

## PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program	: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan	: Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Organisasi	: Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	: 2021

### A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Nama Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
5. Sifat Kegiatan : Rutin
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 34.539.930,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2021
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : VERAWATI, S.Sos
  - b. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Bendahara
  - a. Nama : NOVAN ANDREW, SH
  - b. Jabatan : Bendahara Dinas Perhubungan Kab.Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 34.539.930,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2021



Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Nomor : 821/027 /Kpts/Dishub-PS/2021 Tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Administrasi umum perangkat daerah Tahun Anggaran 2021, 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 pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada 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 belaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut:

##### **a. Penanggung Jawab Program**

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala Perangkat Daerah) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Perangkat Daerah 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-Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.



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 (Sekretaris Dinas), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA SPD, 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 Perangkat Daerah.

**c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubid/Kaur 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 Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah.
7. Menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.

**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-Perangkat Daerah.
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-Perangkat Daerah.
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-Perangkat Daerah.

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

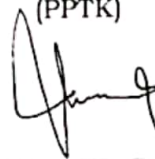
Painan, September 2021

Disetujui oleh :  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
Sekretaris Dinas Perhubungan  
Kabupaten Pesisir Selatan



**TAMRIN, S.Sos. MM**  
NIP. 19650611 199003 1 005

Dibuat oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK)



**VERAWATI, S.Sos**  
NIP. 19760605 200801 2 029

Diketahui Oleh:  
Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Pesisir Selatan



**GUNAWAN, S.Sos. M.Si**  
NIP. 19700204 199101 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI**

**SUB KEGIATAN  
PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021  
DI KABUPATEN PESISIR SELATAN**

