

## PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran  
Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan  
Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pesisir Selatan  
Tahun Anggaran : 2020

### A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 9.180.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : YUSRIL BUDIDARMA, A.Md
  - b. Jabatan : Analis Sistem Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Bendahara
  - a. Nama : BELLANY TRIANA, A.Md
  - b. Jabatan : Bendahara Diskominfo Kab.Pessel
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 9.180.000,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
  - b. Keluaran : Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - c. Hasil : Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 (terlampir).  
Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
  1. Belanja Surat Kabar/Majalah : Rp. 4.680.000,-
  2. Belanja Barang Habis Pakai : Rp. 4.500.000,-

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. Tujuan :**

Untuk memenuhi kebutuhan bacaan dan peraturan perundang-undangan dalam pelayanan administrasi perkantoran.

### **2. Sasaran**

Terlaksananya kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan guna meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran.

### **3. Struktur Organisasi**

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Susunan Perangkat Daerah.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 33 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika.
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 06 tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/27/KPTS/BFT-PS/2020 tanggal 08 Januari 2020 tentang tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- f. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 555/01/Kpts/DKI-PS/I/2020, tanggal 13 Januari 2020. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan Tahun Anggaran 2020, sebagai berikut :

- 1) Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2) Koordinator Program : Sekretaris Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
- 3) Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Sekretaris pada Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
- 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Analis Sistem Informasi pada Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
- 6) Bendahara Pengeluaran: Staf Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan.

### **4. 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 PERANGKAT DAERAH) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup PERANGKAT DAERAH 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-Perangkat Daerah 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 Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
12. 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 (Sekretaris Dinas), 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 sbb:

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 PERANGKAT DAERAH.

**c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

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 PERANGKAT DAERAH yang bertanggung jawab kepada Kepala PERANGKAT DAERAH, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PERANGKAT DAERAH, dengan tugas sbb :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. 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.
3. Melakukan verifikasi SPP
4. Menyiapkan SPM
5. Melakukan verifikasi dan penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi PERANGKAT DAERAH

7. Menyampaikan laporan keuangan PERANGKAT DAERAH.

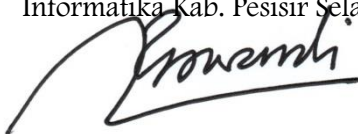
e. **Bendahara Pengeluaran**

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan 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 mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-PERANGKAT DAERAH
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-PERANGKAT DAERAH.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
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-PERANGKAT DAERAH.

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

Painan, Januari 2020

Disetujui oleh :  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
Sekretaris Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kab. Pesisir Selatan



**N RISWANDI, S.T, M.Si.**  
NIP. 19701219 199903 1 002

Dibuat oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK)



**YUSRIL BUDIDARMA, A.Md**  
NIP. 19760509 201101 1 004

Diketahui Oleh:  
Kepala Dinas  
Komunikasi dan Informatika  
Kab. Pesisir Selatan



**JUNAIIDI, S.Kom, M.E**  
NIP. 19700609 199703 1 002

## STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN  
PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2020  
DI KABUPATEN PESISIR SELATAN

