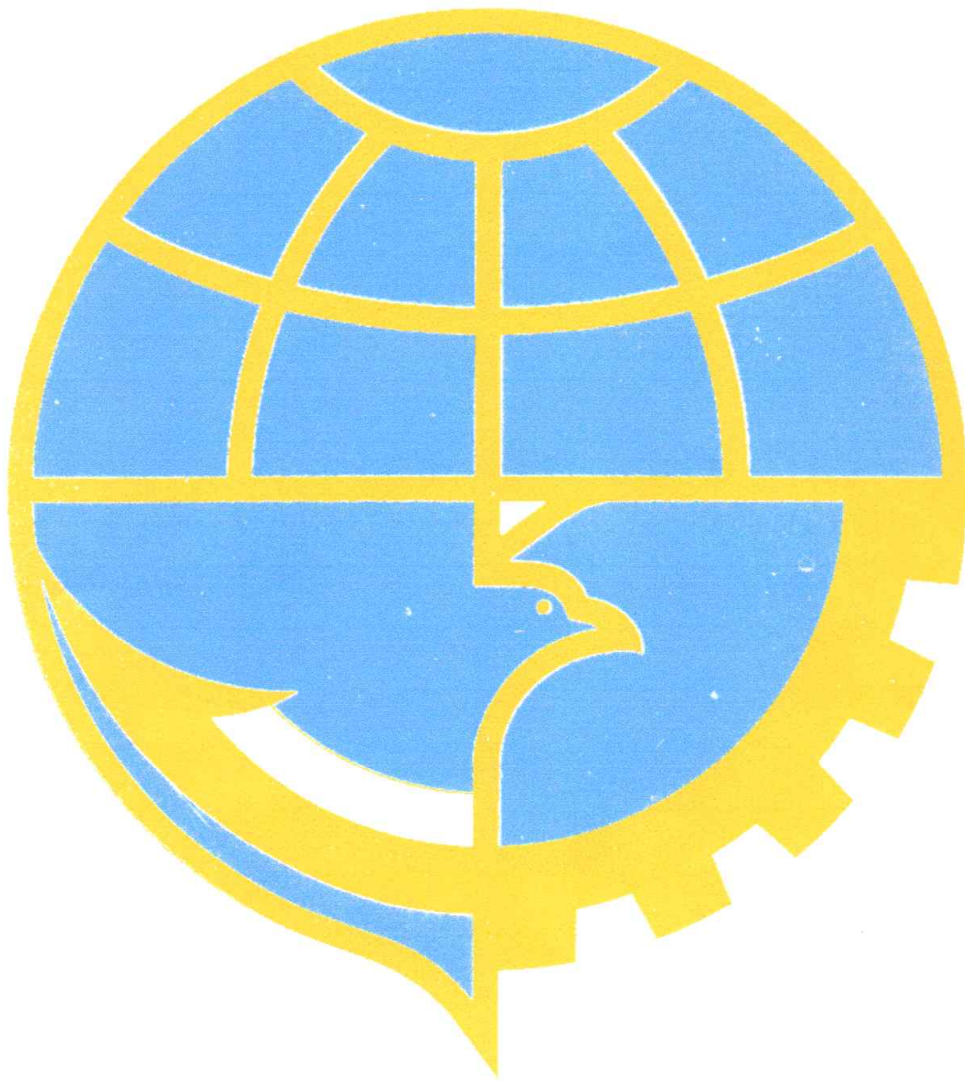


PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PEMBANGUNAN, PENERBITAN IZIN DAN PENGOPERASIAN

PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN



DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2026

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PEMBANGUNAN, PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pengelolaan Pelayaran
3. Nama Kegiatan : Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal
4. Sub Kegiatan : Pemenuhan Fasilitas Pelayanan Angkutan Pelabuhan Pengumpan Lokal
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 3.100.000.000;-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2026
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SYAFRINO, S.AP., M.I.Kom
 - b. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan
10. Bendahara
 - a. Nama : VERA DESNITA, SE
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.
11. Lokasi Kegiatan : Kec. IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 3.100.000.000;-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2026
 - b. Keluaran : Terlaksananya pengadaan tanah untuk pembangunan Kawasan Kepelabuhanan Panasahan Painan.
 - c. Hasil : Terselenggaranya proses jual beli tanah yang ada disekitaran Kawasan Kepelabuhanan Panasahan Painan.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Tujuan Kegiatan Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal adalah untuk pembebasan tanah/lahan yang ada disekitaran Kawasan Kepelabuhanan Panasahan Painan.

2. Sasaran

Sasaran dari Kegiatan Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal adalah terselenggara dan terlaksananya pengadaan tanah untuk pembangunan Kawasan Kepelabuhanan Panasahan Painan.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Penetapan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/17/Kpts/BPT-PS/2026 tanggal 2 Januari 2026 tentang Mutasi Jabatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.1.2.5/2/DISHUB/2026, tanggal 14 Januari 2026 tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan;

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubbag Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Bendahara Pengeluaran: Staf Dinas Perhubungan 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 SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD 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-SKPD 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 SKPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selalu Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kabid 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.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, 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 SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

d. 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 mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD
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-SKPD.
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-SKPD.

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

Diketahui Oleh :
Kapal Dinas / PA



ZONI ELDO, SSTP., MA
NIP. 19841008 200312 1 003

Painan, 19 Januari 2026
Dibuat Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



SYAFRINO, S.AP., M.I.Kom
NIP. 19840430 200501 1 002