

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



PETUNJUK OPERASIONAL

TAHUN ANGGARAN 2024

BIDANG SEKRETARIAT

KPA:

HASRUL SANI, S.T, M.Si

PPTK:

YUSRIL BUDIDARMA, A.Md

NAMA KEGIATAN:

PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI

LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN

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 Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 6.335.880,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2024
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : YUSRIL BUDIDARMA, A.Md
 - b. Jabatan : Fungsional Umum pada 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. 6.335.880,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
12. b. Keluaran : Tersedianya Peralatan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- c. Hasil : Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024 (terlampir).

RingkasanbiayapelaksanaanAnggaran Sub Kegiatan
PenyediaanKomponenInstalasiListrik/PeneranganBangunan Kantor;

1. Belanja barang dan jasa dengan rincian sebagaiberikut:
 - 1.1. Belanja alat/bahankomponenlistrik : Rp. 6.335.880,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Untuk memenuhi Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor guna menunjang penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Terlaksananya Sub Kegiatan PenyediaanKomponenInstalasiListrik/PeneranganBangunan Kantor pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan guna meningkatkanpelayananadministrasiperkantoran.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a) 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 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024 tanggal 28 Desember 2023;
- d) Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024 tanggal 28 Desember 2023;
- e) Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/713/KPTS/BPT-PS/2023 tanggal 29Desember2023 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 2024.
- f) Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 900/01/Kpts/KOMINFO-PS/I/2024, tanggal 2 Januari 2024. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan
PenyediaanKomponenInstalasiListrik/PeneranganBangunan KantorTahunAnggaran2024,
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 di bidang 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, 2 Januari 2024

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



HASRUL SANI, S.T, M.Si
NIP. 19740202200604 1 011

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)



YUSRIL BUDIDARMA, A.Md
NIP. 19760509201101 1 004

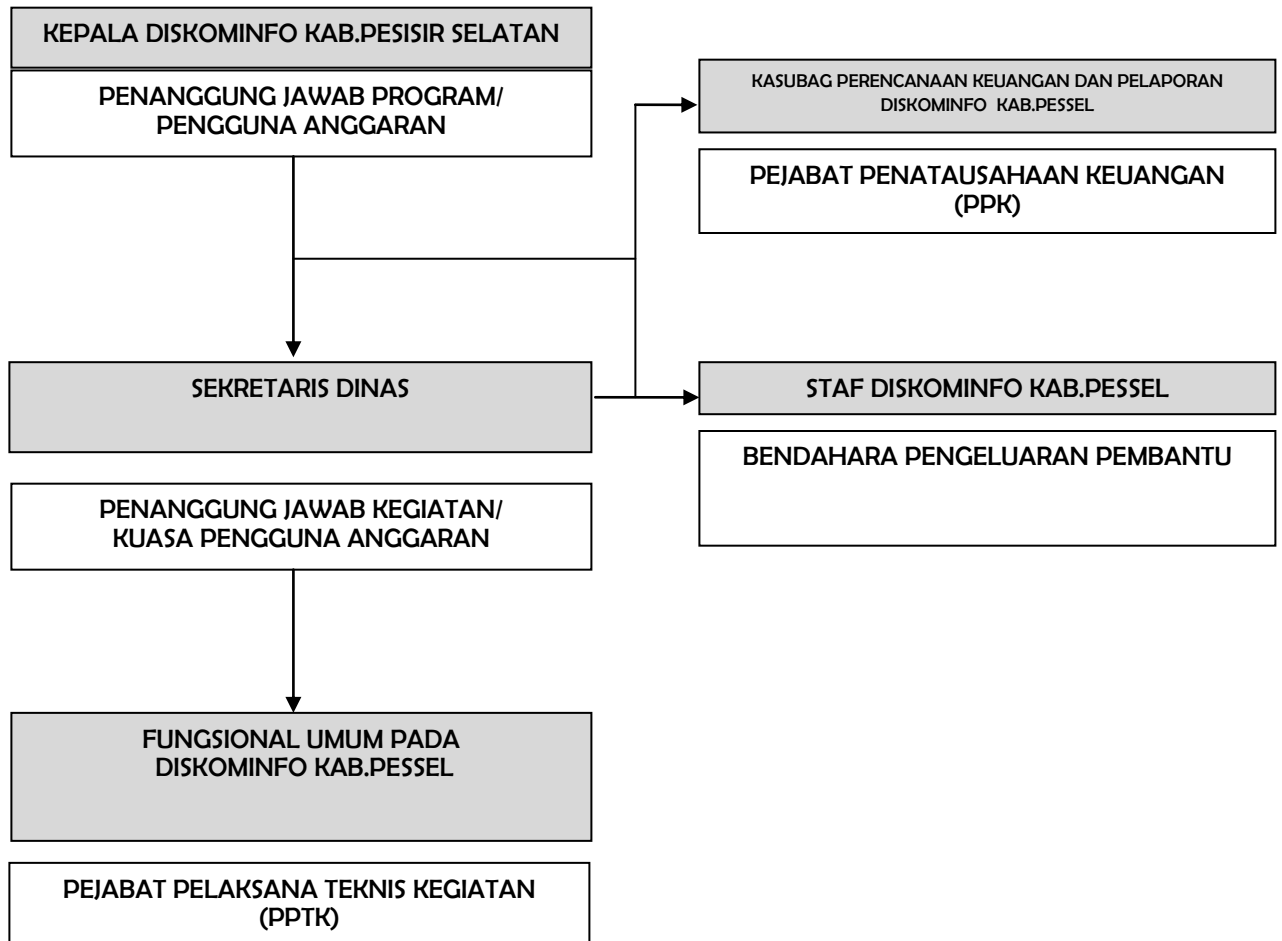
Diketahui Oleh:
Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kab. Pesisir Selatan



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

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN
PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2024
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN



RENCANA ANGGARAN KAS KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024

Unit Organisasi

Program

Kegiatan

Sub Kegiatan

JumlahPagu

DinasKomunikasi dan Informatika

PenunjangUrusanPemerintah Daerah Kabupaten/Kota

AdministrasiUmumPerangkat Daerah

PenyediaanKomponenListrik/PeneranganBangunan Kantor

Rp.6.335.880

No	Uraian	AlokasiAnggaran	RAK	Selisih	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	BelanjaAlat/BahanuntukKegiatan Kantor-AlatListrik	6.335.880	6.335.880	-	1.950.000	650.000	1.250.000		650.000		450.000				1.385.880	