

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

**KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT
DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN/ KOTA
SUB KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN/ ATAU
PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS
YANG SESUAI DENGAN ARSITEKTUR
DAN PETA RENCANA SPBE
PEMERINTAH DAERAH
TAHUN 2025**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERMENT DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN/ KOTA
SUB KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN/ ATAU PENGEMBANGAN APLIKASI
KHUSUS YANG SESUAI DENGAN ARSITEKTUR DAN PETA RENCANA SPBE
PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025

PETUNJUK UMUM

1. Dinas/ Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Aplikasi Informatika
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
4. Sub Kegiatan : Sub Kegiatan Pembangunan Dan/ Atau Pengembangan Aplikasi Khusus Yang Sesuai Dengan Arsitektur Dan Peta Rencana Spbe Pemerintah Daerah
5. Sifat Kegiatan : Lanjutan
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 269.810.000 (Dua Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Sepuluh Ribu Rupiah).
8. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
9. Pengguna Anggaran
Nama : Wendi, S.H., M.Hum
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10. Kuasa Pengguna Anggaran
Nama : Hamdi, S.Pt., M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
11. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan
Nama : Syafrudin, SH, M. Si
Jabatan : Kepala Bidang Aptika
12. Bendahara
Nama : Bellany Triana, A.Md
13. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
14. Tolak Ukur Indikator
 - a. Jumlah Dana : Rp. 269.810.000,-
 - b. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
 - c. Keluaran
 1. Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Nagari
 2. Pengembangan e_Sakip
 3. Pengembangan Aplikasi Pronasa (Program Nagari Bersekolah)
 4. Pengembangan Aplikasi PPDB Online (Penerimaan Peserta Didik Baru)

5. Pengembangan Aplikasi e_Aset
6. Pengembangan Aplikasi SPBE
7. Pengembangan Aplikasi Sistem informasi pendapatan daerah (Simpadeh)
8. Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Layanan Mandiri (Salam)
9. Pengembangan Aplikasi Talent Pool
10. Pengembangan Aplikasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (e_TLHP)
11. Pembuatan Aplikasi Pendataan Dasawisma

d. Hasil Terlaksananya Pengelolaan e_government dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

15. Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2025

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA PENGELOLA KEGIATAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, serta Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelayanan aplikasi dan informatika; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan.

Sedangkan Tugas Pengembangan Aplikasi adalah :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan Government Chief Informasi Officer Pemerintah daerah
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Government Chief Informasi Officer Pemerintah daerah
- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Government Chief Informasi Officer pemerintah daerah.
- d. Menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu penyelenggaraan SPBE pemerintah daerah
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan Government Chief Informasi Officer pemerintah daerah
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan Government Chief Informasi Officer pemerintah daerah

- g. Menyiapkan bahan pengembangan inovasi proses bisnis SPBE di lingkungan pemerintah kabupaten Pesisir Selatan
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat.
- i. Melaksanakan layanan service desk penyelenggaraan SPBE
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan administrasi dan kinerja layanan penyelenggaraan Government Chief Informasi Officer pemerintah daerah
- k. Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi.
- l. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi SPBE
- m. Melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. TUJUAN

Terlaksananya pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan

3. SASARAN

- a. Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Nagari
- b. Pengembangan e_Sakip
- c. Pengembangan Aplikasi Pronasa (Program Nagari Bersekolah)
- d. Pengembangan Aplikasi PPDB Online (Penerimaan Peserta Didik Baru)
- e. Pengembangan Aplikasi e_Aset
- f. Pengembangan Aplikasi SPBE
- g. Pengembangan Aplikasi Sistem informasi pendapatan daerah (Simpadeh)
- h. Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Layanan Mandiri (Salam)
- i. Pengembangan Aplikasi Talent Pool
- j. Pengembangan Aplikasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (e_TLHP)
- k. Pembuatan Aplikasi Pendataan Dasawisma

4. DANA

Sumber dana Sub Kegiatan Pembangunan Dan/ Atau Pengembangan Aplikasi Khusus Yang Sesuai Dengan Arsitektur Dan Peta Rencana Spbe Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp.269.810.000 (Dua Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Sepuluh Ribu Rupiah).

5. TAHAPAN PENJABARAN KEGIATAN/ PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Penyusunan detail teknis *database (detail of database engineering design)* dari aplikasi yang dikembangkan;

Strategi yang digunakan :

1. Menyusun Database Planning.

Dengan menentukan mission statement dari setiap basis data yang akan dikembangkan pada aplikasi serta pemilihan jenis data base.

2. Menyusun System Definition.

Menentukan batasan-batasan yang terdapat dalam sistem termasuk kelompok pengguna.

3. Menyusun Requirement Collection and Analysis.

Tahap ini akan mengumpulkan dan menganalisis data yang akan dibutuhkan oleh database termasuk juga kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk membangun database yang diharapkan

4. Menyusun Database Design.

Pada tahapan ini, database akan didesain dan dibagi dalam 3 tahapan yang masing-masing tahapan punya tingkatan sendiri, yaitu:

a. *Conceptual Design*

Pada tahapan ini desain yang dibuat masih berbentuk konsep secara keseluruhan dan umum. Tahap ini fokus pada model data yang akan digunakan tanpa memikirkan logika-logika penyimpanan database dan pertimbangan fisik database tersebut dan *Output* dari tahapan ini biasanya *first cut ERD* (*Entity Relationship Diagram*).

b. *Logical Design*

Pada tahap ini dilakukan penerjemahan *Conceptual Design* menjadi *Logical Design* melalui validasi model data yang ada, apakah sesuai dengan logika-logika database dan sudah sesuai secara struktural. Pada tahapan ini juga bisa dilakukan normalisasi untuk melihat kesesuaian model data yang dalam mendukung transaksi yang ada.

Beberapa konsep logika database yang digunakan dalam tahapan ini adalah:

- *Strong Entity Types*
- *Weak Entity Types*
- *One-to-many (1:*) Binary Relationships Types*
- *One-to-one (1:1) Binary Relationships Types*
- *One-to-one (1:1) Recursive Relationships*
- *Superclass/ Subclass Relationships Types*
- *Many-to-many (*:*) Binary Relationships Types*
- *Complex Relationships Types*
- *Multi-valued Attributes*

c. *Physical Design*.

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan structural database secara detail termasuk integritas data yang akan disimpan di database tersebut. Secara langsung desain yang sudah ada akan dibuat atau bisa disebut mengkonstruksi database.

5. Menyusun DBMS Selection.

Pada tahap ini dilakukan penentuan perangkat lunak (*Software*)

Database Manajement System (DBMS) untuk membangun sebuah sistem basis data yang berbasis komputerisasi sehingga bisa dilakukan manipulasi terhadap kumpulan data dalam jumlah besar sehingga mendapatkan informasi yang berguna termasuk penentuan perintah-perintah yang di formulasikan sehingga perintah tersebut akan diproses oleh DBMS melalui :

a. Penentuan Database Definition Language (DDL)

Menetapkan jenis bahasa DDL untuk desain basis data secara keseluruhan termasuk membuat tabel baru, membuat indeks, ataupun mengubah table dan hasil kompilasi DDL disimpan di kamus data.

b. Penentuan Data Manipulation Language (DML)

Menetapkan jenis bahasa DML untuk melakukan manipulasi dan pengambilan data pada suatu basis data seperti penambahan data baru ke dalam basis data, menghapus data dari suatu basis data dan pengubahan data di suatu basis data.

Serta menentukan beberapa komponen fungsional sebagai pendukung DBMS Selection seperti :

- a. Penentuan DML Precompiler agar bisa dilakukan konversi pernyataan-pernyataan DML yang akan dimasukkan kedalam program aplikasi dalam bentuk pemanggilan prosedur normal di dalam bahasa induknya sehingga procompiler mampu berinteraksi dengan query processor untuk membuat kode-kode yang diperlukan.
- b. Penentuan Query Processor untuk menterjemahkan pernyataan-pernyataan bahasa query ke dalam instruksi-instruksi low-level yang dimengerti oleh database manager.
- c. Penentuan DDL Compiler untuk mengkonversi pernyataan DDL ke dalam sekumpulan table yang mengandung metadata atau “data mengenai data”
- d. Penentuan Database Manager untuk menyediakan interface antara data low-level yang disimpan didalam basis data dengan program-program aplikasi dan queries yang dikirimkan ke system.

Termasuk menentukan Level Abstraksi Data yang berguna untuk menyembunyikan detail atau kompleksitasnya basis data seperti bagaimana data disimpan dan diolah, sehingga pengguna hanya melihat tampilan yang dibutuhkan dalam bentuk penentuan level abstraksi dengan cara :

a. Penentuan Level fisik

Pada level ini memperlihatkan bagaimana sesungguhnya data

disimpan.

b. Penentuan Level Konseptual

Pada level ini menggambarkan bagaimana sebenarnya basis data disimpan dan berhubungan dengan data lainnya

c. Penentuan Level View

Pada level abstraksi ini hanya menunjukkan sebagian dari basis data.

6. Menyusun Prototyping

Membuat sebuah model yang menggambarkan database yang diinginkan yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara jelas sehingga sebelum dijalankan, rancangan bisa dievaluasi untuk dilihat kelengkapannya sehingga bisa diperbaiki maupun dikembangkan lebih lagi.

7. Implementation

Pada tahap ini dilakukan realisasi fisik terhadap database dan aplikasi

8. Membuat Data conversion and loading

Pada tahap ini dilakukan transfer data yang tersedia ke dalam *database* baru serta mengkonversikannya ke beberapa aplikasi yang tersedia untuk dijalankan pada database baru tersebut.

9. Melakukan Testing

Pada tahap ini dilakukan pengujian atas database dan aplikasi untuk melihat kesiapan database dalam mendukung proses transaksional pada aplikasi.

10. Menyusun Operational maintenance

Pada tahap ini dilakukan pemrosesan, pemantauan dan pemeliharaan instalasi system basis data yang melibatkan dua kegiatan yaitu :

1. Pemantauan kinerja sistem.

Jika kinerja turun ke bawah tingkat yang dapat diterima, *tuning* atau reorganisasi basis data mungkin diperlukan.

2. Memelihara dan meningkatkan system basis data melalui tahap-tahap sebelumnya dari siklus hidup

b. Penyusunan desain teknis pengembangan aplikasi

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan dari desain aplikasi yang akan berguna untuk menjembatani antara user dan database, dimana aplikasi akan menampilkan informasi yang ada di database dan juga menyimpan informasi yang diproses pada aplikasi melalui :

1. Penentuan Conceptual database dengan mengidentifikasi permodelan terhadap data yang akan digunakan pada database. Seperti identifikasi entity, atribut dan relasi antar entityii.
2. Penentuan Logical database design dengan mendefinisikan struktur data dan mengatur relasi antar entitas serta juga dilakukan normalisasi database untuk menghindari redudansi data dan menjaga integritas data.
3. Penentuan Physical database design

Pada fase ini akan dirancang bagaimana database akan diimplementasikan termasuk penentuan spesifik untuk DBMS yang telah dipilih.

- c. Penyusunan panduan manual bagi administrator

Pada tahap ini dilakukan penyusunan panduan manual tingkat administrator sebagai sarana untuk menjelaskan penggunaan aplikasi tingkat administrator termasuk cara instalasi.

- d. Penyusunan panduan manual bagi pengguna

Pada tahap ini dilakukan penyusunan panduan manual tingkat administrator sebagai sarana untuk menjelaskan penggunaan aplikasi tingkat pengguna.

- e. Penyusunan panduan manual instalasi.

Pada tahap ini dilakukan penyusunan manual instalasi untuk administrator dan pengguna.

- f. Penyusunan panduan manual penanganan masalah (*troubleshooting*).

Pada tahap ini dilakukan penyusunan manual penanganan masalah (*troubleshooting*).

6. INDIKATOR KEBERHASILAN

- a. Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Nagari
- b. Pengembangan e_Sakip
- c. Pengembangan Aplikasi Pronasa (Program Nagari Bersekolah)
- d. Pengembangan Aplikasi PPDB Online (Penerimaan Peserta Didik Baru)
- e. Pengembangan Aplikasi e_Aset
- f. Pengembangan Aplikasi SPBE
- g. Pengembangan Aplikasi Sistem informasi pendapatan daerah (Simpadeh)
- h. Pengembangan Aplikasi Sistem Administrasi Layanan Mandiri (Salam)
- i. Pengembangan Aplikasi Talent Pool
- j. Pengembangan Aplikasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (e_TLHP)
- k. Pembuatan Aplikasi Pendataan Dasawisma

7. JADWAL KEGIATAN

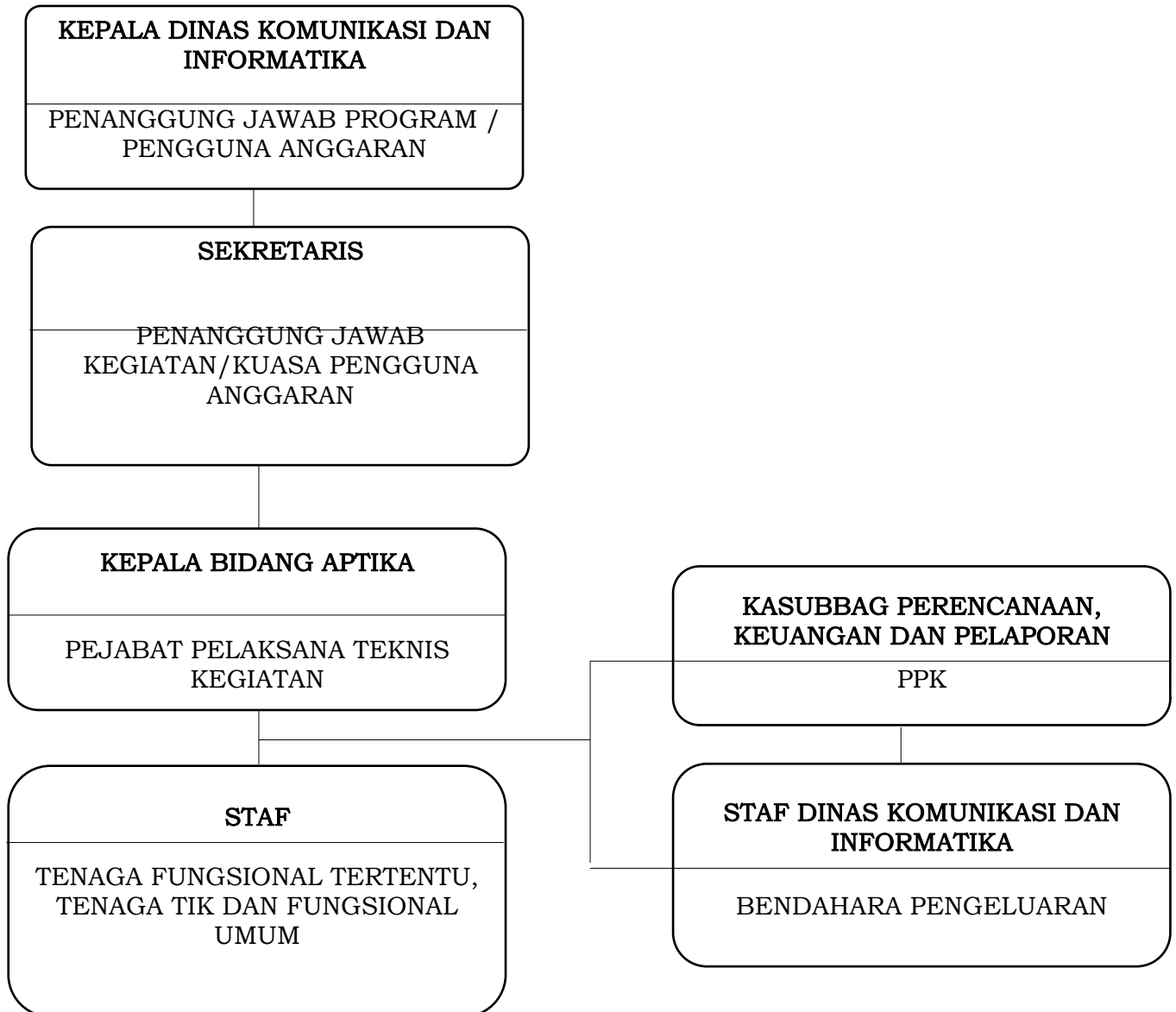
Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2025 sampai dengan bulan Desember 2025 yang dirinci berdasarkan belanja sub kegiatan Pembangunan dan/ atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah.

No	Uraian Belanja	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Belanja Cetak												
2	Materai												
3	Makan dan Minum												
4	Belanja Jasa TIK												
5	DL Biasa												
6	DL Dalam Kota												

a. ORGANISASI KEGIATAN

Ditetapkan Susunan Organisasi pada sub kegiatan Pembangunan dan/ atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2025 adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN APLIKASI INFORMATIKA DI LINGKUP DAERAH KABUPATEN/ KOTA
TAHUN ANGGARAN 2025



b. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, serta Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DKA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu) kepada Bupati;
- d. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
- f. Mengesahkan Kerangka Kerja Acuan (KAK);
- g. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
- h. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa SKPD;
- i. Menetapkan/Menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
- j. Menetapkan/Menyetujui Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- k. Menetapkan/Mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- l. Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
- m. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- n. Melakukan Pengujian atas Tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- o. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- p. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
- q. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- r. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
- s. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- t. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan

- kepada Bupati;
- u. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara;
- p. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
- w. Melaksanakan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
- x. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- y. Mengelola Barang Milik Daerah/Kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- z. Mengawasi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;

2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Memeriksa dan mengajukan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan rencana kerja anggaran perubahan-satuan kerja perangkat daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada pengguna anggaran;
- b. Memeriksa dan mengajukan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan-satuan kerja perangkat daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada pengguna anggaran;
- c. Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
- d. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kepada Pengguna Anggaran;
- e. Meneliti usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- f. Memeriksa Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
- g. Mengusulkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
- h. Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- i. Menetapkan Calon Penyedia Barang/Jasa;
- j. Mengusulkan Jadwal dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan;
- k. Mengadakan Ikatan/Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- l. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
- m. Menyetujui berita acara kemajuan pekerjaan;
- n. Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
- o. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- p. Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan;
- q. Memeriksa Laporan Kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu Kesatu bulan berikutnya;
- r. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan kegiatan minimal dalam 1 (satu) bulan

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- c. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- f. Dan tugas-tugas lainnya sesuai

4. Staf Pengelola Kegiatan

Membantu pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk pelaksana kegiatan.

5. Bendahara Pengeluaran

- a. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan langsung;
- b. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
- c. Menyerahkan uang kepada Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
- d. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Menerima dan mencek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
- g. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
- h. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
- i. Membuat dan menandatangani buku panjar;
- j. Membuat dan menandatangani buku pajak;
- k. Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
- l. Menandatangani register penutupan kas;
- m. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan

sesuai ketentuan yang berlaku.

Diperiksa oleh
KUASA PENGGUNA ANGGARAN



HAMDI, S.Pt., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19740530 200003 1 005

Painan, Januari 2025
Dibuat oleh
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

\$_{ttd1}\$

SYAFRUDIN, SH, M. Si
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19781001 200003 1 002

Disetujui oleh
PENGGUNA ANGGARAN



WENDI, S.H., M.Hum
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19760407 199803 1 005