

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN

Publikasi Peraturan Perundang-Undangan



BAGIAN HUKUM

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR
SELATAN TAHUN 2020**

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN
Publikasi Peraturan Perundang-Undangan
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Dinas Instansi | : Bagian Hukum |
| 2. Program | : Penataan Peraturan Perundang-Undangan |
| 3. Nama Kegiatan | : Publikasi Peraturan Perundang-Undangan |
| 4. Sifat Kegiatan | : Lama |
| 5. Bagian Belanja | : Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : Rp. 45.023.455,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : Januari s/d Desember 2020 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | |
| a. Nama | : Jenny Vandana, S.H. |
| b. Jabatan | : Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum |
| 9. Bendahara Pembantu | |
| a. Nama | : Yuli Fitriani |
| b. Jabatan | : Bendahara Pembantu Lingkup Ass I |
| c. Lokasi Kegiatan | : Kabupaten Pesisir Selatan |
| 10. Tolak Ukur Indikator | |
| a. Masukan | |
| - Jumlah Dana | : Rp. 45.023.455,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : Januari s/d Desember 2020 |
| b. Keluaran | : Terlaksananya penyusunan buku Lembaran Daerah dan buku Berita Daerah |
| c. Hasil | : tersedia dan tersebar luaskannya buku Lembaran daerah dan Berita Daerah |
| . | |
| 11. Rincian Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2020 sebagai berikut : | |

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan Pembuatan Buku Lembaran Daerah dan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Maksud dari kegiatan Publikasi Peraturan Perundang-Undangan yaitu tersedianya dokumen Lembaran Daerah, Berita Daerah dan serta disebarluaskan pada stekholder terkait.

Tujuan dari program Penataan Peraturan Perundang-undangan pada kegiatan Publikasi Peraturan Perundang-Undangan adalah terlaksananya penyusunan buku Lembaran Daerah dan Penyusunan Buku Berita Daerah dan tersebarnya informasi kedalam Website JDIH.Pesisirselatankab.go.id.

Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020.
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Standar biaya Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPT-PS/2020 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1/Kpts/Sekda-PS/2020 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah Tahun 2020;
- f. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2/Kpts/SEKDA-PS/2020 tentang Penetapan Tim Pelaksana Penyusu dan Penyebarluasan Lembaran Daerah Tahun 2019, Berita Daerah Tahun 2019, dan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Tahun Anggaran 2020.

Penetapan Tim Pelaksana Penyusun dan Penyebarluasan Lembaran Daerah Tahun 2019, Berita Daerah Tahun 2019, dan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Tahun Anggaran 2020. sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Pengarah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai wakil Pengarah;
- c. Kabag Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai wakil Ketua;
- d. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Sekretaris;
- e. Staf Bagian Hukum sebagai Anggota;

2. 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 Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengusulkan Pejabat Pengelola teknis Kegiatan (PPTK).
2. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga.
3. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali Mengusulkan Pejabat Pengelola teknis Kegiatan (PPTK).
6. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan

selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan SKPD.

b. Penanggung Jawab Kegiatan.

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Meneliti KAK (kerangka Acuan Kerja).
3. Meneliti Petunjuk Operasional Kegiatan.
4. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi.
5. Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK.
6. Menandatangani SPPD.
7. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan(PPTK) adalah Kasubbag Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 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. Bendahara Pembantu.

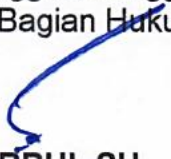
1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.

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 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 2020

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Hukum


SABRUL.SH
NIP.19651231 1986 1 033

Dibuat oleh :
PPTK
Kasubbag Dokumentasi
Dan Penyuluhan Hukum


JENNY VANDANA, S.H.
NIP.19860903 201502 2 001

Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan


Ir. ERIZON, MT.
NIP. 19630323 199003 1 005

KEGIATAN PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

