



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

**DANA APBD (BELANJA OPERASIONAL)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

**Program :
Penempatan Tenaga Kerja**

**Kegiatan :
Pengelolaan Informasi Pasar Kerja**

**Sub Kegiatan :
Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online**

**DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA**

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PELAYANAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI PASAR KERJA ONLINE TAHUN ANGGARAN 2025

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Penempatan Tenaga Kerja
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
4. Sub Kegiatan : Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Operasional
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 42.600.000,-
8. Waktu Pelaksanaan Sub Kegiatan : Januari 2025 s/d Desember 2025
9. Kuasa Pengguna Anggaran
Nama : Yandes Amrianal, M.Pd., M.Si
Jabatan : Kepala Dinas
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Nama : Afrizal, SE
Jabatan : Kepala Bidang Tenaga Kerja
11. Bendahara
Nama : Fifi Nofrianti
Jabatan : Bendahara Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kab. Pesisir Selatan
12. Lokasi Sub Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
13. Tolak Ukur Indikator
Masukan
Jumlah Dana : Rp. 42.600.000,-
Waktu Pelaksanaan : Januari 2025 s/d Desember 2025
Keluaran : Informasi Lowongan Kerja serta Terdatanya Pencari Kerja

Hasil

: Memfasilitasi Anantara Pemberi Kerja dan
Pencari Kerja Guna Tercapainya
Penempatan Tenaga Kerja

14. Rincian biaya sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025 (Dilampirkan)

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud

Sub Kegiatan Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online dimaksudkan untuk memfasilitasi bertemunya anantara pencari kerja dengan pemberi kerja agar penempatan tenaga kerja dapat terlaksanakan sesuai dengan keahlian dan kompetensi dari pencari kerja.

2. Tujuan

1. Memberikan informasi tentang kondisi ketenagakerjaan di daerah dan di Indonesia
2. Membantu pencari kerja untuk mengembangkan diri dan bersaing di dunia kerja
3. Mengurangi angka pengangguran
4. Memudahkan pertemuan antara pencari kerja dan pemberi kerja
5. Meningkatkan daya saing tenaga kerja
6. Menciptakan peluang kerja yang lebih luas
7. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/ /Kpts/BPT-PS/2023 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- d. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Nomor 821/ /Kpts/KUKM Naker-PS/I/2023 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas Koperasi,

Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut :

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran; Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); Kepala Bidang Tenaga Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.4. Bendahara Pengeluaran; Staf Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pesisir Selatan

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka tugas-masing-masing unsur pengelola sub kegiatan adalah sebagai berikut :

4.1. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program - program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

- 4.1.1. Menyusun RKA-OPD dan RKA Perubahan OPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- 4.1.2. Menyusun DPA-OPD dan DPA Perubahan OPD serta Anggaran OPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- 4.1.3. Mengusulkan personil pengelola keuangan, (Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan bendahara Pembantu) kepada Bupati
- 4.1.4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 4.1.5. Menetapkan organisasi dan personil pengelola sub kegiatan
- 4.1.6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 4.1.7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) sub kegiatan

- 4.1.8. Menetapkan panitia pengadaan barang / jasa OPD
- 4.1.9. Menetapkan / menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/ owner estimate
- 4.1.10. Menetapkan / menyetujui penyedia barang / jasa berdasarkan usulan dari PPTK
- 4.1.11. Menetapkan, mengetahui ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- 4.1.12. Menyetujui usulan pembiayaan dan berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran
- 4.1.13. Menyetujui permintaan uang mingguan PPTK
- 4.1.14. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- 4.1.15. Menanda tangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- 4.1.16. Menanda tangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan
- 4.1.17. Menanda tangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menanda tangani SPPD
- 4.1.18. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
- 4.1.19. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- 4.1.20. Menyampaikan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- 4.1.21. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali
- 4.1.22. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Bupati
- 4.1.23. Mengawasi pelaksanaan program / kegiatan
- 4.1.24. Menyetujui dokumen penyerahan hasil sub kegiatan
- 4.1.25. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- 4.1.26. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya
- 4.1.27. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya
- 4.1.28. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya
- 4.1.29. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPAL – OPD

- 4.1.30. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada OPD yang dipimpin paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian.
- 4.1.31. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah

4.2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Kasi, Kasubag, Kasubbid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

- 4.2.1. Menyiapkan organisasi pengelola sub kegiatan
- 4.2.2. Mengendalikan pelaksanaan sub kegiatan
- 4.2.3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan sub kegiatan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran
- 4.2.4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan sub kegiatan
- 4.2.5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub kegiatan.
- 4.2.6. Melaksanakan tugas lain sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan perubahannya.

4.3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sbb:

- 4.3.1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. Melakukan verifikasi SPP
- 4.3.4. Menyiapkan SPM

- 4.3.5. Melakukan verifikasi atas Penerimaan
- 4.3.6. Melaksanakan akuntansi OPD
- 4.3.7. Menyampaikan Laporan Keuangan OPD.

4.4. Bendahara Pengeluaran

- 4.4.1. Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS
- 4.4.2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar
- 4.4.3. Membayar tagihan sesuai dengandokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 4.4.4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD
- 4.4.5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum
- 4.4.6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD
- 4.4.7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
- 4.4.8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar
- 4.4.9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
- 4.4.10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
- 4.4.11. Menandatangani Register Penutupan Kas
- 4.4.12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD

5. Teknis Pelaksanaan

- a. Penyediaan informasi lowongan kerja.
- b. Pendataan pencari kerja.
- c. Pembinaan BKK.
- d. Pemantauan penggunaan tenaga kerja asing.

6. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Sub Kegiatan Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online dilakukan dari bulan Januari 2025 sampai Desember 2025.

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

Salido, Januari 2025

Diketahui oleh :
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Masyarakat dan Tenaga Kerja



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 196604021994121002

Dibuat oleh :
PPTK Sub Kegiatan Pelayanan dan
Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online

AFRIZAL, SE
NIP. 197304182008011008

Rincian Anggaran Kegiatan Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.719.055
2.	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	605.945
3.	5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000
4.	5.1.02.04.01.0001	Perjalanan Dinas Biasa	11.575.000
5.	5.1.02.04.01.0003	Perjalanan Dinas Dalam Kota	14.700.000
Jumlah			42.600.000

STRUKTUR ORGANISASI

SUB KEGIATAN PELAYANAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI PASAR KERJA ONLINE

