

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**KEGIATAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

---

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pesisir Selatan
2. Program : Program Penanganan Tanggap Darurat
3. Nama Kegiatan : Operasional Pemadam Kebakaran
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.1.394.241.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2019.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : IRDON,SH
  - b. Jabatan : Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran
9. Bendahara
  - A. Nama : Yonni Putra
  - B. Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp.1.394.241.000,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
  - b. Keluaran : Terlaksananya Operasional Pemadam Kebakaran
  - C. Hasil : Terbantunya masyarakat dari bencana Kebakaran
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA ) tahun 2019 sebagai berikut :

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH  
KABUPATEN PESIR SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2019**

**FORMULIR  
RKA-SKPD 2.2.1**

Urusan Pemerintahan : 1.01. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR  
Organisasi : 1.01.05.01 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran  
Program : 1.01.05.1.01.05.01.1! Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan  
Kegiatan : 1.01.05.1.01.05.01.1! Pengendalian Keamanan Lingkungan  
Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan  
Jumlah tahun n-1 : Rp. 0,00 (Rupiah)  
Jumlah tahun n : 1,394,241,000  
Jumlah tahun n+1 : Rp. 0,00 (Rupiah)

**Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung**

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	-	-
Masukan	-	1,394,241,000
Keluaran	-	-
Hasil	-	-

Kelompok Sasaran Kegiatan : Masyarakat di lingkungan Kab. Pesisir Selatan

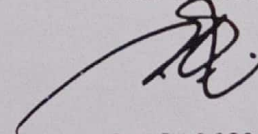
**Rincian Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Perangkat Kerja Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=3x5
5	BELANJA				1,394,241,000
5	BELANJA LANGSUNG				1,394,241,000
5	BELANJA PEGAWAI				15,000,000
2	Honorarium PNS				15,000,000
2	Honorarium Pelaksana Kegiatan				15,000,000
	Honorarium KPA	10	Bln	800,000	8,000,000
	honorarium PPTK	10	Bln	700,000	7,000,000
2	Honorarium Non PNS				736,000,000
2.	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap				736,000,000
2	Honorarium Satgas Painan ( 15 org x 8 bln)	120	oh	1,500,000	180,000,000
	Honorarium Satgas Damkar Kambang (15orgx8bln)	120	oh	1,500,000	180,000,000
	Honorarium Satgas Damkar Balai Salasa (15orgx8bln)	120	oh	1,500,000	180,000,000
	Honorarium Damkar Painan (15orgx8bln)	120	oh	1,500,000	180,000,000
	Honorarium Tenaga Pengamanan Posko Damkar Kambang (2orgx8bln)	16	oh	1,000,000	16,000,000
2	Insentif Tim Pemadam Kebakaran				
	Insentif Pemadam Kebakaran PNS				
	Insentif Khusus Pemadam Kebakaran				35,200,000
	Danton (4org x 8bln)	32	bln	500,000	16,000,000
	Dandru (3org x 8bln)	24	Bln	400,000	9,600,000
	anggota (4org x 8bln)	32	Bln	300,000	9,600,000

5	2	2	01.	004.	belanja barang dan jasa					608,041,000
					belanja bahan bakar minyak/Gas solar (11unit x 220 l x 7 kl)	16,940	liter	5,150		87,241,000
5	2	2	05.		belanja jasa kantor					87,241,000
5	2	2	05.	003.	belanja uang saku dan penggantian transportasi					26,400,000
					penggantian uang saku dan transportasi (22kl x 10	220	oh	120,000		26,400,000
5	2	2	06.		belanja premi asuransi					26,400,000
5	2	2	06.	001.	belanja premi asuransi ketenagakerjaan					18,000,000
					premi asuransatgas damkar (60orgx12bln)	720	Bln	25,000		18,000,000
5	2	2	06.	002.	belanja makan dan minum					440,000,000
					makan dan minum painan	6,880	bugkus	27,500		189,200,000
					regu A (14x2x80 hr=2240 bks)					
					regu B (14x2x80 hr=2240 bks)					
					regu C (15x2x80 hr=2400 bks)					
					makan dan minum kambang (6orgx2klx240 hr)	3,360	bungkus	27,500		92,400,000
					makan dan minum balai salasa (6orgx2klx240 hr)	2,880	bungkus	27,500		79,200,000
					makan dan minum tapan (6orgx2hrx240hr)	2,880	bungkus	27,500		79,200,000
5	2	2	15		Belanja Perjalanan Dinas					31,700,000
5	2	2	15	001.	Perjalanan Dinas Dalam Daerah					31,700,000
					kec.bab tapan s/d silaut					12,500,000
					gol IV ( 2 org x 7 kl)	14	oh	250,000		3,500,000
					gol III ( 6 ORG X 6 KL)	36	oh	200,000		7,200,000
					GOL 11 ( 2 org x 7 Kl)	12	oh	150,000		1,800,000
					kec.ranah pesisir s/d air pura dan pc soal					10,500,000
					gol IV (2org x 6 bln)	12	oh	225,000		2,700,000
					gol III ( 6 org X 6 KL)	36	oh	175,000		6,300,000
					gol II ( 2 org x 6 kl )	12	oh	125,000		1,500,000
					kec.koto xi tarusan s/d lenggayang					8,700,000
					gol IV (2org x 6 bln)	12	oh	175,000		2,100,000
					gol III ( 6 org X 6 KL)	36	oh	150,000		5,400,000
					gol II ( 2 org x 6 kl )	12	oh	100,000		1,200,000
2	2	15	001.		Perjalanan Dinas luar daerah dalam provinsi					4,700,000
					gol IV ( 2 org x 5 kl)	10	oh	250,000		2,500,000
					gol III ( 3 ORG X 2 KL)	6	oh	225,000		1,350,000
					GOL 11 ( 2 org x 2)	4	oh	175,000		700,000
					PM					100,000
<b>Jumlah</b>						-	-	-		<b>1,394,241,000</b>

painan, 2019

KABID DAMKAR



ZUKIFLI.S.SOS

Nip. 19690218 199303 1 003

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. Maksud Dan Tujuan**

Maksud kegiatan ini adalah Satpol PP dan Damkar membantu Kepala Daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah siap siaga dalam pemadaman kebakaran terutama dalam ruang lingkup Kabupaten pesisir Selatan dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh warga masyarakat maupun dalam kehidupan sehari hari.

### **2. Struktur Organisasi**

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : Tahun 2018 tanggal desember 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : Tahun 2018 tanggal desember 2018 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2019
- c. Keputusan Bupati Nomor. 900/ /Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendaharawan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Keputusan Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 332.1/ /Satpol.PP&Damkar-PS/2019 Tanggal 2019 tentang penunjukkan pegawai negeri sipil menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan ( PPTK ) dilingkungan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2019.

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Kegiatan Peningkatan Kualitas Ketentraman Dan Ketertiban Umum Tahun 2019 :

- 2.1 Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .
- 2.2 Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Damkar Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan.
- 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .

2.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK ), Kasubag Keuangan dan perencanaan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .

2.5 Bendahara Pengeluaran, Staf Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .

### **3 Tugas dan Tanggung Jawab**

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing – masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

#### **3.1 Penanggung Jawab Program**

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran ( Kepala SKPD ) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program – program yang berada pada lingkup SKPD 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-SKPD 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 piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD
9. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang di pimpinnya
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD
12. Melaksanakan tugas – Tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

#### **3.2 Penanggung Jawab Kegiatan**

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran ( Kepala Bidang ), bertugas membantu penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, 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 SKPD

### **3.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK )**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) adalah Kasubag/ Kasi atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh kuasa pengguna anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

### **3.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK )**

Pejabat penatausahaan keuangan ( PPK ) adalah pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha Keuangan pada SKPD, dengan tugas sebagai berikut :

1. Meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan 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 dan penerimaan
6. Melakukan akuntansi SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD

### **3.5 Bendahara Pengeluaran**

1. Menyiapkan SPP- UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan muang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
4. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan Kepada PPK-SKPD
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada buku panjar dan buku kas umum

6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
11. Menandatangani Register Penutupan Kas
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

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

Diketahui oleh :

Kepala Satpol PP dan Damkar  
Kabupaten Pesisir Selatan



DAILIPAL.S.Sos.M.Si  
Nip. 19680805 199009 1 002

Painan, Januari 2019

Dibuat Oleh

Kuasa Pengguna Anggaran  
KABID DAMKAR

ZUKIFLL.S.SOS  
NIP.19690218 199303 1 003