

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI OLAHRAGA
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 Organisasi Olahraga
4. Sub Kegiatan : Pengembangan Organisasi Keolahragaan
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 850.000.000,- (*Delapan Ratus Lima Puluh Juta Rupiah*)
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Rusmitri Donal, SS
 - b. Jabatan : Kasi Olahraga
10. Bendahara
 - a. Nama : YULIANA ROSI
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Pariwisata, kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 850.000.000,- (*Delapan Ratus Lima*

Puluh Juta Rupiah)

- Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
- 13. b. Keluaran :
 - Bertambahnya wasit takraw bersertifikasi di Kabupaten Pesisir Selatan
 - Dokumen/buku inventarisir club dan sarana olahraga di Kabupaten Pesisir Selatan
 - Terlaksananya bantuan hibah uang Organisasi KONI
 - Terlaksananya pembinaan club-club olahraga Pesisir Selatan
- c. Hasil : Terlaksananya pemberian bantuan kepada masyarakat
- 14. Rincian biaya kegiatan tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022 (*terlampir*).

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan :

Maksud kegiatan ini adalah terlaksananya pemberian bantuan kepada masyarakat

Tujuan kegiatan ini adalah:

- Invertarisir data Club/Organisasi Olahraga dan data Kepemudaan Pada Bidang Kepemudaan Dan Olahraga
- Mengolahragakan masyarakat dan memasyarakatkan olahraga di Kabupaten Pesisir Selatan
- Menambah jumlah pelatih dan wasit yang memiliki sertifikasi di bidang masing masing

2. Sasaran:

Sasaran kegiatan ini adalah :

- Ter inventarisirnya data organisasi/club olahraga dan data kepemudaan Se Kabupaten Pesisir Selatan
- Terlaksananya pemberian bantuan alat-alat olahraga kepada club/organisasi Olahraga
- Tercapainya penambahan pelatih dan wasit bersertifikasi

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010, Tentang Struktur Organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasi Pengembangan Pemuda.
- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran, 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. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD.
12. 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. Menyusun Laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
10. 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.

4.5. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS
2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
3. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD
4. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD
5. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
6. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
7. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
8. Menandatangani Register Penutupan Kas
9. 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.

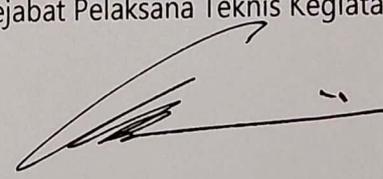
Painan, 18 Januari 2022

Diketahui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



GESTROJONI, S.Pd. MM
NIP. 19691106 109603 1 002

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



RUSMITRI DONAL, SS
NIP. 19790325 200801 1 003

**STRUKTUR ORGANISASI
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI OLAHRAGA
TAHUN ANGGARAN 2021**

