

PO (PETUNJUK OPERASIONAL)
KEGIATAN PELAKSANAAN DAN
KEIKUTSERTAAN EVENT
KEPARIWISATAAN

Tahun Anggaran 2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PELAKSANAAN DAN KEIKUTSERTAAN EVENT KEPARIWISATAAN
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
2. Program : Pengembangan Ekonomi Kreatif
3. Nama Kegiatan : Pelaksanaan dan Keikutsertaan Event
Kepariwisataan
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 435.616.100,00,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan
 - a. Nama : ELIEN SUSI ANDRI,ST
 - b. Jabatan : Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif di
Bidang Ekonomi Kreatif Pada Dinas
Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
Kabupaten Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - a. Nama : YULIANA ROSI
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Pariwisata, Pemuda
dan Olah Raga Kabupaten Pesisir
Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 435.616.100,00,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Terlaksananya Pemilihan Uda dan Uni
Kabupaten Pesisir Selatan.

c. Hasil : Terpilihnya udu uni Pesisir Selatan tahun 2020 dan pengiriman duta wisata udu uni Kabupaten Pesisir Selatan ke tingkat Provinsi

13. Rincian biaya kegiatan tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 (*terlampir*).

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan :

Maksud kegiatan ini adalah untuk mengenalkan Kabupaten Pesisir Selatan kepada masyarakat luas (terutama wisatawan) melalui berbagai macam event yang dilaksanakan.

Tujuan kegiatan ini adalah ;

- Meningkatkan minat wisatawan untuk datang dan menginap di Kabupaten Pesisir Selatan.
- Menyediakan wadah bagi para pelaku ekonomi kreatif untuk memperkenalkan produknya.

2. Sasaran:

Sasaran kegiatan ini adalah masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan secara umum dan para pengunjung pariwisata secara khusus.

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 6 Tahun 2019, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun anggaran 2020.
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020.

- d. Surat Keputusan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 900/ /KPTS/BPT-PS/2020, tentang Penunjukan Penggunaan Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- e. Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 556/ /DPPO/II/2020 tentang Penunjukkan PNS menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pelaksanaan dan Keikutsertaan Event Kepariwisata sebagai berikut:

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif pada Bidang Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Plt. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga 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.

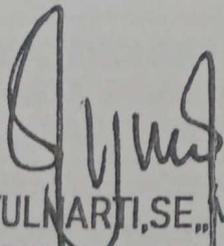
4.5. Bendahara Pengeluaran

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 mencek 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

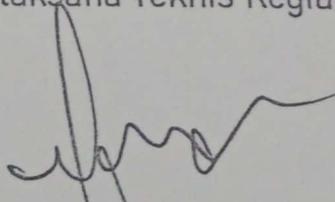
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Februari 2020

Diketahui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran


YULNARTI, SE., M.Si
NIP. 19740202 199703 2 003

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


ELIEN SUSI ANDRI, ST
NIP. 19770703 200501 2 003

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PELAKSANAAN DAN KEIKUTSERTAAN EVENT KEPARIWISATAAN
TAHUN ANGGARAN 2020

