

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENYEDIAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pessel
 2. Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 3. Nama Kegiatan : Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

 4. Sifat Kegiatan : Lama
 5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
 6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 104.848.270 ,-
 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020.
 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : HERIATNO,S.H
 - b. Jabatan : Kasi Sarana dan Prasarana Damkar
 9. Bendahara
 - a. Nama : Mila Rachmawati
 - b. Jabatan : Bendahara
 8. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
 9. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 104.848.270 ,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 10. a. Keluaran : terfasilitasinya penyediaan jasa administrasi keuangan
 - b. Hasil : Optimalnya penyediaan jasa administrasi keuangan
11. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun 2020 sebagai berikut :

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH**

**FORMULIR
RKA-SKPD
2.2.1**

KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2020

Urusan Pemerintahan	: 1.01.	Urusan Wajib Pelayanan Dasar
Organisasi	: 1.01.05.01	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Program	: 1.01.1.01.05.01.01	Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	: 1.01.1.01.05.01.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan	
Jumlah tahun n-1	: Rp. 0,00 (Rupiah)	
Jumlah tahun n	104.848.270	(seratus empat juta delapan ratus empat puluh delapan ribu dua ratus tujuh puluh rupiah)
Jumlah tahun n+1	: Rp. 0,00 (Rupiah)	

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Tersedia pelayanan administrasi perkantoran	100%
Masukan	jumlah dana yang dibutuhkan	104.848.270
Keluaran	Tersedianya pembayaran honorarium pengelola keuangan	12 bln
Hasil	Terbayarnya honor pengelola keuangan	12 bln

Kelompok Sasaran Kegiatan -

Rincian Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Perangkat Kerja Daerah

Kode Rekening	Uralan	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=3x5
5	BELANJA				104.848.270
5 2	BELANJA LANGSUNG				104.848.270
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				102.300.000
5 2 1 .01	Honorarium PNS				82.200.000
5 2 1 .01 .001	<i>Honorarium Pelaksana Kegiatan</i>				82.200.000
	<i>Honorarium pengguna anggaran</i>	12	bln	1.250.000	15.000.000
	<i>Honorarium KPA</i>	12	bln	700.000	8.400.000
	<i>Honorarium PPK</i>	12	bln	1.100.000	13.200.000
	<i>Honorarium Bendahara Pengeluaran</i>	12	bln	600.000	7.200.000
	<i>Honorarium Bendahara Gaji</i>	12	bln	300.000	3.600.000
	<i>Honorarium Pengurus Barang</i>	12	bln	600.000	7.200.000
	<i>Honorarium Pejabat Penatausahaan Barang (1 org)</i>	12	bln	1.100.000	13.200.000
	<i>Honorarium PPTK (2 org)</i>	24	bln	600.000	14.400.000
5 2 1 02.	Honorarium Non PNS				20.100.000
5 2 1 02. 002.	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap				20.100.000

					Honorarium Anggaran (1 org x 6 bln)	6	bln	250.000	1.500.000
					Honorarium Operator SIPAD	12	bln	250.000	3.000.000
					Honorarium Operator FPIID Pembantu	12	bln	1.000.000	12.000.000
					Honorarium staf pengurus barang	12	bln	300.000	3.600.000
5	2	2			BELANJA BARANG DAN JASA				2.548.270
5	2	2	01.		Belanja Bahan Pakal Habis				2.548.270
5	2	2	01	001	Belanja alat tulis kantor				2.548.270
					Kertas Folio HVS 70 gr	20	Rim	58.625	1.172.500
					Kertas Kuarto HVS 70 gr	10	Rim	54.601	546.010
					Map Snelbecter Folio	5	PAK	165.952	829.760
					Jumlah	-	-	-	104.848.270

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah Satpol PP membantu Kepala Daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tentram, tertib, dan teratur terutama dalam pengamanan kantor – kantor termasuk aset – aset Negara, dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh warga masyarakat maupun dalam kehidupan sehari hari.

Tujuan Pengamanan Kantor adalah agar terlaksananya peningkatan pengamanan dan kenyamanan lingkungan kantor. Serta terwujudnya pengamanan aset daerah Kabupaten Pesisir Selatan

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 09 Tahun 2018 tanggal 29 Januari 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 53 Tahun 2018 tanggal 29 desember 2018 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2019
- c. Keputusan Bupati Nomor. 900/ /Kpts/BPT-PS/2019 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/ /Kpts/Satpol.PP&Damkar-PS/2017 Tanggal 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 Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor Tahun 2020 :

1. Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan .
2. Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Tranmas, Tibum dan Linmas, Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasi Operasional pada Kepala Bidang Tranmas, Tibum dan Linmas, Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan dan perencanaan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan
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 :

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

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. 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

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 :

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

5. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP- UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang 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 :
Kuasa Pengguna Anggaran



ZULKIFLI, S. Sos
NIP. 19690218 199303 1 003

Painan, Januari 2020

Dibuat Oleh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



HERIANTO, S. H
NIP. 19750304 200604 1 009

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

