

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENGENDALIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pesisir Selatan
2. Program : Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
3. Nama Kegiatan : Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.501.120.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SYAHRIAL.S.ST
 - b. Jabatan : Kasi Trantib
9. Bendahara
 - A. Nama : MILA RACHMAWATI
 - B. Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp.501.120.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : terciptanya kondisi aman dan tertib
 - C. Hasil : terciptanya lingkungan 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 KERJA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020	FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Urusan Pemerintahan	: 1.01.	URUSAN WAJIB
Organisasi	: 1.01.05.01	PELAYANAN DASAR
Program	: 1.01.05.1.01.05.01.15	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Kegiatan	: 1.01.05.1.01.05.01.15.11	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan	pengendalian ketentraman dan ketertiban umum
Jumlah tahun n-1	: Rp. 0,00 (Rupiah)	
Jumlah tahun n	501.120.000	(lima ratus satu juta seratus dua puluh ribu rupiah)
Jumlah tahun n+1	: Rp. 0,00 (Rupiah)	

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	terlaksananya peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	100%
Masukan	jumlah dana yang dibutuhkan	501.120.000
Keluaran	terciptanya kondisi aman dan tertib	100%
Hasil	terciptanya lingkungan tertib, aman dan nyaman	100%
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				501.120.000,00
5 2	BELANJA LANGSUNG				501.120.000,00
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				7.500.000,00
5 2 1 .01	Honorarium PNS				7.500.000,00
5 2 1 .01 .0001	Honorarium Pelaksana Kegiatan				7.500.000,00
	Honorarium Pejabat Pelaksana Kegiatan	10	ob	750.000,00	7.500.000,00
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				493.620.000,00
5 2 2 01.	Belanja Bahan Pakai Habis				361.440.000,00
5 2 2 05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah Pengendalian Ketentraman Dan Ketertiban Umum 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 Lingkungan
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 201 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/ /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 :

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 .

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 :

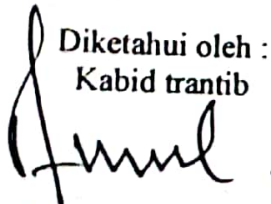
1. Meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP – LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang 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

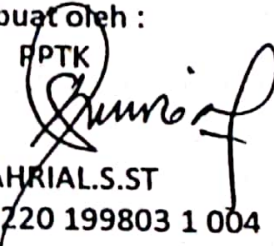
3.5 Bendahara Pengeluaran


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 mengecek 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

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

Painan, Januari 2020
Dibuat oleh :
PPTK

SYAHRIAL.S.ST
NIP.19671220 199803 1 004

Disetujui oleh
Kasat Pol PP DAN Damkar

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