peningkatan Kompetensi Guru Sekolah Dasar 7. Peningkatan Kemampuan Guru Pengajar 8. Pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi 9. Penyediaan Jasa Tenaga Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil 10. Penyediaan Jasa Tenaga Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil Program Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan 1. Pelatihan Kompetensi Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini
7	IRFAN RIZAL, SIP NIP. 19611229 198303 1 002	Kepala Bidang Kebudayaan	Kuasa Pengguna Anggaran	Program Kebudayaan 1. Pagelaran Seni dan Budaya 2. Festival dan Keypatan Pendamping Festival Seni dan Budaya 3. Pengiriman Tim Rekreasi 4. Samarak Pemas Selatan 5. Perawatan Cakoe Budaya, Museum dan Peninggalan Bersejarah 6. Pelatihan Adat Bagi Peninggal Adat 7. Paket Seni Tradisional dan Modern 8. Pengadaan Peralatan Pendidikan Pada Bidang Kebudayaan 9. Pembuatan Film Dokumenter, Dokumentasi, Layar Lebar 10. Pendokumentasian Secara Digital Atraksi Adat dan Budaya Tradisional Kabupaten Pesisir-Selatan Program Pengelolaan Kekayaan Budaya 1. Penilaian partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan Budaya 2. Penyusunan Peraturan Daerah tentang Kurikulum Murni Lokal Budaya Alam Minang - Kabau (RAMK) Berbasis Adat Basandi Sarak-Sarak Basandi Kitabullah (ABS-SBK) 3. Lewatan Sejarah Kabupaten Pesisir Selatan

1	2	3	4	5
8	RIKA SANDRA DEWI NIP. 19821013 201001 2 021	Staf	Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
9	TOMMI YULI HENDRI, S.Pd NIP. 19860720 201407 1 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	
10	MEFRI YONIF NIP. 19820403 201001 1 020	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	
11	TRINI YUNIS NIP. 19840916 201407 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat	
12	RIZA RAHMAWATI NIP. 19840101 201001 2 036	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
13	YUSEFIL EFENDI NIP. 19790601 200212 1 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Kebudayaan	
14	SYAFRIDA, SH NIP. 19740913 200701 2 005	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu (Gaji)	

BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI