

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN
TAHUN ANGGARAN 2023**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 108.387.302,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2023
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 : Harteti, SH
 - d. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
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. 108.387.302,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 - b. Keluaran : Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Hasil : Ketersediaan Dokumen Keuangan Perangkat Daerah
- 13 Rincian Belanja Sub Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023		DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
Urusan	: 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 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	
Kegiatan	: 1.06.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	: 1.06.01.2.02.02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
Waktu Pelaksanaan	: Januari sampai Desember	
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan	

Sumber Dana : APBD
Kelompok Sasaran : Internal Perangkat Daerah

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	Persentase PD yang tertib dalam pengelolaan keuangan			100 %	
Masukan	Dana yang dibutuhkan			Rp. 108.387.302	
Keluaran Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			12 Dokumen	
Hasil	Ketersediaan Dokumen Keuangan Perangkat Daerah			12 Dokumen	
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				108.387.302
5.1	BELANJA OPERASI				107.221.802
5.1.01	Belanja Pegawai				40.080.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN				40.080.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium				40.080.000
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan				40.080.000
	#) Honor Bendahara Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				7.800.000
	(-)				
	Honorarium Bendahara Pengeluaran Spesifikasi: Pagu 5 Miliar – 10 Miliar	12 Orang/ Bulan	OB	650.000	7.800.000
	#) Honor Bendahara Pengeluaran Pembantu Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				4.800.000
	(-)				
	Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu Spesifikasi: Pagu 5 Miliar – 10 Miliar	12 Orang/ Bulan	OB	400.000	4.800.000
	#) Honor KPA Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				12.000.000
	(-)				
	Honorarium KPA Spesifikasi: Pagu 2,5 miliar-5 miliar	12 Orang/ Bulan	OB	1.000.000	12.000.000
	#) Honor PPK-SKPD Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				11.800.000
	(-)				
	Honorarium PPK SKPD Tipe B dan C Spesifikasi: Pagu 5 miliar-10 miliar	12 Orang/ Bulan	OB	990.000	11.800.000
	#) Honor Staf PPK Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				3.600.000
	(-)				

	Honorarium Staf PPK Spesifikasi: SKPD	12 Orang/ Bulan	OB	300.000	3.600.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa				67.141.802
5.1.02.01	Belanja Barang				9.104.282
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis				9.104.282
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor				5.373.510
	(#) Alat Tulis Kantor Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				5.373.510
	(-)				
	Binder Clip Kenko Spesifikasi: sedang/200	5 Kotak	kotak	27.972	139.860
	Kertas Folio HVS 70 gr Spesifikasi: 1 Rim: 500 Lembar	30 Rim	Rim	61.050	1.831.500
	Kertas Kuarto Hvs 70 gr Spesifikasi: 1 Rim : 500 lembar	30 Rim	Rim	57.165	1.714.950
	Map Gungyu/Fileholder Spesifikasi: -	6 Buah	Buah	38.628	231.768
	Map Snelhecter Folio Spesifikasi: 23 x 35 cm	3 pak	pak	98.124	294.372
	Stapler (isi hecter) Spesifikasi: Ukr. 1217	1 Kotak	kotak	28.860	28.860
	Tinta Canon 790 Black Spesifikasi: Canon G1000, G2000, G3000	3 Buah	kotak	188.700	566.100
	Tinta Canon 790 Cyan Spesifikasi: Canon G1000, G2000, G3000	1 Kotak	kotak	188.700	188.700
	Tinta Canon 790 Magenta Spesifikasi: Canon G1000, G2000, G3000	1 Kotak	kotak	188.700	188.700
	Tinta Canon 790 Yellow Spesifikasi: Canon G1000, G2000, G3000	1 Kotak	kotak	188.700	188.700
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak				3.730.772
	(#) Belanja Cetak Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				510.600
	(-)				
	Jilid Buku Laporan Keuangan Spesifikasi: Bufallow	40 eksemplar	eksempl ar	12.765	510.600
	(#) Cetak Lainnya Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				470.172
	(-)				
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Bahan Cetak Spesifikasi: Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak (BOP Kesetaraan)	470.172 Rupiah	Paket	1	470.172
	(#) Penggandaan Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				2.750.000
	(-)				
	Penggandaan Spesifikasi: Photocopy	13.750 eksemplar	eksempl ar	200	2.750.000
5.1.02.02	Belanja Jasa				58.037.520
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor				6.540.000
5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi				1.000.000
	(#) Operator PPID Pembantu				1.000.000

	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	(-)					
	Admin/Operator PPID Pembantu Spesifikasi: Pada PD sesuai Target Kepala Daerah	1 Orang/ Paket/ Pekerjaan	OP	1.000.000		1.000.000
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					5.540.000
	(#) Lembur					5.540.000
	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	(-)					
	Lembur Spesifikasi: Gol II/Setara	86 orang /Jam	OJ	15.000		1.290.000
	Lembur Spesifikasi: Gol IV	50 orang /Jam	OJ	25.000		1.250.000
	Lembur Spesifikasi: Gol III	150 orang /Jam	OJ	20.000		3.000.000
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi					51.497.520
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Non ASN					48.240.960
	(#) BPJS Kesehatan Non PNS					48.240.960
	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	(-)					
	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi Spesifikasi: Asuransi	Premi 48.240.960 Rupiah	Paket	1		48.240.960
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja Bagi Non ASN					3.256.560
	(#) Belanja Jaminan Kecelakaan Bagi Non ASN					1.447.440
	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	(-)					
	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi Spesifikasi: Asuransi	Premi 1.447.440	Paket	1		1.447.440
	(#) Belanja Jaminan Kematian Bagi Non ASN					1.809.120
	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	(-)					
	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi Spesifikasi: Asuransi	Premi 1.809.120	Paket	1		1.809.120
5.2	Belanja MODAL					1.165.500
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					1.165.500
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer					1.165.500
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer					1.165.500
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya					1.165.500
	(#) Catridge Printer dan Camera Zoom Laptop					1.165.500
	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	(-)					
	Tripod Camera Spesifikasi: Zomel Q111	3 Unit	Unit	388.500		1.165.500
Grand total						108.387.302

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Sesuai 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 dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan

Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Dimana dijelaskan bahwa Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan Kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
4. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
5. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
6. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
7. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
8. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
9. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
10. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
12. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hokum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran dan dalam rangka menunjang peningkatan pelayanan kepada seluruh ASN dengan baik di Kabupaten Pesisir Selatan, maka diperlukan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang ada agar lebih efektif, cepat dan efisien.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/19/Kpts/BPT-PS/2023 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun Anggaran 2023;
- d. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 188.4/04/Kpts-DSPPrPA-PS/2023 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pelaksana pada Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.

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 Perangkat Daerah (RKA - PD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah (RKA Perubahan - PD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA - PD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah (DPA Perubahan - PD) serta Anggaran Kas 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 PD yang dipimpinnya;
18. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
19. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD 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 PD;
21. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada 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-PD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas dan kewajiban sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-PD dan RKA Perubahan PD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan menetapkan DPA-PD dan DPA Perubahan PD 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Pejabat Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, 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 harian atas penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi PD, dan
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-PD;
4. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
5. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada PPK-PD untuk ditanda tangani;
6. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan/Bank;
7. Membuat dan menandatangani Buku Panjar;
8. Membuat dan menandatangani Buku Pajak;
9. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
10. Menandatangani Register Penutupan Kas;

11. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.

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

Painan, 2 Januari 2023

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


HARTETI, SH

NIP. 19730302 200701 2 012

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



WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si

NIP. 19830119 200112 1 003

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN
TAHUN ANGGARAN 2023

