

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program	: Fasilitas Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informatika
Kegiatan	: Pelatihan SDM dalam bidang Komunikasi dan Informasi
Organisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	: 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Fasilitas Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informatika
3. Nama Kegiatan : Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 117.342.500,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
 - b. Jabatan : Kepala Seksi 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. 117.342.500,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
12. b. Keluaran : Tersedianya SDM yang mampu dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) guna peningkatan Kemampuan Bekerja dan Meningkatkan kesejahteraan.
- c. Hasil : Terselenggaranya Pelatihan SDM dalam bidang Komunikasi dan Informasi
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 (Terlampir)

Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis SDM TIK;

1. Belanja Bahan Habis Pakai	: Rp.	10.495.000,-
2. Belanja Jasa Kantor	: Rp.	22.450.000,-
3. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	: Rp.	3.200.000,-
4. Belanja Cetak dan Penggandaan	: Rp.	5.000.000,-
5. Belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir	: Rp.	4.500.000,-
6. Belanja Sewa Sarana Mobilitas	: Rp.	1.800.000,-
7. Belanja Makanan dan Minuman	: Rp.	24.497.500,-
8. Belanja Perjalanan Dinas	: Rp.	14.650.000,-
9. Belanja jasa pihak ketiga	: Rp.	27.750.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Meningkatkan SDM dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) guna peningkatan kemampuan bekerja dan meningkatkan kesejahteraan melalui pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis.

2. Sasaran

Terlaksananya kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis SDM TIK pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan yang bertujuan untuk peningkatan SDM ASN dan Masyarakat dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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 89 tahun 2018 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 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- f. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- g. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ 2 /KPTS/BPT-PS/2019 tanggal 7 Januari 2019 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.
- h. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900/01/Kpts/DKI-PS/2019, tanggal Januari 2018. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi, 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: Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government pada Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
- 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Seksi Pelayanan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Dinas) 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. Mengusulkan personil pengelola keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu kepada Bupati)
3. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
5. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
6. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
7. Menetapkan panitia pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah.
8. Menetapkan/menyetujui penyedia barang/jasa berdasarkan usulan dari PPTK
9. Menetapkan, mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
10. Menyetujui usulan pembiayaan dan berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran
11. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
13. Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPM)
14. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
15. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali
16. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan
17. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya
18. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran.

20. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.
21. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
22. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Statistik, Persandian, Pelayanan Informasi Publik), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengajukan RKA Perangkat Daerah dan RKA Perubahan Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyusun dan menetapkan DPA Perangkat Daerah dan DPA Perubahan Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
3. Meneliti dan meneruskan usulan organisasi dan personil pengelola kegiatan kepada pengguna anggaran
4. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Pengguna Anggaran
5. Mengadakan ikatan.perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang disediakan
6. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan
7. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK
8. Menyusun Laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
9. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan minima sekali dalam 1 (satu) bulan
10. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
11. 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 Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kasubbid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Menyiapkan organisasi pengelola kegiatan
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
6. Melaksanakan tugas lain sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua ata Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. PESISIR SELATAN

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 mencek 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 2019

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid. Penyelenggaraan e-Government

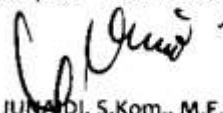

SYAFRUDIN, SH., M.Si.
Penata (H/c)

NIP. 19781001 200003 1 002

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


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

Diketahui oleh :
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pesisir Selatan


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

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PELATIHAN SDM DALAM BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI TAHUN ANGGARAN 2019

