

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. H.Agus Salim Painan,

Telp (0756) 31015, Fax (0756) 21016 Painan



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN
PELAKSANAAN PENYEDIAAN SARANA
DAN PRASARANA OLAHRAGA
KABUPATEN/KOTA**

PENGG. ANGGARAN : SUHENDRI,S.Pd, M.Si
SATKER/SKPD : DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAN DAN PARIWISATA
NAMA KPA : ADEK A RIVAL, S.T
NAMA PPTK : SUHENDRA JUFRIDAL, S.H.
SUB KEGIATAN : KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PELAKSANAAN
PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA
KABUPATEN/KOTA
JUMLAH ANGGARAN : Rp.851.820.470 (Delapan Ratus Lima Puluh Satu Jua Delapan Ratus
Dua Puluh Ribu Empat Ratus Tujuh Rupiah)

**TAHUN ANGGARAN
2022**

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA
OLAHRAGA KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2022

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
2. Program : Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan
3. Nama Kegiatan : Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung dan Swakelola
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 851.820.470,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Suhendra Jufridal, S.H.
 - b. Jabatan : Kasi Sarana dan Prasarana, Pemuda dan Olahraga
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Nama : FATMAWATI
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 851.820.470,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
 - b. Keluaran : Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan
 - c. Hasil : Terpeliharanya Saprass Olahraga
13. Rincian biaya kegiatan tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022 (*terlampir*).

B. PETUNJUK KHUSUS

1. **Maksud dan Tujuan :**
 - a. Terciptanya minat masyarakat untuk melakukan kegiatan olahraga;

- b. Meningkatkan prestasi pemuda untuk olahraga sepak bola di kawasan Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Mendukung kegiatan pembinaan dan pengembangan dalam pendidikan olahraga.

2. Sasaran:

Sasaran kegiatan ini adalah Jumlah Atlit Berprestasi Aktif

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010, Tentang Struktur Organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun anggaran 2022.
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022.
- d. Surat Keputusan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 900/ /Kpts/BPT-PS/2022, tentang Penunjukan Penggunaan Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.
- e. Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 556/01/SK/DPKO-2022 tentang Penunjukkan PNS menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pelaksanaan dan Keikutsertaan Kegiatan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota sebagai berikut:

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasi Perencanaan Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.

- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga 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:

4.1. 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 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-OPD 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 dipimpinya.
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 Bupati melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

4.2. Penanggung Jawab Kegiatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang), 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 sebagai berikut :

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. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
4. Menyetujui Berita Acara Kemajuan pekerjaan
5. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan
6. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK
7. Menyetujui / meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh PPTK
8. Menandatangani SPPD
9. Menandatangani SPM.
10. Menyusun Laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
11. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan minimal sekali dalam 1 bulan

4.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Kasi, Kasubag, Kasubbid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Menyiapkan organisasi pengelola kegiatan
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4.4. 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 sebagai berikut:

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 atas Penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi OPD
7. Menyampaikan Laporan Keuangan OPD.

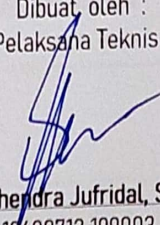
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, 25 Januari 2022

Diketahui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


Suhendra Jufridal, S.H.
NIP. 19680712 199003 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA
OLAHRAGA KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2022

