

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Nama Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
3. Nama Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 40.148.235,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2023
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Nadila Effina, S.Pi
 - b. Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
10. Bendahara Dinas
 - a. Nama : Eda Putri Santi, S.Pi
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Nama : Maya Fitri Zuly, S.Pi
 - d. Jabatan : Pembantu Bendahara Pengeluaran Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 40.148.235,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 12. b. Keluaran : Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan
 - c. Hasil : Terpenuhinya Bahan Logistik Kantor yang dibutuhkan
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 (terlampir).

Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 33.120.735,-
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos sebesar Rp 1.200.000,-
3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya sebesar Rp 5.827.500,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Tujuan pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Tahun 2023 adalah tersedianya dan tercukupinya kebutuhan Bahan Logistik Kantor Dinas Perikanan dan Pangan TA 2023

2. Sasaran

Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah : tersedianya dan tercukupinya Bahan Logistik Kantor Dinas Perikanan dan Pangan selama satu tahun anggaran (12 bulan).

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 Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/29/ Kpts/BPT-PS/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Perikanan dan Pangan Tahun Anggaran 2023;
- f. Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 800/02/Kpts/DPP-PS/2022 3 Januari 2022 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Lingkup Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Bendahara Pengeluaran: Staf Dinas Perikanan dan Pangan Pesisir Selatan.
7. Pembantu Bendahara Pengeluaran : Staf Dinas Perikanan dan Pangan 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 Badan), 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, 4 Januari 2023

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Sekretaris Dinas Perikanan dan Pangan
Kabupaten Pesisir Selatan


YOLLI AANG SOFRIA, SSTP, M.Sc
NIP. 19840723 200212 1 001

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)


NADILA EFFINA, S.Pi
NIP. 19920604 201903 2 001

Diketahui Oleh:
Kepala Dinas Perikanan dan Pangan
Kabupaten Pesisir Selatan


FIRDAUS, S.Pi
NIP. 19700621 199303 1 006

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN

ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN 2023 DI KABUPATEN PESIR SELATAN

