



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Sendawar III – Komplek Perkantoran Kabupaten Kutai Barat. Pos 75576  
Website: [disdik.kutaibaratkab.go.id](http://disdik.kutaibaratkab.go.id) , IG: [disdikbud.kubar](https://www.instagram.com/disdikbud.kubar)

**SENDAWAR**

**NOTA DINAS**

Kepada Yth :

1. Sekretaris
2. Seluruh Kepala Bidang / Kasubag / Kasi / Pjbt Fungsional
3. Seluruh ASN dan Non ASN

Dari : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor : 400.3/150/UM-UM/DPK-II/II/2024

Hari / Tgl : Kamis, 29 Pebruari 2024

Lampiran : -

Perihal : *Tertib Administrasi dan Tertib Pelaksanaan Kegiatan di TA.2024*

Dengan hormat,

Dalam rangka tertib administrasi dan tertib pelaksanaan kegiatan di Tahun Anggaran 2024, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar semua PPTK membackup arsip-arsip pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kedalam bentuk file digital (pdf);
2. Untuk pengajuan perjalanan dinas agar disertai dengan telaahan staf yang minimal memuat :
  - a. Pegawai pelaksana perjalanan dinas;
  - b. Maksud dan tujuan perjalanan dinas;
  - c. Perhitungan biaya perjalanan dinas;
  - d. Sumber anggaran dalam DPA;
3. Telaahan staf pengajuan perjalanan dinas dibuat dan ditanda tangani oleh PPTK atau Kepala Bidang atau KPA;
4. Penandatanganan SPT untuk perjalanan dinas adalah Kepala Dinas
5. Jika perjalanan dinas bersifat mendadak dikarenakan instruksi atasan, undangan yang segera atau suatu dan lain hal maka dapat segera diajukan SPT untuk ditandatangani , telaahan staf dibuat menyusul setelah perjalanan dinas;
6. Untuk belanja barang persediaan agar setiap bulan direkap oleh PPTK serta diserahkan kepada bendahara barang / pengurus barang dan dilakukan rekonsiliasi minimal 3 (tiga) bulan sekali;
7. Untuk belanja modal termasuk belanja modal konstruksi agar secara tertib dicatat ke dalam KIB (Kartu Inventaris Barang);
8. Kepada Sekretaris selaku PPK-SKPD agar dalam persetujuan penandatanganan berkas SPP/SPM belanja modal wajib meminta PPTK/PPK melampirkan KIB;
9. Agar semua pegawai mematuhi ketentuan jam kerja dan disiplin kerja (absensi akan diserahkan ke Bagian Organisasi Setkab);



10. Agar semua pegawai Disdikbud secara tertib mengikuti apel pagi setiap hari Senin, doa pagi setiap hari Rabu dan senam pagi / gotong royong setiap hari Jumat (absensi akan diserahkan ke Bagian Organisasi Setkab);
11. Agar semua pegawai Disdikbud secara tertib mengikuti kegiatan upacara hari-hari besar (absensi akan diserahkan ke Bagian Organisasi Setkab);
12. Absen elektronik akan mulai diterapkan pada bulan April 2024 ;
13. Agar semua pegawai Disdikbud secara tertib menjaga kebersihan kantor terutama kebersihan ruang kerja dan toilet kantor;
14. Kepada petugas jaga / satpam agar secara tertib menurunkan bendera pada sore hari dan menaikkan bendera kembali pada pagi harinya
15. Agar mulai diterapkan manajemen resiko dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
16. Kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang agar **memberikan target waktu** penyelesaian tugas kepada staf yang telah diberikan tanggungjawab penyelesaian agar tidak ada tugas yang berlarut-larut penyelesaiannya;
17. Agar dibentuk tim kerja di masing-masing bidang dan Sekretariat guna mendukung penyelesaian pekerjaan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan;
18. Agar dijaga koordinasi / kerjasama dalam Bidang dan antar Bidang dilingkungan Disdikbud sehingga tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik;
19. Kepada Sekretaris agar diadakan rapat rutin setiap bulannya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dan sebagai bahan evaluasi.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih

