

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Nama Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
3. Nama Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 29.150.000,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : YUSRIL BUDIDARMA, A.Md
 - b. Jabatan : Fungsional Umumpada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Bendahara Dinas
 - a. Nama : BELLANY TRIANA, A.Md
 - b. Jabatan : Bendahara Diskominfo Kab.Pessel
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Nama : HUTRI ELA NARSA, A.Md. Kom
 - d. Jabatan : Bendahara Pembantu Diskominfo Kab.Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 29.150.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
 - b. Keluaran : Tersedianya pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Hasil : Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daeran
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022(terlampir).

Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;

1. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1.1. Pemeliharaan Peralatan Kantor/Ac : Rp. 13.500.000,-
 - 1.2. Pemeliharaan Personal Komputer/Laptop : Rp. 12.250.000,-
 - 1.3. Pemeliharaan Peralatan Komputer/Printer : Rp. 3.400.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Untuk memenuhi penyediaan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor guna menunjang penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Terlaksananya Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 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 dan susunan perangkat daerah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/21/KPTS/BPT-PS/2022 tanggal 3 Januari 2022 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 2022.
- f. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 900/01/Kpts/KOMINFO-PS/I/2022, tanggal... Januari 2022. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Tahun Anggaran 2022, 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): Fungsional Umum pada Dinas Kominfo 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 DPASPD, 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**

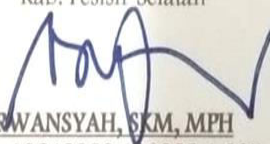
1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan 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 2022

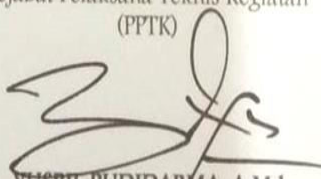
Disetujui oleh :

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


IRWANSYAH, S.K.M, MPH
NIP. 19640923 198903 1 007

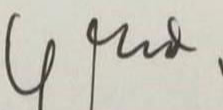
Dibuat oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)


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

Diketahui Oleh:

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kab. Pesisir Selatan


JUNAIDI, S.Kom, M.E
NIP. 19700609 199703 1 002

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN
PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2022
DI KABUPATEN PESISIR SELATAN

