

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN : PENDATAAN DAN PENATAAN ARSIP SETDA SECARA ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2016

A. PETUNJUK UMUM

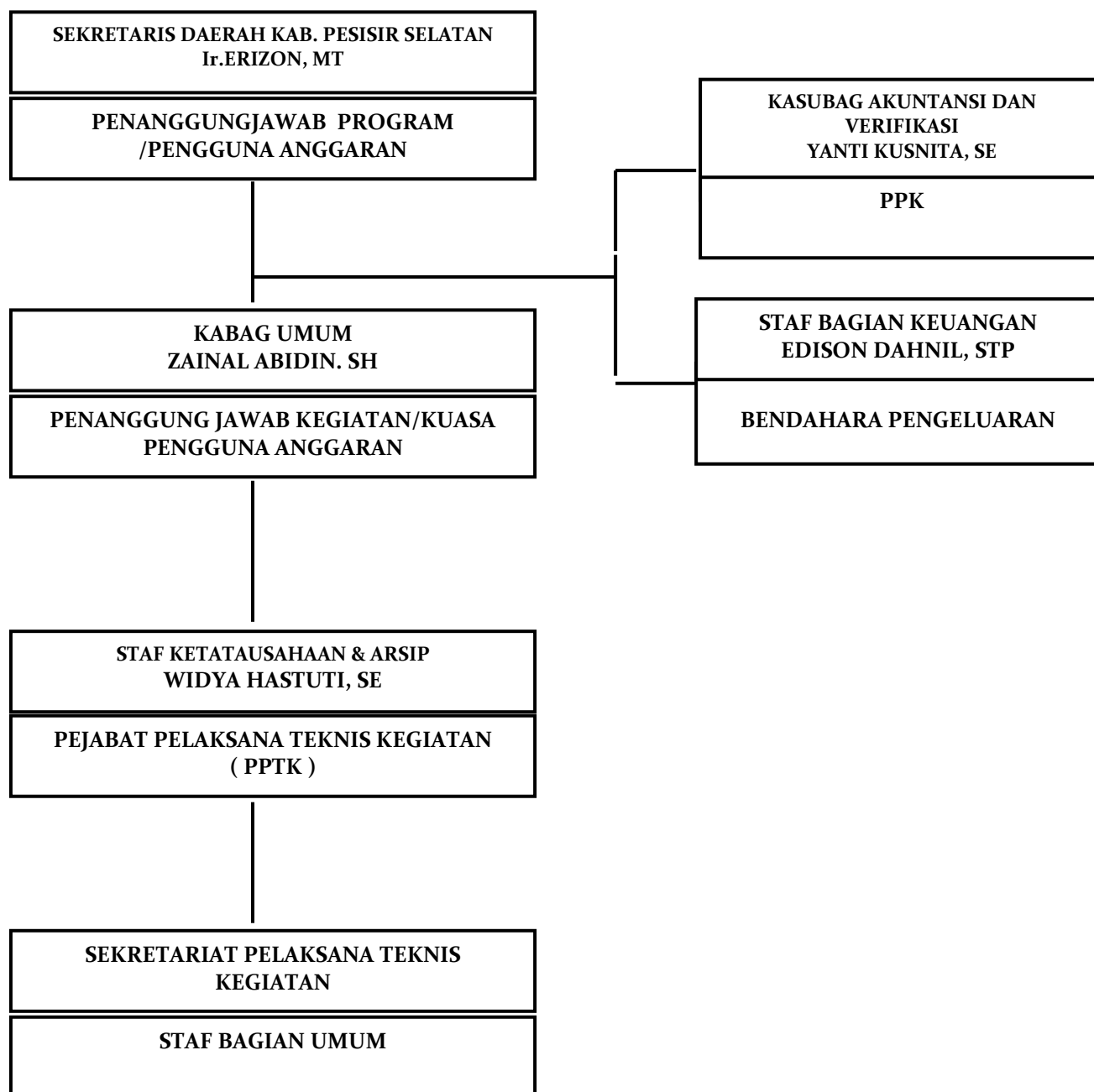
1. Dinas Instansi : Bagian Umum Setdakab Pesisir Selatan
2. Program : Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah
3. Nama Kegiatan : Pendataan dan Penataan Arsip Setda Secara Elektronik
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 106.465.420,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Rp. Januari s/d Desember 2016
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. N a m a : WIDYA HASTUTI, SE
 - b. Jabatan : Staf Bagian Umum
9. Bendahara
 - a. N a m a : EDISON DAHNIL, STP
 - b. Jabatan : Staf Bagian Keuangan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah dana : Rp. 106.465.420,-
 - Waktu Pelaksana : Januari s/d Desember 2016
 - b. Keluaran : Terlaksananya kegiatan pendataan dan penataan arsip setda secara elektronik
 - c. Hasil :
 - Terdatanya arsip-arsip dengan baik dan benar
 - Tertatanya Arsip secara rapi merujuk kepada aturan penataan arsip yang telah ditetapkan
 - Mempermudah dalam pencarian Arsip
12. Rincian biaya kegiatan yang :
tercantum dalam Dokumen
Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Tahun 2016 sebagai berikut

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan : Adanya ketersediaan data-data dan Informasi penting yang dibutuhkan Pimpinan dengan cepat, tepat, akurat dan tepat waktu sehingga terpenuhinya azas efektif dan efisien.
2. Sasaran :
 - a. Terdatanya arsip-arsip keuangan dan umum pada depo arsip sesuai tahun terciptanya
 - b. Tertatanya arsip-arsip keuangan dan umum pada depo arsip sesuai tahun terciptanya.
 - c. Terkelolanya dengan baik dan benar arsip-arsip pada masing-masing Bagian dilingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan aturan yang ada.
3. Struktur Organisasi :

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENDATAAN DAN PENATAAN ARSIP SETDA SECARA ELEKTONIK
TAHUN ANGGARAN 2016**

=====



4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2016;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 67 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ /Kpt/BPT-PS/2016 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2016;
- d. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 910/2 /Kpts/Sekda-PS/2016 tentang penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing – masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program / kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA – SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.

5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
7. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
8. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
10. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
11. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Keuangan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali / kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.
3. Menandatangani SPM

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag atau Staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat / ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dengan tugas sebagai berikut :

Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang / Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK.

1. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Melakukan verifikasi SPP.
3. Menyiapkan SPM.
4. Melakukan verifikasi dan penerimaan.
5. Melaksanakan akuntansi SKPD.
6. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS.
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD.
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
11. Menandatangani Register Penutupan Kas.

12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2016

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Disetujui oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran

ZAINAL ABIDIN. SH

Nip.19681115 198903 1 006

WIDYA HASTUTI, SE

Nip. 19730216 200902 2 001

Diketahui Oleh :

An. Bupati Pesisir Selatan
Sekretaris Daerah,

Ir. ERIZON, MT

NIP. 19630323 199003 1 005

