

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	Penyediaan Makanan dan Minuman
Organisasi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	:	2018

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Penyediaan Makanan dan Minuman
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 22.500.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2018
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
 - b. Jabatan : Kasi Pelayanan e-Government
9. Bendahara
 - a. Nama : NINI BUSTAMAR, SE
 - b. Jabatan : Bendahara Diskominfo Kab.Pessel
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 22.500.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018
- 12
 - b. Keluaran : Tersediannya makanan dan minuman Dinas Komunikasi dan Informatika
 - c. Hasil : Terpenuhinya kebutuhan makan dan minum rapat/tamu
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018 (terlampir).
Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman :
 1. Belanja Makanan dan Minuman : Rp. 22.500.000,-

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 : 9 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 60 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/26/KPTS/BPT-PS/2018 tanggal 04 Januari 2018 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 2018.
- f. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 555/01/Kpts/DKI-PS/II/2018, tanggal Januari 2018. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan Tahun Anggaran 2018, 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): Staf Bidang Penyelenggaraan e-Government 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, 05 Januari 2018

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Sekretaris Dinas

(dto)

Drs. ADRI, M.Si
NIP. 19680216 198902 1 001

Dibuat oleh :
Kasi Pelayanan e-Government/PPTK Kegiatan
Pelatihan/Bimbingan Teknis SDM TIK

(dto)

SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19870323 201001 2 037

Diketahui oleh :
Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika

(dto)

JUNAIDI, S.Kom., M.E.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19700609 199703 1 002

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018 DI KABUPATEN PESISIR SELATAN

