



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Perkantoran 2 Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Telp/Fax:(0545) 4043821
Website : www.disdik.kubarkab.com Email : disdik.kubar@gmail.com Kode Pos 75576

S E N D A W A R

NOTA DINAS

Kepada Yth :

1. Sekretaris
2. Seluruh Kabid
3. Seluruh Kasubag
4. Seluruh Kasi
5. PPTK
6. Pejabat Pengadaan
7. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. Pengelola Barang / Bendahara Barang

Dari : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Hari/Tanggal : Rabu / 16 Agustus 2023

Nomor : 900/6995/UM-Keu/DPK-II/VIII/2023

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Percepatan Penyerapan Anggaran dan pelaksanaan kegiatan

Dengan hormat,

Memperhatikan ;

1. Arahan Bupati Kutai Barat, Sekretaris Daerah Kutai Barat dan Asisten III pada rapat koordinasi OPD yang dilaksanakan di ATJ pada hari Senin, 7 Agustus 2023;
 2. Notulen Rapat internal tindaklanjut arahan Bupati pada hari Senin tanggal 07 Agustus 2023;
 3. Arahan Kepala Dinas setiap apel pagi dan doa bersama;
 4. Penyerapan anggaran Disdikbud Kutai Barat per 4 Agustus 2023 adalah sebesar 26,83%
- Memperhatikan hal seperti tersebut diatas, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut untuk dilaksanakan :

1. Agar dilakukan **percepatan penyerapan anggaran dengan tetap memperhatikan peraturan yang berlaku;**
2. Target penyerapan anggaran Disdikbud pada bulan September 2023 adalah **45 % s/d 60 %;**
3. Agar SPP-SPM konsultan perencana konstruksi dapat segera diproses administrasi keuangannya sesuai peraturan yang berlaku dengan target seluruhnya dapat diselesaikan **paling lambat minggu pertama bulan Oktober 2023;**
4. Agar sebelum pengajuan SPP / SPM kegiatan jasa konstruksi seperti jasa konsultan perencana konstruksi dan termin pelaksanaan fisik konstruksi agar terlebih dahulu membuat KIB (Kartu Inventaris Barang) untuk dicatat oleh pengelola barang / bendahara barang;
5. **Agar seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan** seperti buku kontrak 1-2, produk hasil konsultan perencana konstruksi, bukti-bukti pengeluaran lainnya **discan menjadi berkas digital (bentuk file pdf) dan disusun sesuai tata kearsipan dalam folder bidang masing-masing;**
6. Agar Bidang melaporkan secara rutin persediaannya minimal 1 bulan sekali kepada pengelola barang/bendahara barang;
7. Gaji Guru/TPP Guru/Gaji PTT/Gaji TKK Kantor agar dapat dibayarkan pada awal bulan untuk membantu percepatan penyerapan anggaran;
8. Penyaluran dan administrasi keuangan dana BOS dan BPPD agar dilakukan percepatan sesuai peraturan yang berlaku; dan secara rutin melaporkan perkembangannya kepada atasan secara berjenjang;

9. Agar Kepala Bidang yang diberikan kewenangan sebagai KPA / PPK terutama yang mengampu pelaksanaan jasa konstruksi secara rutin melaporkan perkembangannya kepada Kepala Dinas dan Sekretaris; serta mengoptimalkan peran konsultan pengawas'
10. Untuk seluruh Kabid agar melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dan dilakukan percepatan sesuai peraturan yang berlaku;

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan. Atas kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

Kepala,

RL. Bandarsyah, SE., M.Si, CCMs, CPNLP
NIP. 197403172005021003

