

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PEMBINAAN DAN PEMBEKALAN APARAT LINMAS
NAGARI DAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pesisir Selatan
2. Program : Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan
3. Nama Kegiatan : Pembinaan dan Pembekalan Aparat Linmas Nagari dan Kecamatan
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.445.155.000,-
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
 - C. Nama : MILA RACHMAWATI
 - D. Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - d. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp.445.155.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : terlaksananya pengamanan di wilayah iven-iven tertentu
- E. Hasil : terciptanya kondisi tertib,aman dan nyaman
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun 2020 sebagai berikut :

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PESIGIR SELATAN
2020**

Formulir
RKA - SKPD 2.2.1

Unitas Pelaksanaan : 101 - URUSAN MAJOR PELAYANAN DASAR
 Organisasi : 101.01 - Dinas Satuan Polisi, Pemangku Praja dan Pemadam Kebakaran
 Program : 101.05.101.05.01.15 - Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan
 Kegiatan : 101.05.101.05.01.15.12 - Pembinaan dan Pembekalan Aparat Lintas Nagari dan Kecamatan
 Lokasi Kegiatan : Lokasi Kabupaten Pesisir Selatan
 Jumlah Tahun = 1 : Rp. 0,00 (Rupiah)
 Jumlah Tahun = 2 : Rp. 445.155.000,00 (Empat ratus empat puluh lima juta seratus lima puluh lima ribu rupiah)
 Jumlah Tahun = 3 : Rp. 0,00 (Rupiah)

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	tercapainya manfaat dan trauma yang kondusif	100%
Musren	Jumlah Dana yang dibayarkan	445.155.000,00
Kebinaan	Pelatihan dan pembekalan bagi personel lintas	2700 org
Hasil	Personel lintas yang terampil	100%

Kelompok satuan kegiatan :

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

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6 = (3 x 5)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				445.155.000,00
5.2	BELANJA LANGSUNG				445.155.000,00
5.2.1	BELANJA PEGAWAI				25.500.000,00
5.2.1.01	Honorarium PNS				6.000.000,00
5.2.1.01.01	Honorarium Pelaksana Kegiatan Masyarakat PTK	12	rb	500.000,00	6.000.000,00
5.2.1.02	Honorarium Non PNS				19.500.000,00
5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorier/Tidak Tetap Honorarium (NT) (2 org x 1 hr x 15 Kecamatan) Honorarium Paksi (2 org x 1 hr x 15 Kecamatan) Honorarium KPI (1 org x 1 hr x 15 Kecamatan) Perjalanan (1 org x 1 hr x 15 Kecamatan) Permisal Paksi (1 org x 15 Kecamatan) Permisal Jaga (1 org x 15 Kecamatan)	30 30 15 15 15 15	rb rb rb rb rb rb	500.000,00 500.000,00 200.000,00 100.000,00 100.000,00 100.000,00	15.000.000,00 15.000.000,00 3.000.000,00 1.500.000,00 1.500.000,00 1.500.000,00
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				419.655.000,00
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor				110.000.000,00
5.2.2.03.02	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi Penggantian Uang Saku Transportasi	2.700	rb	50.000,00	135.000.000,00
5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				3.030.000,00
5.2.2.05.003	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas Pembelian Solar	250 200	liter liter	8.000,00 15.150,00	2.000.000,00 3.030.000,00
5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor				4.500.000,00
5.2.2.10.001	Belanja sewa stand sistem Sewa Stand Sistem (15 Kecamatan)	15	set	300.000,00	4.500.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				129.925.000,00
5.2.2.11.001	Belanja makanan dan minuman sistem				7.250.000,00
5.2.2.11.001.001	Belanja Makanan (Makan 15 hari) Belanja Makanan (10 org x 2 kali x 15 Kecamatan)	15 18	paket paket	200.000,00 7.500,00	3.000.000,00 135.000,00
5.2.2.11.001.002	Belanja makanan dan minuman peserta Makan dan Minum Peserta Nara Saksi Makan (10 org x 15 Kecamatan) Susu (10 org x 1 kali x 15 hr) Belanja Makanan dan Minuman Tidak Peserta Makan Susu Belanja Makanan dan Minuman Peserta	15 15 15 15 15 15 15	paket paket paket paket paket paket paket	200.000,00 7.500,00 7.500,00 7.500,00 20.000,00 7.500,00 7.500,00	3.000.000,00 112.500,00 112.500,00 112.500,00 300.000,00 112.500,00 112.500,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.14.006	Alat-alat	2.000	keperluan	20.000,00	40.000,000,00
	Van	4.000	keperluan	40.000,00	160.000,000,00
5.2.2.14.	Belanja Paksiain khusus dan hari-hari tertentu				152.900.000,00
5.2.2.14.004.	Belanja paksiain olahraga				152.900.000,00
	Belanja Paksiain olah raga lainnya	2.200	belanja	69.300,00	152.900.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				19.300.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				19.300.000,00
	B. AB Tawar s/d Silat				
	Golongan IV (1 org x 4 kec x 2 hari)	24	ab	125.000,00	3.000.000,00
	Golongan III (4 org x 4 kec x 2 hari)	32	ab	125.000,00	4.000.000,00
	Golongan II (4 org x 4 kec x 2 hari)	12	ab	100.000,00	1.200.000,00
	Ramah Pasar s/d Pemasang Sial				
	Golongan IV (1 org x 4 kec x 1 hari)	12	ab	125.000,00	1.500.000,00
	Golongan III (4 org x 4 kec x 1 hari)	16	ab	100.000,00	1.600.000,00
	Golongan II (4 org x 4 kec x 1 hari)	16	ab	75.000,00	1.200.000,00
	Kado XI Tarwaan s/d 1 pertandingan				
	Golongan IV (3 org x 6 kec x 1 hari)	18	ab	1.800.000,00	1.800.000,00
	Golongan III (4 org x 6 kec x 1 hari)	24	ab	75.000,00	1.800.000,00
	Golongan II (4 org x 6 kec x 1 hari)	24	ab	50.000,00	1.200.000,00
				Jumlah	445.155.000,00

Palmi, 06 Januari 2020
 PENGGUNA ANGGARAN

DALIPA, S.Sos. M.Si
 NIP. 19680805 199009 1 001

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Kegiatan pembekalan dan pembinaan aparat linmas bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan Aparat linmas tentang tugas dan fungsi aparat linmas di tengah masyarakat yakni membantu memelihara dan meningkatkan kondisi dan tata tertib di kalangan masyarakat. Membantu masyarakat menanggulangi dan mengurangi akibat yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan bencana alam, yang mengakibatkan kerugian jiwa dan harta benda.

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

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Kegiatan Pembinaan dan pembekalan aparat linmas nagari dan kecamatan Tahun 2020 :

- 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 Satlinmas, Tibum dan Linmas, Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan.
- 2.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), kasi Linmas pada Satpol PP 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 .

4 Tugas dan Tanggung Jawab

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

4.2 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

4.3 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.

4.4 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 :

4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
6. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

4.5 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

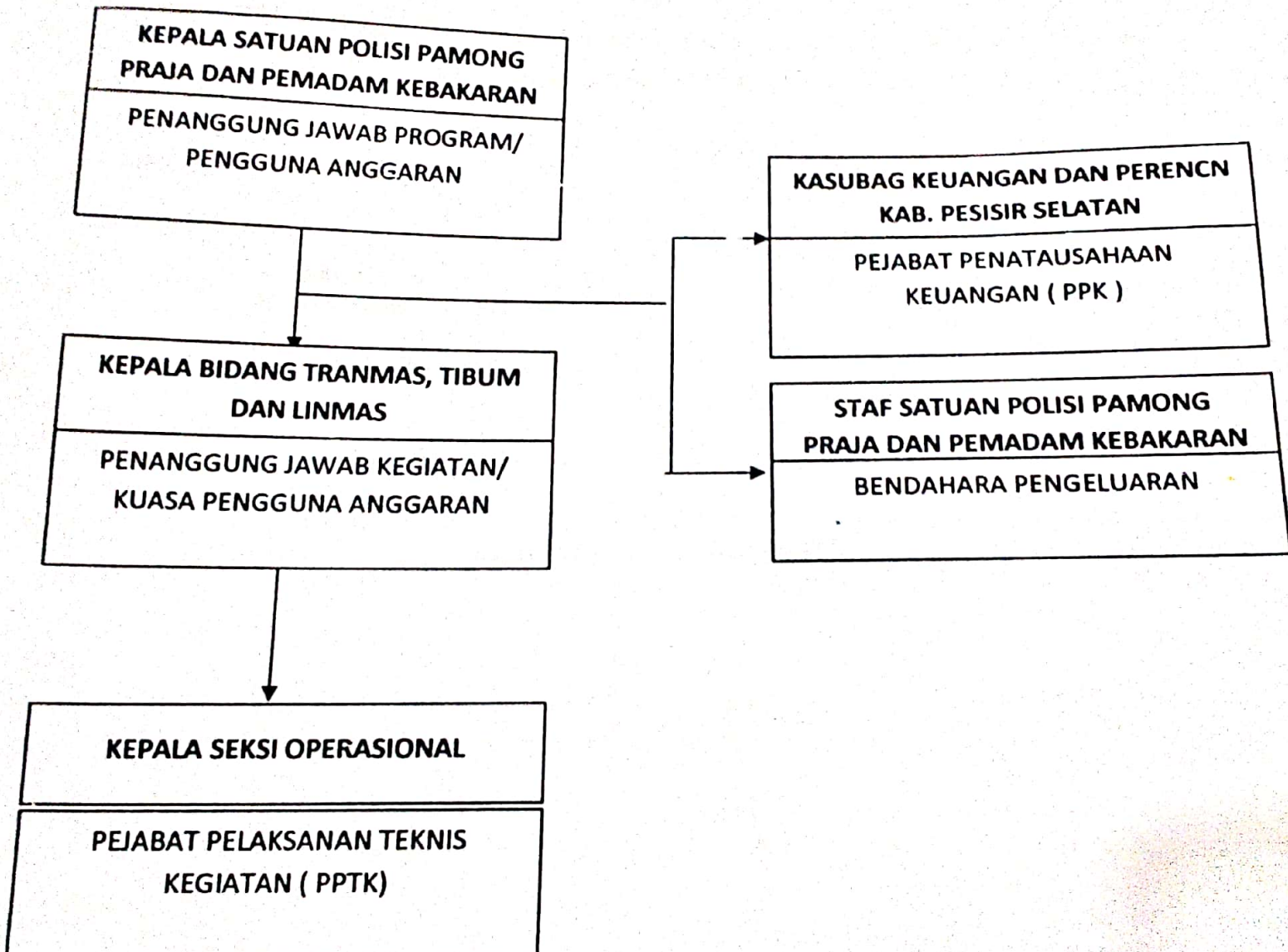
Pejabat penatausahaan keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha Keuangan pada SKPD, dengan tugas sebagai berikut :

8. Meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK
9. 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
10. Melakukan verifikasi SPP
11. Menyiapkan SPM
12. Melakukan verifikasi dan penerimaan
13. Melakukan akuntansi SKPD
14. Menyampaikan laporan keuangan SKPD

4.6 Bendahara Pengeluaran

13. Menyiapkan SPP- UP/GU/TU dan LS
14. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar
15. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
16. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan Kepada PPK-SKPD
17. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada buku panjar dan buku kas umum
18. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD

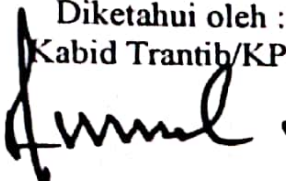
**STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PEMBINAAN DAN PEMBEKALAN APARAT LINMAS
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**



19. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
20. Membuat dan menandatangani Buku Panjar
21. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
22. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
23. Menandatangani Register Penutupan Kas
24. 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.

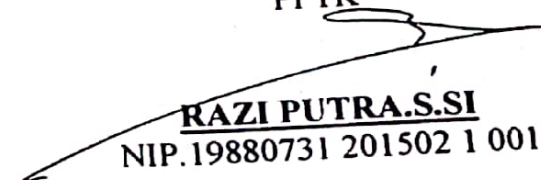
Diketahui oleh :
Kabid Trantib/KPA


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

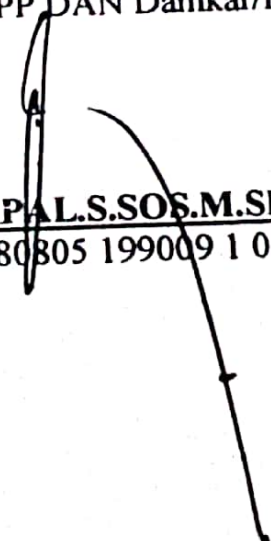
Painan, Januari 2020

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