PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA
Jln. Soekarno Hatta No. 04 Puncak Indah Malili
MALILI 92981

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 42 TAHUN 2021

T E N T A N G

PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Menimbang :

1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Luwu Timur pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Timur, maka dipandang perlu menujuk/menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
2. Bahwa pejabat yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi kedudukan tugas fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERTAMA : Mengangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
   a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan, meliputi :
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas kewajiban dalam kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud di dalam Diktum KEDUA, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menjadi Tim Pendukung yang membantu Pengguna Anggaran dengan tugas :

1. Menyiapkan penyusunan perencanaan pengadaan;
2. Menyusun dan menyiapkan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. Menyiapkan pengusulan perubahan jadwal kegiatan;
4. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun dan menyiapkan pelaporan dan pelaksanaan kegiatan;
6. Menyusun dan menyiapkan dokumen menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan dengan berita acara penyerahan;
7. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja;
8. Menyiapkan penetapan tim pendukung;
9. Menyiapkan penetapan tim ahli atau tenaga ahli;

10. Menyiapkan penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
11. Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan;

KEEMPAT : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA dan KETIGA di atas meliputi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai tahun anggaran pelaksanaan, serta pelaksanaan perencanaan di Tahun perencanaan selanjutnya.

KELIMA : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA, KETIGA, dan KEMPAT di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan surat keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 25 Tahun 2021 tentang penetapan pejabat pembuat komitmen (PPK) dan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2021 diyatakan tidak berlaku lagi dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malili
Pada Tanggal : 10 Maret 2021

Kepala Dinas PMD,
Selaku
Pengguna Anggaran

HALSEN, S.IP.MM
NIP. 1972 0424 199203 1 004

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : 42 / 2021
Tanggal : 10 Maret 2021

PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN/SUB KEGIATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO.	NAMA	JABATAN PADA INSTANSI	PENGANGKATAN / PENUGASAN
1.	Erwin, ST	Sekretaris DPMD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan : 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD 4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Kegiatan : Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan : 1. Pengadaan Pakaian Dinas Serta Atribut Kelengkapan Lainnya 2. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 3. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsinya 4. Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan 5. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – Undangan Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sub Kegiatan : 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN. 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan

			SKPD. Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sub Kegiatan : Penatausahaan Badan Milik Daerah pada SKPD Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan : 1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan 2. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 3. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4. Penyediaan Bahan Logistik 5. Fasilitasi Kunjungan Tamu 6. Penyedian Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan. 7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan : 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyedian Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik. 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan : 1. Pemeliharaan Kegiatan dan Mesin Lainnya. 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional 3. Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

			Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

Ditetapkan di : Malili
Pada Tanggal : 10 Maret 2021

Kepala Dinas PMD
Selaku
Pengguna Anggaran

HALSEN, S.IP.MM
NIP. 1972 0424 199203 1 004