

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN
PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2025



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAHUN ANGGARAN 2025

A. PETUNJUK UMUM

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|---|
| 1. | Organisasi | : | Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2. | Program | : | Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi |
| 3. | Nama Kegiatan | : | Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota |
| 4. | Sub Kegiatan | : | Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik |
| 5. | Sifat Kegiatan | : | Lanjutan |
| 6. | Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 7. | Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp 61.911.278,- |
| 8. | Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Januari s.d. Desember 2025 |
| 9. | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | : | |
| | a. Nama | : | ISMAN, S.E., M.Si. |
| | b. Jabatan | : | Kepala Bidang Statistik dan Persandian |
| 10. | Bendahara | : | |
| | a. Nama | : | BELLANY TRIANA, A.Md |
| | b. Jabatan | : | Fungsional Umum pada Dinas Kominfo |
| 11. | Lokasi Kegiatan | : | Kabupaten Pesisir Selatan |
| 12. | Tolak ukur indikator | : | |
| | a. Masukan | : | |
| | - Jumlah Dana | : | Rp 61.911.278,- |
| | - Waktu Pelaksana | : | Januari s.d. Desember 2025 |
| | b. Keluaran | : | 1. Terlaksananya Kegiatan Pengamanan Informasi, Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dan Luar Daerah; |
| | | : | 2. Terlaksananya Penilaian indeks KAMI; |
| | | : | 3. Terlaksananya Penerbitan, Pembaharuan, dan Pencabutan Sertifikat Elektronik; |
| | c. Hasil | : | 1. Koordinasi dan Konsultasi 12 Bulan; |
| | | : | 2. 1 Laporan Indeks KAMI; |
| | | : | 3. 1 Laporan Pemanfaatan Layanan Sertifikat Elektronik Tahun 2025; |
| | | : | 4. 1 Laporan Akhir Kegiatan. |

12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025 sebagai berikut:

RINCIAN ANGGARAN BELANJA KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 61.911.278,00
5,1	BELANJA OPERASI					Rp. 61.911.278,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 61.911.278,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 4.591.278,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 4.591.278,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 1.259.850,00
	[#] Alat Tulis Kantor					Rp. 1.259.850,00
	Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					
	[-] -					Rp. 1.259.850,00
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Kertas Kuarto HVS 75 gr	2	Rim	61.050,00	0 %	Rp. 122.100,00
	Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar					
	Kertas Folio HVS 75 gr	1	Rim	66.600,00	0 %	Rp. 66.600,00
	Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar					
	Kertas NCR Warna Folio	3	Rim	94.350,00	0 %	Rp. 283.050,00
	Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar					
	Tinta EPSON 003 Black Spesifikasi : -	1	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 138.750,00
	Tinta EPSON 003 Cyan Spesifikasi : -	1	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 138.750,00
	Tinta EPSON 003 Yellow Spesifikasi : -	1	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 138.750,00
	Tinta EPSON 003 Magenta	1	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 138.750,00
	Spesifikasi : Epson L1110, 3100, 3101, 3110,5190,3150					
	Map Plastik Tali	1	Pak	49.950,00	0 %	Rp. 49.950,00
	Spesifikasi : -					
	Map Biasa Kertas Spesifikasi : -	1	Pak	55.500,00	0 %	Rp. 55.500,00
	Pena	1	Lusin	94.350,00	0 %	Rp. 94.350,00
	Spesifikasi : My gel					
	Amplop No. 110 Putih PPS Spesifikasi : Isi 100 lembar	1	Kotak	33.300,00	0 %	Rp. 33.300,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 1.631.428,00
	[#] Bahan Cetak dan Penggandaan					Rp. 1.631.428,00
	Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					
	[-] Cetak Laporan Kegiatan					Rp. 571.428,00
	Kulit Buku & Jilid Spesifikasi : Bufallow	9	Buku	63.492,00	0 %	Rp. 571.428,00
	[-] Penggandaan / Fotocopy					Rp. 600.000,00
	Penggandaan	2000	Lembar	300,00	0 %	Rp. 600.000,00
	Spesifikasi : Photocopy					
	[-] Spanduk Sosialisasi Keamanan Informasi/CSIRT/TTE					Rp. 460.000,00
	Spanduk/Baliho	10	Meter	46.000,00	0 %	Rp. 460.000,00
	Spesifikasi : Standar/Khusus					
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 50.000,00
	[#] Material					Rp. 50.000,00
	Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					
	[-] -					Rp. 50.000,00
	Material 10000	5	Lembar	10.000,00	0 %	Rp. 50.000,00
	Spesifikasi : 10000					
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 1.650.000,00
	[#] Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 1.650.000,00
	Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					
	[-] -					Rp. 1.650.000,00

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	50	Orang / Acara	22.000,00	0 %	Rp. 1.100.000,00
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	50	Orang / Acara	11.000,00	0 %	Rp. 550.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 2.750.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 2.750.000,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp. 2.550.000,00
	[#] Sosialisasi Keamanan Informasi/CSIRT/TTE Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.550.000,00
	[-] -					Rp. 550.000,00
	Honorarium Moderator dan Pembawa Acara Spesifikasi : Pembawa Acara	1	Orang / Kali	200.000,00	0 %	Rp. 200.000,00
	Honorarium Moderator dan Pembawa Acara Spesifikasi : Moderator	1	Orang / Jam	350.000,00	0 %	Rp. 350.000,00
	[-] Narasumber Kabupaten					Rp. 1.300.000,00
	Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : Pegawai Negeri Sipil dari Dalam Kabupaten - Eselon...	1	Orang / Jam	700.000,00	0 %	Rp. 700.000,00
	Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : Pegawai Negeri Sipil dari Dalam Kabupaten - Eselon...	1	Orang / Jam	600.000,00	0 %	Rp. 600.000,00
	[-] Narasumber Propinsi					Rp. 700.000,00
	Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : Untuk Narasumber yang berasal dari Propinsi - Esel...	1	Orang / Jam	700.000,00	0 %	Rp. 700.000,00
5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniwan					Rp. 200.000,00
	[#] Sosialisasi Keamanan Informasi/CSIRT/TTE Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 200.000,00
	[-] Pembaca Doa					Rp. 200.000,00
	Honorarium Rohaniwan Spesifikasi : Rohaniwan	1	Orang / Kali	200.000,00	0 %	Rp. 200.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 54.570.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 54.570.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 30.895.000,00
	[#] Pendidikan Sandiman untuk Keamanan Informasi/CSIRT/TTE Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 19.070.000,00
	[-] -					Rp. 14.670.000,00
	Tiket Pesawat untuk luar daerah luar propinsi Spesifikasi : Padang – Jakarta	3	Orang / Hari	2.500.000,00	0 %	Rp. 7.500.000,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi Spesifikasi : DKI Jakarta	9	Orang / Hari	530.000,00	0 %	Rp. 4.770.000,00
	biaya transport lokal Spesifikasi : ke bandara dan sebaliknya	3	Orang / Kegiatan	800.000,00	0 %	Rp. 2.400.000,00
	[-] Penginapan Eselon III / Eselon IV					Rp. 2.800.000,00
	Penginapan Pejabat Ess IV/Gol III/Gol II/Gol I Spesifikasi : DKI Jakarta	4	Orang / Hari	700.000,00	0 %	Rp. 2.800.000,00
	[-] Penginapan Staf					Rp. 1.600.000,00
	Penginapan (Pejabat Ess III/Gol IV) Spesifikasi : DKI Jakarta	2	Orang / Hari	800.000,00	0 %	Rp. 1.600.000,00
	[#] Perjalanan Luar Kota Dalam Propinsi Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 9.625.000,00
	[-] BBM					Rp. 3.375.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	250	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 3.375.000,00
	[-] Perjalanan Dinas					Rp. 6.250.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota	15	Orang / Hari	250.000,00	0 %	Rp. 3.750.000,00

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

	Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III					
	Kabupaten Pasaman, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Pasaman Barat, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten 50 Kota, dan Kota Payakumbuh Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	5	Orang / Hari	275.000,00	0%	Rp. 1.375.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan II/PPPK/Non ASN	5	Orang / Hari	225.000,00	0%	Rp. 1.125.000,00
	[#] Sosialisasi Keamanan Informasi/CSIRT/TTE Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.200.000,00
	[-] -					Rp. 2.200.000,00
	Pengganti Transport Narasumber dalam Provinsi Spesifikasi : dari Provinsi dan/atau dari instansi vertikal	2	Orang / Kegiatan	400.000,00	0%	Rp. 800.000,00
	Penginapan Eselon III/Golongan IV Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	2	Orang / Hari	700.000,00	0%	Rp. 1.400.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 7.175.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Propinsi Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 7.175.000,00
	[-] BBM					Rp. 3.375.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	250	Liter	13.500,00		Rp. 3.375.000,00
	[-] Perjalanan Dinas					Rp. 3.800.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	10	Orang / Hari	140.000,00		Rp. 1.400.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	15	Orang / Hari	130.000,00		Rp. 1.950.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : KDH, WKDH, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat ...	2	Orang / Hari	150.000,00		Rp. 300.000,00
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	2	Orang / Hari	75.000,00		Rp. 150.000,00
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					Rp. 12.000.000,00
	[#] Sosialisasi Keamanan Informasi/CSIRT/TTE Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 12.000.000,00
	[-] Paket Fullday Sosialisasi Keamanan Informasi/CSIRT/TTE					Rp. 12.000.000,00
	Biaya Paket Kegiatan Rapat Atau Pertemuan Di Luar Kantor (Fullday) Spesifikasi : Setingkat Eselon III kebawah /Pihak lain	60	Orang / Paket	200.000,00		Rp. 12.000.000,00
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota					Rp. 4.500.000,00
	[#] Workshop / Bimtek / Sosialisasi Keamanan Informasi / CSIRT / TTE Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 4.500.000,00
	[-] -					Rp. 4.500.000,00
	Workshop/ Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan sejenisnya (luar Kabupaten) Spesifikasi : 5 - 30 hari	60	Orang / Hari	75.000,00		Rp. 4.500.000,00
Jumlah :						Rp. 61.911.278,00

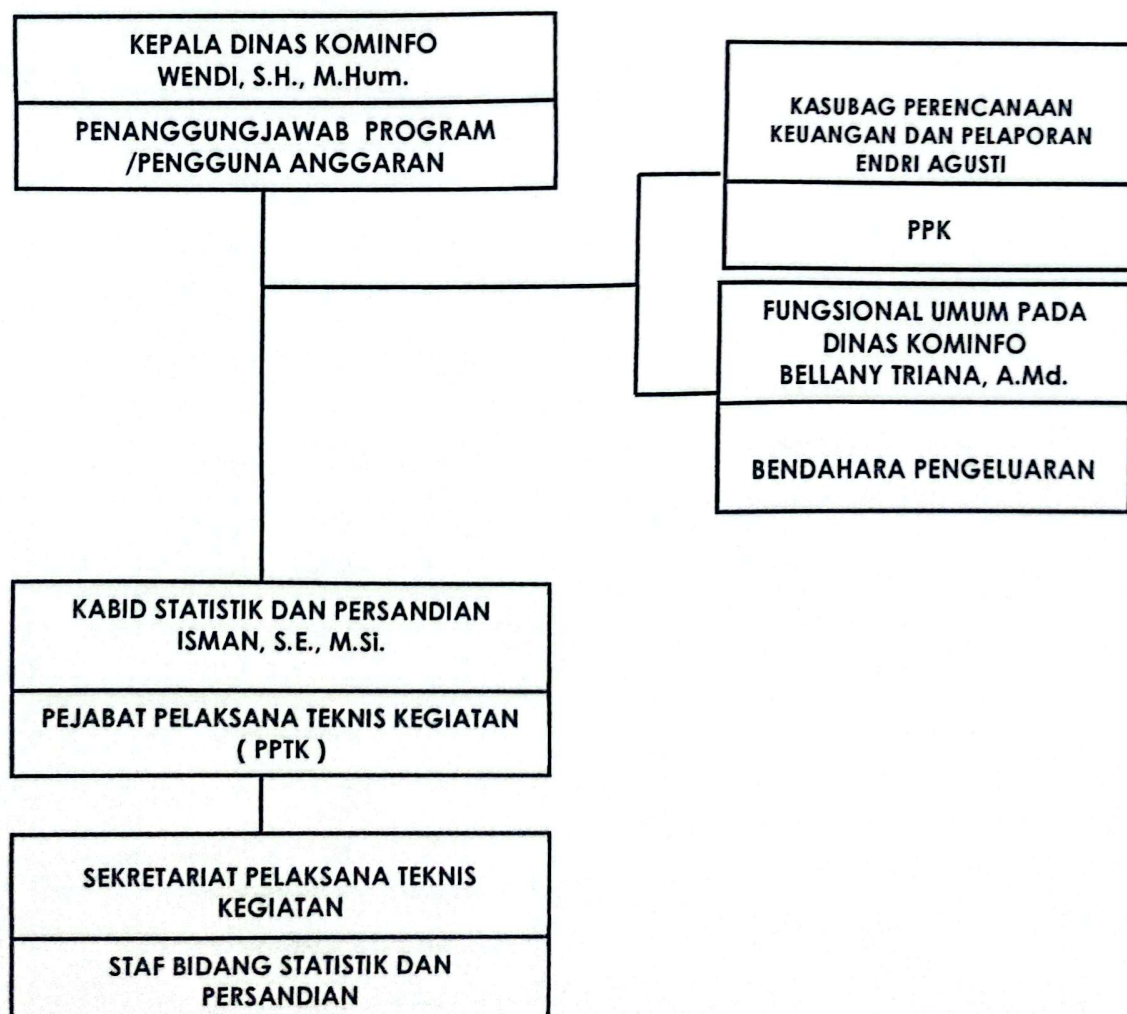
B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan:

- a. Sebagai pedoman administrasi kegiatan dan keuangan dalam penyelenggaraan kegiatan.
- b. Acuan bagi PPTK dan PA dalam penyelenggaraan kegiatan.

2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAHUN ANGGARAN 2024**
=====



3. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ;
3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Informasi SPBE dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan SPBE;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 89 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembanagan E-Government dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, Tanggal 31 Desember 2024;
11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, Tanggal 31 Desember 2024;
12. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/21/Kpts/BPT-PS/2025, Tanggal 2 Januari 2025 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025;

13. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 100.3.6/1/KOMINFO-PS/2025 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025.

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 OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD 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 – OPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD.
9. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD.

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 (Kepala Bidang Statistik dan Persandian), 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 sebagai berikut :

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 PD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag atau Staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

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 OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala PD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, dengan tugas sebagai berikut :

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 PD
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

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 / Kuasai PPTK 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.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
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.

Disahkan oleh :
PENGGUNA ANGGARAN



WENDI, S.H., M.Hum.
NIP. 19760407 199803 1 005

Painan, Januari 2025

Disusun oleh :
PPTK



ISMAN, S.E., M.Si.
NIP. 19720805 201001 1 011