

# PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )

## TAHUN ANGGARAN 2020

### A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pesisir Selatan
2. Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi  
Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Barang dan Jasa
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 60.250.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : NOFALINA, SH
  - b. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
9. Bendahara
  - A. Nama : MILA RACHMAWATI
  - B. Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 60.250.000,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
  - b. Keluaran : Tersedianya Komponen Instalasi  
Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - c. Hasil : Lancarnya pelaksanaan tugas
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA ) tahun 2020 .

### B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan
13. Maksud kegiatan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sekaligus membantu kelancaran administrasi pelaksanaan tugas untuk melakukan peninjauan dan pengawasan serta patroli ke lapangan sebagai penegak Perda dan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Kelancaran pelaksanaan tugas sebagai penegak Peraturan daerah
2. Memberikan kenyamanan dalam penertiban keamanan pada masyarakat.

## **2. Struktur Organisasi**

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tanggal 31 desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 06 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020
- c. Keputusan Bupati Nomor. 900/05/Kpts/BPT-PS/2020 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 : 332.1/05/Satpol.PP&Damkar-PS/2020 Tanggal 13 januari 2020 tentang penunjukkan pegawai negeri sipil menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan ( PPTK ) dilingkungan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Kegiatan Peningkatan Kualitas Ketentraman Dan Ketertiban Umum Tahun 2020 :

Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .

2.1 Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Satlinmas, Tibum dan Linmas, Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan.

2.2 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), kasi Linmas pada Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .

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

2.4 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 Menandatanganinya 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 :  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
DAILIPAL S.SOS.M.SI  
NIP.19680805 199009 1 002  
Pembina Utama Muda IV/c

Painan, Januari 2020

Dibuat oleh :

PPTK

**NORALINA SH**  
NIP 197011101993032008

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT SATPOLPP DAN DAMKAR KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

