

## PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

### KEGIATAN PENYEDIA PERLENGKAPAN JALAN DI JALAN KABUPATEN/KOTA

#### A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Penyelenggara Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Nama Kegiatan : Penyedia Perengkapan Jalan di Jalan Kabupaten Kota
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 1.750.000.000,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : DEDI HARISANDU, SE
  - b. Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
8. Bendahara
  - a. Nama : NOVAN ANDREW
  - b. Jabatan : Bendahara Dishub Kab.Pessel
9. Lokasi Kegiatan : Kec. IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan
10. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 1.750.000.000,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
  - b. Keluaran : Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Prasarana Jalan Kabupaten/Kota
  - c. Hasil : Terpenuhinya Permintaan Kebutuhan masyarakat dalam Penerangan Jalan Umum.

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. Tujuan :**

Tujuan dari Pengadaan Penerangan Jalan Umum pada APBD kabupaten pesisir selatan tahun anggaran 2022 ini adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dalam bidang Perhubungan. Maksud dari pengadaan penerangan jalan umum pada APBD Kabupaten pesisir selatan tahun anggaran 2022 adalah agar pengadaannya sesuai dengan kebutuhan masyarakat akan ketersediannya fasilitas keselamatan lalu lintas dan pemenuhan kebutuhan bagi masyarakat sebagai pengguna jalan umum disepanjang ruas jalan kabupaten dalam Kabupaten Pesisir Selatan.

### **2. Sasaran**

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam perencanaan pengadaan Penerangan Jalan Umum (PJU) di beberapa nagari pada APBD Kabupaten pesisir selatan tahun 2022 ini adalah memberi penerangan jalan di malam hari kepada masyarakat sebagai pengguna jalan umum di kabupaten pesisir selatan.

### **3. Struktur Organisasi**

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 07 tahun 2021 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- c. Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 821/002/Kpts/Dishub-PS/2022, tanggal 03 Januari 2022 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyedia Perlengkapan Jalan di 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 Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Analis Pengembangan sarana dan 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 Lalu Lintas dan Angkutan), 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.

**5. Tugas dan Tanggung Jawab**

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

**d. 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.

**e. Penanggung Jawab Kegiatan**

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan), 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.

**f. 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.

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

Painan, April 2022

Disetujui oleh :  
Kuasa Pengguna Anggaran



**HUTRIA KEFFEN, S.A.P**  
NIP. 19810817 200501 1 009

Dibuat oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DEDI HARISANDU, SE**  
NIP. 19850131 200801 1 003