

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENINGKATAN PENATAAN ARSIP KEPENDUDUKAN BERBASIS DIGITAL

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Program : Program Penataan Administrasi Kependudukan
3. Sifat Kegiatan : Lama
4. Bagian Belanja : Belanja Langsung
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 44.425.000,-
6. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
7. PPTK :
 - a. N a m a : KHAIRAT,SH.M.Si
 - b. Jabatan : Kasi Kelahiran pada Bidang Pencatatan Sipil.
8. Bendahara :
 - a. N a m a : WIWIT TUTI HALIMAH
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
9. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
10. Tolak Ukur Indikator :
 - a. Masukan :
 - Jumlah Dana Rp. 44,425.000,-
 - Waktu Pelaksanaan Januari s/d Desember 2020
 - Keluaran : Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - HASIL : Terpenuhinya kebutuhan dokumen kependudukan masyarakat.
11. Rincian biaya yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2020

PETUNJUK TEKNIS

1. Tujuan :

Tujuan Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pencatatan Kelahiran Tahun 2020 adalah :

- 1) Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk dan memberikan perlindungan hak sipil penduduk

2. Sasaran

Sasaran dari Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pencatatan Kelahiran adalah meningkatnya keabsahan data yang dimiliki oleh penduduk dan banyaknya masyarakat yang melaporkan anggota keluarganya yang melahirkan serta terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan

3. Struktur Organisasi

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tepatnya pada Bidang Pencatatan Sipil Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- 1) Penanggung jawab Program/ Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
- 2) Penanggung jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : Kasi Kelahiran.
- 4) Bendahara Pengeluaran : Staf Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.

5) Tugas dan tanggung Jawab

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

a. Penanggung Jawab Program

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. Mempertanggungjawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD
12. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah melalui Sekda selaku Koordinator pengelola keuangan daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pencatatan Sipil), bertugas membantu Penanggung Jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat dilaksanakan 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.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasi 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 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:

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 SKPD.
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

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-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 Pajak
10. Membuat dan menandatangani Buku Register Pengeluaran
11. Menandatangani Register Penutupan Kas
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran Kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Demikianlah Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, agar dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2020

Dibuat oleh :
PPTK
Kasi Kelahiran



KHATRAT.SH.M.SI
Nip.19691202 199003 2 002

Diketahui :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bidang Pencatatan Sipil



TASRIAL.SH
Nip.19631019 198503 1 009