

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**KEGIATAN PENERTIBAN PELANGGARAAN HUKUM**  
**TERHADAP PELANGGARAN PERDA**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

---

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pesisir Selatan
2. Program : Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
3. Nama Kegiatan : Penertiban Pelanggaran Hukum Terhadap Ketentuan Pelanggaran Perda
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 109.947.500,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan :
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : ZENDRA EFFENDI.P, SH
  - b. Jabatan : Kasi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal
9. Bendahara
  - A. Nama : Mila Rachmawati
  - B. Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 105.947.500,-
    - Waktu Pelaksanaan : 2 Januari 2020 s/d 31 Desember 2020.
  - b. Keluaran : Terlaksananya Penertiban Pelanggaran Hukum Terhadap Ketentuan Pelanggaran Perda
  - c. Hasil : Berkurangnya pelanggaran perda yang dilakukan masyarakat
  - d. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA ) tahun 2019 sebagai berikut :

## **1. Maksud Dan Tujuan**

Maksud kegiatan Penertiban Pelanggaran Hukum Terhadap Pelanggaran Perda ini adalah Satpol PP membantu Kepala Daerah menciptakan suatu kondisi daerah yang aman,nyaman,tertib,tentram dan damai terutama dalam lingkup Kabupaten Pesisir-Selatan serta memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh warga masyarakat dalam usaha dan kegiatan sehari hari di Kabupaten Pesisir Selatan.

### **Tujuan**

1. Untuk mengurangi terjadinya resiko pelanggaran Perda yang dilakukan oleh masyarakat
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 : 06 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tanggal 31 desember 2019 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020
- c. Keputusan Bupati Nomor. 900/ /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/kpts/Pol.PP&Pk/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 :

- 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 Penegakan Peraturan Daerah, Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan.**
- 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), kasi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal 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 .**

### 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

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.

Paman, 2020

Diketahui oleh

Dibuat Oleh

Kepala Sarpol PP dan Damkar  
Kabupaten Pesisir Selatan

Kuasa Pengguna Anggaran  
Kabid Penegakan Peraturan Daerah

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

  
JUNAIDI SH. M.M  
NIP. 196906 30 199403 1 003