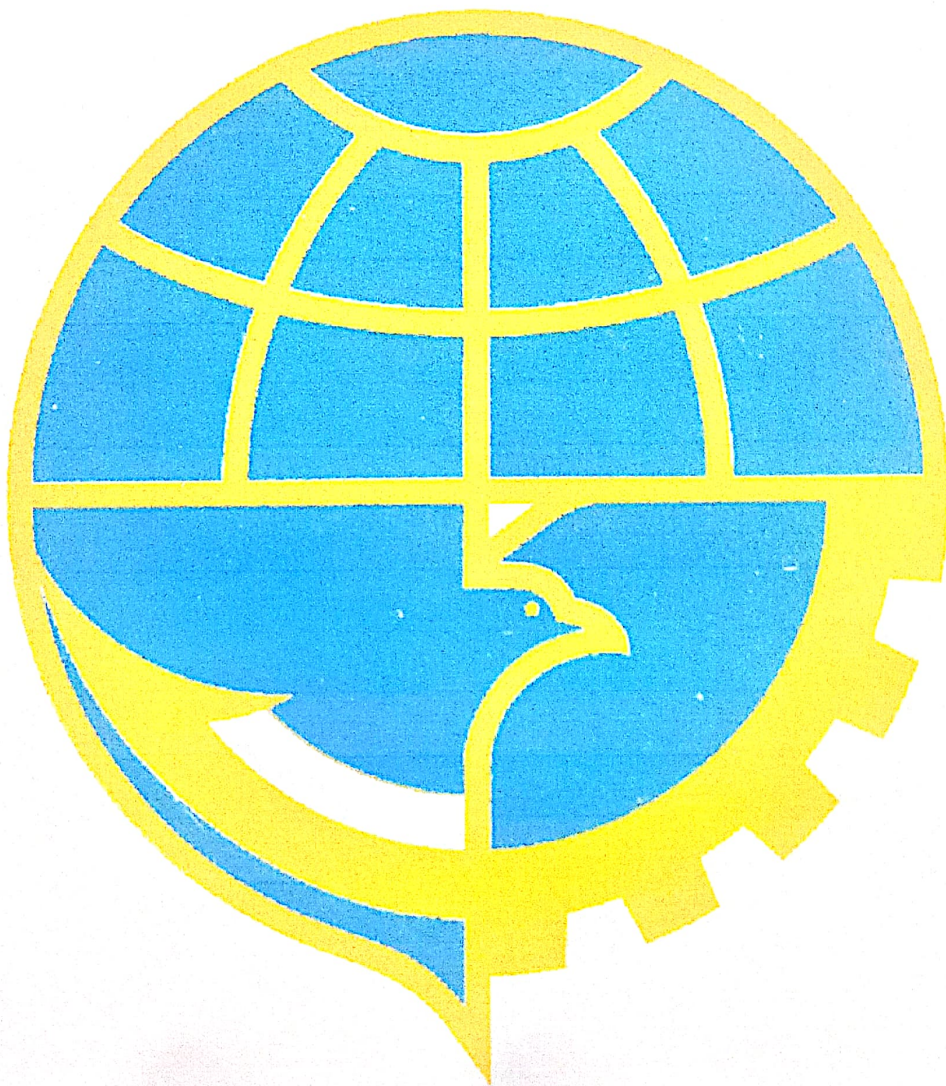


PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PELAKSANAAN MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

UNTUK JARINGAN JALAN KABUPATEN/ KOTA

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN



TAHUN ANGGARAN 2023

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PELAKSANAAN MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS UNTUK JARINGAN JALAN KABUPATEN/ KOTA

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Nama Kegiatan : Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota
4. Nama Sub Kegiatan : Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten/Kota
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 122.753.044;-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2023
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : NOFRIZON, S.Sos
 - b. Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Prasarana.
9. Bendahara
 - a. Nama : NOVAN ANDREW, SH
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Kecamatan. IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 122.753.044;-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 - b. Keluaran : Terlaksananya kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, diharapkan koordinasi antar bidang akan menciptakan sinergitas dalam upaya pemecahan masalah transportasi dan mewujudkan transportasi yang aman, selamat, mudah dan teratur.
 - c. Hasil :
 1. Terbentuknya Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 2. Terwujudnya lalu lintas dan angkutan yang aman, lancar, tertib, dan selamat.
 3. Serta terlaksananya koordinasi yang efektif antar lembaga dan Masyarakat.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Tujuan Kegiatan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota adalah :

Untuk tujuan dibentuknya Forum LLAJ ini untuk mewujudkan lalu lintas dan angkutan yang aman, lancar, tertib, dan selamat. Serta terwujudnya etika berlalu lintas dalam berkendara di jalan umum.

2. Sasaran

- a. Dengan terlaksananya kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, diharapkan koordinasi antar bidang akan menciptakan sinergitas dalam upaya pemecahan masalah transportasi dan mewujudkan transportasi yang aman, selamat, mudah dan teratur.
- b. Dapat menganalisa permasalahan jalan, kemudian menjembatani hingga menemukan solusi serta meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat pengguna jalan.
- c. Semua masalah dapat dibahas secara terpadu dan menghasilkan sebuah rekomendasi yang efesensi dan efektif.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5229);
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penetapan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 821.2/374/BKPSDM/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Mutasi Jabatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- e. Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 821/002/Kpts/Dishub-PS/2022, tanggal 03 Januari 2022 tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Kepala Bidang Pengembangan dan keselamatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Pada Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubbag Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
6. 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 selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, 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 SKPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasi 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 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.

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 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.

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



FADLI AMRA, SH., MM
NIP. 19761006 199403 1 001

Painan, Januari 2023
Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



NOFRIZON, S.Sos
NIP. 19711106 200701 1 002

Diketahui oleh :
Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Pesisir Selatan



SYAFRIJONI, SH, M.Si
NIP. 19680904 199308 1 001