

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
5. Sifat Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 29.999.610,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2023
9. Kepala Sub Bagian
 - a. Nama : VERAWATI, S.Sos
 - b. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9. Bendahara
 - a. Nama : VERA DESNITA, SP
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Kec. IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 29.999.610,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 - b. Keluaran : Terlaksananya penyediaan bahan logistik Kantor
 - c. Hasil : Terpenuhinya bahan logistik Kantor pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
- 12 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 (terlampir).

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Untuk memenuhi kebutuhan penyediaan Bahan Logistik Kantor guna menunjang penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran :

Terlaksananya kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan guna meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran.

3. Struktur Organisasi :

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 05 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/23/Kpts/BPT-PS/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu dilingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
- d. Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/...../Kpts/Dishub-PS/2023, tanggal 02 Januari 2023 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN , 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 : Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 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 OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program administrasi 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. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD.
8. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD.
10. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD.
11. 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 (Sekretaris), 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 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 OPD.
3. Menandatangani SPM.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, 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 OPD
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

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 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 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-OPD.

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

Painan, 04 Januari 2023

Diketahui oleh :
Kepala Dinas
Pengguna Anggaran



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

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



VERAWATI, S.Sos
NIP. 19760605 200801 2 029

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

