



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Raya TanjungPati KM 7 Telp.(0752) 7750291 Fax. (0752) 7750291 KodePos 26271

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**NOMOR : 800/ 016 /1/DPK-LK/I-2023**

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PERSONIL PENGELOLA KEGIATAN**  
**DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKANDAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

**KEPALA DINAS PENDIDIKANDAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**Menimbang**

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor : 790/352/BUP-LK/XII/2022 tanggal 30 Desember 2022 Tentang Pelimpahan Wewenang Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2023, maka perlu ditetapkan Personil Pengelola Kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota.

**Mengingat**

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25) ;
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
- 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874);
- 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 6. 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);
- 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
- 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendaharawan serta Penyampaianya;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 - 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Taun 2021 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 Nomor 6);
20. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
21. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 51 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 Nomor 51);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :  
KESATU**

- : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pengurus Barang Pengguna, Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.

**KEDUA**

1. Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) sebagai berikut:
  - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. Menyiapkan SPM;
  - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD
  - e. Menyusun laporan keuangan SKPD.
2. Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai berikut:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/ sub kegiatan SKPD/ Unit SKPD;
  - b. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/ Sub Kegiatan; dan
  - c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa pada Kegiatan/ Sub Kegiatan SKPD/ Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.
3. Tugas Pengurus Barang Pengguna sebagai berikut :
  - a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen usulan pengajuan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. Menyusun laporan semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
  - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Semesteran dan Tahunan.
  - m. Memberi label barang milik daerah
  - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan hasil barang;
  - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. Menyimpan dokumen, antara lain : foto copy/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ foto copy/ salinan dokumen penatausahaan;

- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
4. Tugas Bendahara Pengeluaran sebagai berikut :
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
  - b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - c. Menerima dan menyimpan Uang Persediaan/ Ganti Uang dan Tambahan Uang;
  - d. Melaksanakan pembayaran dari UP/ GU dan TU yang dikelolanya;
  - e. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diberikan oleh PPTK;
  - g. Mengembalikan dokumen pembayaran yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap;
  - h. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - i. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tugas Pembantu Bendahara adalah :
- membantu pelaksanaan tugas-tugas Bendaharawan Pengeluaran yang mencakup menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

**KETIGA**

- : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023 melalui DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2023.

**KEEMPAT**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2023 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sarilamak  
Pada Tanggal : 2 Januari 2023

**Pit. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
SEKRETARIS**

  
**RETYANDA S.Pd.I**  
NIP. 19660623 200212 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Lima Puluh Kota di Sarilamak (sebagai laporan)
2. Sdr. Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota
3. Sdr. Inspektur Kabupaten Lima Puluh Kota
4. Sdr. Yang bersangkutan
5. Arsip.—





No	Nama	Jabatan Dinas	Jabatan Pada Kegiatan	Tanggung jawab Program / Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Biaya Personal Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan</li> <li>- Penyelenggaraan Proses Belajar Non Formal/Kesetaraan</li> <li>- Peningkatan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan di Penyelidikan Non Formal/ Kesetaraan</li> <li>- Peningkatan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Non Formal/ Kesetaraan</li> <li>- Penyelenggaraan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan</li> <li>- Peningkatan Kapasitas Pengelola Dana BOP Sekolah Non Formal/ Kesetaraan</li> </ul>	49.627.200 43.400.000 22.680.000 15.200.000 4.664.000.000 18.430.000	8
				<b>JUMLAH</b>	<b>12.263.548.000</b>	
<b>IV</b>	<b>BIDANG PEMERINTAHAN PENDIDIKAN DASAR</b>					
10	ASWANNALDI, S.Pd	Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar	Pegawai Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar</li> <li>- Pembangunan Ruang Guru/Guru Sekolah/ TU</li> <li>- Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah</li> <li>- Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah</li> <li>- Rehabilitasi gedung/ruang kelas sekolah</li> <li>- Rehabilitasi gedung/ruang Guru / kepala sekolah</li> <li>- Rehabilitasi Gedung/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah</li> <li>- Penyelenggaraan Perencanaan Siswa</li> <li>- Penyelenggaraan Biaya Personal Peserta Didik Sekolah Dasar</li> <li>- Penyelenggaraan Alat Praktek dan Peningkatan Sarana</li> <li>- Penyelenggaraan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Dasar</li> <li>- Peningkatan Mutak, Berat dan Kreativitas Siswa</li> <li>- Penyelenggaraan BOS Sekolah Dasar</li> <li>- Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama</li> <li>- Penyelenggaraan Ruang Unit Kesehatan Sekolah</li> <li>- Penyelenggaraan Laboratorium</li> <li>- Penyelenggaraan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah</li> <li>- Penyelenggaraan Perlengkapan Siswa</li> <li>- Penyelenggaraan Biaya Personal Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama</li> <li>- Penyelenggaraan Alat Praktek dan Peningkatan Sarana</li> <li>- Peningkatan Mutak, Berat dan Kreativitas Siswa</li> <li>- Penyelenggaraan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama</li> </ul>	679.185.000 1.057.812.000 853.388.000 7.168.809.000 7.254.969.000 990.714.000 688.660.000 1.365.158.000 1.201.100.000 90.450.000 2.723.000.000 249.192.000 133.813.000 40.062.462.044 437.744.000 3.208.850.000 400.000.000 2.173.800.000 1.992.000.000 96.900.000 287.146.000 16.364.597.956	Januari s.d Desember 2023
				<b>JUMLAH</b>	<b>91.410.010.000</b>	
<b>V</b>	<b>BIDANG KEBUDAYAAN</b>					
11	YOLIANDA FERRY, S.Kom	KABID PEMERINTAHAN KEBUDAYAAN	Pegawai Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan Kebudayaan yang Menyebarkan Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>- Penyelenggaraan Penyelenggaraan, Pemertahanan Objek Peninggalan Kebudayaan</li> <li>- Penyelenggaraan Sarana Pura Murni, Lending dan Pramen Kebudayaan</li> </ul>	104.107.000 50.000.000	Januari s.d Desember 2023
				<b>JUMLAH</b>	<b>2.259.063.200</b>	

