

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN
CAKUPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2022

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Perlindungan dan Jaminan Sosial
3. Kegiatan : Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.189.646.040,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
7. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Eva Susanti, SIP
 - b. Jabatan : Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : Eliren Yana Yori, M.Pd
 - d. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Nama : Irma Yenni
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Kinerja
 - a. Masukan
 - Dana yang dibutuhkan : Rp.189.646.040,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
 - b. Keluaran : Tersedianya data DTKS yang telah diverifikasi dan dievaluasi sebanyak 15 Kecamatan.
 - c. Hasil : Persentase data DTKS yang diverifikasi dan divalidasi sebanyak 30 persen
- 13 Rincian Belanja Sub Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2022		
Urusan Pemerintahan	: 1.06 Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar	
Unit Organisasi	: 1.06.2.08.0.00.02.0000 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
Sub Unit Organisasi	: 1.06.2.08.0.00.02.0000 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
Program	: 1.06.01 Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	
Kegiatan	: 1.06.01.2.01 Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	
Sub Kegiatan	: 1.06.01.2.01.07 Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	
Waktu Pelaksanaan	: Januari sampai Desember 2022	
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan	
Sumber Dana	: APBD	
Kelompok Sasaran	: Internal Perangkat Daerah	

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	Persentase DTKS yang valid	86 persen
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 189.646.040
Keluaran Sub Kegiatan	Tersedianya data DTKS yang telah diverifikasi dan divalidasi	15 Kecamatan
Hasil	Persentase data DTKS yang diverifikasi dan divalidasi	30 persen

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3*5)
5	BELANJA DAERAH				189.646.040
5.1	BELANJA OPERASI				189.646.040
5.1.01	Belanja Pegawai				6.600.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN				6.600.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium				6.600.000
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan				6.600.000
	(#) Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)				6.600.000
	(-) Honorarium PPTK				
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Belanja Gaji dan Tunjangan)	12 bulan	bulan	550.000	6.600.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa				183.046.040
5.1.02.01	Belanja Barang				25.071.040
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis				25.071.040
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas				12.421.950
	(#) Belanja Bahan Bakar minyak/Gas				12.421.950
	(-)				
	BBM Spesifikasi : Solar Non Subsidi	913 Liter	Liter	5.150	4.701.950

	BBM Spesifikasi : Pertalite	965 Liter	Liter	8.000	7.720.000
5.1.02.01.01.0024	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas				12.421.950
	(#) Belanja Bahan Bakar minyak/Gas				12.421.950
	(-)				
	Binder Clip Spesifikasi : Sedang / 200	2 Kotak	Kotak	27.720	55.440
	Blangko SPPD, Cet. TB Spesifikasi : HVS NER / NCR	4 Rim	Buku	138.490	553.960
	Kertas Folio HVS Spesifikasi : 70 Gr 500 Lbr	35 Rim	Rim	60.500	2.117.500
	Kertas Kuarto HVS Spesifikasi : 70 Gr 500 Lbr	40 Rim	Rim	56.650	2.266.000
	Map Plastik Spesifikasi :	1 pak	Pak	40.000	40.000
	Pena My Gel Spesifikasi :	12 Buah	Pcs	7.000	84.000
	Stapler Spesifikasi : Ukr 10	2 Buah	Buah	20.020	40.040
	Tinta Spesifikasi : Canon 40 Black	7 Botol	Buah	343.200	2.402.400
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak				1.089.750
	(#) Belanja Cetak				88.550
	(-)				
	Jilid Buku Laporan Keuangan Spesifikasi : Bufallow	7 Buah	Lembar	12.650	88.550
	(#) Belanja Cetak				1.001.200
	(-)				
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	5.006 Lembar	Eksemplar	200	1.001.200
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				4.000.000
	(#) Belanja Makan dan Minum Harian Dalam Rangka Verifikasi DTKS				4.000.000
	(-)				
	SATUAN BELANJA BARANG HABIS PAKAI Spesifikasi : Makan dan Minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi Bungkus)	200 porsi	Porsi/Orang	20.000	4.000.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor				134.400.000
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi				134.400.000
	(#) Belanja Jasa Enumerator				134.400.000
	(-)				
	Enumerator Spesifikasi ; DTKS (Dinas Sosial)	19.200 lembar	lembar	7.000	134.400.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas				23.575.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri				23.575.000
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				2.250.000
	(#) Belanja Perjalanan Dinas Biasa				2.250.000
	(-)				
	Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi (Golongan II) Spesifikasi: Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Agam, Pasaman, Sawahlunto.	3 orang/hari	oh	200.000	600.000

	Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi (Golongan III) Spesifikasi: Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Agam, Pasaman, Sawahlunto.	3 orang/ hari	oh	225.000	675.000
	Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi (Golongan IV) Spesifikasi: Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Agam, Pasaman, Sawahlunto.	3 orang/ hari	oh	250.000	750.000
	(-) Representasi Perjalanan Dinas Biasa				
	REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Spesifikasi : pejabat negara, pejabat Eselon II, Pimpinan dan anggota DPRD	3 orang/ hari	Orang / hari	75.000	225.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				21.325.000
	(#) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				19.825.000
	(-)				
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan dan sebaliknya. Spesifikasi: Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, Bayang Utara, Ranah Pesisir, Linggo Sari Baganti.	71 orang/ hari	Orang / hari	125.000	8.875.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan dan sebaliknya. Spesifikasi: Airpura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut	20 orang/ hari	Orang / hari	75.000	1.500.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan dan sebaliknya. Spesifikasi: peserta sosialisasi/seminar dan perlombaan pulang/pergi, yang dilaksanakan di ibukota kabupaten, dari IV Jurai	18 orang/ hari	Orang / hari	50.000	900.000
	(#) Sewa Kendaraan Roda 4				1.500.000
	(-)				
	SATUAN BIAYA SEWA Spesifikasi : Sewa Kendaraan roda 4	5 kali	hari	300.000	1.500.000
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					189.646.040

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Dimana dijelaskan bahwa Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan di bidang perlindungan social korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan social korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan social korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan social korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan social korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
6. Pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan social korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, dalam rangka menunjang peningkatan capaian kinerja dengan baik di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan, maka kegiatan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota sangat dibutuhkan di dalam kegiatan ini, sehingga pemenuhan

kebutuhannya sangat menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang ada agar lebih efektif, cepat dan efisien.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022.
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022.
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/16/Kpts/BPT-PS/2022, Tanggal 3 Januari 2022 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022.
- e. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 188.4/005/Kpts-DSPPrPA-PS/2022 Tanggal 3 Januari 2022 tentang penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022.

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Sub Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2022 :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan .
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Fungsional Perencana Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.

- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN
CAKUPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2022**



3. Tugas dan Kewajiban

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 Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak) yang bertanggungjawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA - OPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (RKA Perubahan - OPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA - OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (DPA Perubahan - OPD) serta Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran kepada Bupati Pesisir Selatan;
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Sub Kegiatan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
10. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai KPA sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
11. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
12. Mengesahkan SPJ;
13. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
14. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali;
15. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Bupati;
16. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;
17. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
18. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
19. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;

20. 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 OPD;
21. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling Lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian;
22. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas dan kewajiban sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-OPD dan RKA Perubahan OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan menetapkan DPA-OPD dan DPA Perubahan OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
3. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan PPTK kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti Usulan KAK untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional Sub Kegiatan;
7. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
8. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan Kegiatan;
9. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK;
10. Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK;
11. Menandatangani SPPD;

12. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya;
13. 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 Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sbb :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ditetujui 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 harian atas penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi OPD, dan
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja 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-OPD;
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-OPD untuk ditanda tangani;
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-OPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2022

Kuasa Pengguna Anggaran/
Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Pesisir Selatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
/PPTK



EVA SUSANTI, SIP
NIP. 19721116 200501 2 002



ELIREN YANA YORI, M.Pd
NIP. 19730502 200501 2 007

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Pesisir Selatan

