

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
OPERASI PENGAMANAN IVEN-IVEN TERTENTU
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pesisir Selatan
2. Program : Pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal
3. Nama Kegiatan : Operasi pengamanan iven-iven tertentu
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.744.065.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : RAZI PUTRA.S.SI
 - b. Jabatan : Staf
9. Bendahara
 - A. Nama : MILA RACHMAWATI
 - B. Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp.744.065.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : terlaksananya pengamanan di wilayah iven-iven tertentu
 - c. Hasil : terciptanya kondisi tertib,aman dan nyaman selama event berlangsung
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun 2020 sebagai berikut :



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
BATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PESIHIR BELATAN
2020**

Formulir
RKA - SKPD 2.2.1

Urusan Pemerintahan : 101 - URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR

Objek/program : 1.01.05.01 - Dinas Satuan Polisi, Pemungut Pajak dan Pemadam Kebakaran

Program : 1.01.05.1.01.05.01.16 - Perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan tindak lanjut

Kegiatan : 1.01.05.1.01.05.01.16.10 - Operasi Pengamanan Ivent Ivent Tertentu

Lokasi Kegiatan : Lokasi Kabupaten Pesisir Selatan

Jumlah Tahun n-1 : Rp. 0,00 (Rupiah)

Jumlah Tahun n : Rp. 744.065.000,00 (Tujuh ratus empat puluh empat juta empat ratus lima puluh ribu rupiah)

Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0,00 (Rupiah)

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

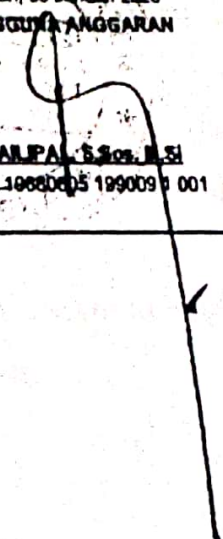
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	tercapainya koordinasi dan pelaksanaan tindak lanjut	100%
Masukan	Jumlah Dana yang dibutuhkan	744.065.000,00
Keluaran	terlaksananya pengamanan di wilayah event-event tertentu	pengamanan heberapan event-event pemerintah
Hasil	tercapainya kondisi aman, terorb dan nyaman	100%

Kelompok Sasaran Kegiatan :

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

Kode Rekening	Urusan	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
3.	BELANJA				744.065.000,00
3.2	BELANJA LANGSUNG				744.965.000,00
3.2.1	BELANJA PEGAWAI				6.000.000,00
3.2.1.01	Honorarium PNS				6.000.000,00
3.2.1.01.01	Honorarium Pelaksanaan Kegiatan				6.000.000,00
	Honorarium Pejabat Pelaksanaan Kegiatan	12	sh	500.000,00	6.000.000,00
3.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				738.065.000,00
3.2.2.01	Belanja Jasa Kantor				643.320.000,00
3.2.2.01.02	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi				643.320.000,00
	Penggantian transportasi untuk PAM tahun baru dan hari khusus lainnya		sh	120.000,00	
	Penggantian transportasi P. IM Festival Langkutan	140	sh	120.000,00	16.800.000,00
	Penggantian transportasi PAM Hari Raya Pasia	140	sh	120.000,00	16.800.000,00
	Penggantian transportasi untuk PAM Lebaran	245	sh	120.000,00	29.400.000,00
	Penggantian transportasi untuk P. IM Tahun Baru Singkarak	3.016	sh	120.000,00	362.320.000,00
	uang saku: penggantian transportasi pemberitahuan APK pkkade (20 org x 15 km x 2 br x 3 kali)	1.800	sh	120.000,00	216.000.000,00
3.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				29.270.000,00
3.2.2.05.003	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas				29.270.000,00
	Perabak	2.500	liter	8.100,00	20.250.000,00
	Solar non subsidi	1.800	bar	5.100,00	9.180.000,00
3.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				52.100.000,00
3.2.2.11.001	Belanja makanan dan minuman: harian pegawai				52.100.000,00
	Makanan minuman operasional pengawanan tahun baru dan hari khusus lainnya	140	sh	20.000,00	2.800.000,00
	Makanan minuman operasional pengawanan Festival Langkutan	280	sh	20.000,00	5.600.000,00
	Makanan minuman operasional pengawanan Hari Raya Pasia	140	sh	20.000,00	2.800.000,00
	Makanan minuman operasional pengawanan Lebaran	245	sh	20.000,00	4.900.000,00
	Makanan minuman operasional pengawanan Tahun Baru Singkarak	3.016	sh	20.000,00	60.320.000,00
	Makanan dan Minuman Pemberitahuan APK Pkkade (20 org x 15 km x 2 br x 3 kali)	1.800	sh	20.000,00	36.000.000,00
3.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				13.375.000,00
3.2.2.15.001	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				13.375.000,00
	Ker. Iqpan t/d. Sibau				5.575.000,00
	Gal IV (2 org x 5 kl)	10	sh	150.000,00	1.500.000,00
	Gal III (3 org x 5 kl)	15	sh	175.000,00	2.625.000,00
	Gal II (4 org x 5 kl)	20	sh	140.000,00	2.800.000,00
	Ker. Ramas Pesisir / d. Iqpan dan PC. Nua				4.675.000,00
	Gal II (2 org x 5 kl)	10	sh	225.000,00	2.250.000,00

1	2	3	4	5	6 = (5 x 5)
3.2.2.15.001	Cat III (1 org x 5 bl)	11	ak	100.000,00	1.000.000,00
	Cat II (5 org x 5 bl)	21	ak	75.000,00	1.275.000,00
	Ka. Pado XI Tahanan (1 bl) pengantar				1.175.000,00
	Cat IV (2 org x 5 bl)	10	ak	100.000,00	1.000.000,00
	Cat III (3 org x 5 bl)	15	ak	75.000,00	1.125.000,00
	Cat II (5 org x 5 bl)	25	ak	50.000,00	1.250.000,00
Jumlah					744.065.000,00

Palnan, 03 Januari 2020
PENGUNTA ANGGARAN

DALPAL S.Sos. M.Si
 NIP. 1968005 199009 001

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah pengamanan Iven-Iven tertentu merupakan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sekaligus mengayomi masyarakat dalam usaha dan kegiatan sehari-hari di Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan Pengendalian Ketentraman Dan Ketertiban Umum adalah

1. Untuk mengurangi terjadinya resiko gangguan Keamanan Ketertiban iven-iven tertentu
2. Mewujudkan masyarakat yang aman, tertib, tentram, nyaman dan damai berlandaskan Adat Basandi Sara, Sarak Basandi Kita Bula, Sarak Mangato Adat Mamakai.
3. Melindungi hak-hak warga masyarakat dan Prasarana Umum serta kelengkapannya
4. Meningkatkan Budaya disiplin dalam kehidupan 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. 900/20/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

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

- 2.2 Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .
- 2.3 Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Satlinmas, Tibum dan Linmas, Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan.
- 2.4 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), kasi Linmas pada Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .
- 2.5 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan dan perencanaan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .
- 2.6 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 :

3.2 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

3.3 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

3.4 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

3.5 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

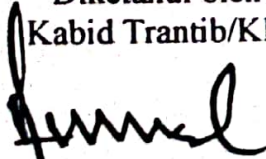
3.6 Bendahara Pengeluaran

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.

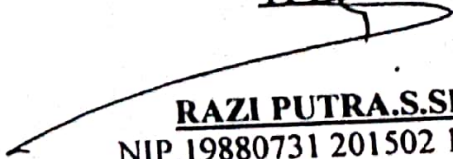
Diketahui oleh :
Kabid Trantib/KPA


ASRIL.S.SOS.SH.M.SI
NIP.196512311994031062.

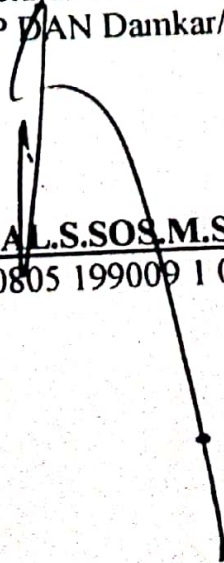
Painan, Januari 2020

Dibuat oleh :

PPTK


RAZI PUTRA.S.SI
NIP.19880731 201502 1 001

Disetujui oleh
Kasat Pol PP DAN Damkar/PA


DAILIPAL.S.SOS.M.SI
NIP.19680805 199009 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENGAMANAN IVEN-IVEN TERTENTU
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

