

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENGAMANAN KANTOR**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

---

- A. PETUNJUK UMUM**
1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pessel
  2. Program : Program Kantranibmas dan pencegahan tindak kriminal
  3. Nama Kegiatan : Penyediaan jasa Pengamanan Kantor dan Objek Vital dan Aset Negara
  4. Sifat Kegiatan : Baru
  5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
  6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 751.335.000 ,-
  7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020.
  8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
    - a. Nama : MULYANDRI, ST
    - b. Jabatan : Kasi Operasional
  9. Bendahara
    - a. Nama : MILA RACHMAWATI
    - b. Jabatan : Bendahara
  8. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
  9. Tolak Ukur Indikator
    - a. Masukan
      - Jumlah Dana : Rp. 751.335.000 ,-
      - Waktu Pelaksanaan : Januari s d Desember 2020
  10. a. Keluaran : tersedianya kebutuhan makan dan minum serta honor petugas piket
  - b. Hasil : terlaksananya pengamanan aset daerah
  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	: 1.01.05.1.01.05.01.16	Pemeliharaan kamrantribmas dan pencegahan tindak internal
Kegiatan	: 1.01.1.01.05.01.01.16.26	Penyediaan jasa pengamanan kantor dan Objek Vital dan Aset Negara
Lokasi Kegiatan	:	-
Jumlah tahun n-1	: Rp. 0,00 (Rupiah)	
Jumlah tahun n	751.335.000	(Tujuh ratus lima puluh satu juta tiga ratus tiga puluh lima ribu rupiah)
Jumlah tahun n+1	: Rp. 0,00 (Rupiah)	

**Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung**

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Pemeliharaan kamrantribmas dan pencegahan tindak internal	100%
Masukan	jumlah dana yang dibutuhkan	751.335.000
Keluaran	Tersedianya kebutuhan makan dan minum serta honor petugas piket	Uang makan dan minum serta Honor Petugas Piket Rumah Dinas Bupati, Wabup, Kantor Bupati dan Kantor Satpol PP hanya untuk 8 bulan di tambah 1 bulan untuk gaji ke 13
Hasil	Terlaksananya pengamanan aset daerah	Kabupaten Pesisir Selatan

Kelompok Sasaran Kegiatan

**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	<b>BELANJA</b>				751.335.000
5 2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				751.335.000
5 2 1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>				465.000.000
5 2 1 .01	Honorarium PNS				15.000.000
5 2 1 01 .001	Honorarium Pelaksana Kegiatan				15.000.000
	Honorarium KPA	10	ob	800.000	8.000.000
	Honorarium PPTK	10	ob	700.000	7.000.000
5 2 1 02.	Honorarium Non PNS				450.000.000
5 2 1 02. 002.	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap				450.000.000
	Honorarium Petugas Piket Pengamanan (Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Kantor Satpol PP)				450.000.000
	Kantor Bupati (18org' X10 BLN)	180	OH	1.000.000	180.000.000
	rumah dinas bupati (6orgX10BLN)	60	OH	1.000.000	60.000.000

					rumah wakil bupati (6orgx9 10LN)	60	OH	1.000.000	60.000.000
					kantor satpol pp (6orgx10BLN)	60	OH	1.000.000	60.000.000
					carwash (9 orgx10BLN)	90	OH	1.000.000	90.000.000
5	2	2			<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				<b>286.335.000</b>
5	2	2	03	012	belanja jasa kantor				36.360.000
					belanja penggantian Transport				36.360.000
					penggantian Transport untuk pengawas (6orgx5x10)	303	oh	120.000	36.360.000
					belanja makan dan minum				249.975.000
5	2	2	11		belanja makan dan minum harian petugas piket				249.975.000
5	2	2	11	001	biaya makan dan minum petugas piket (15 orgx245 hr x 2 kl) (10bln)	9090	oh	27.500	249.975.000
					<b>Jumlah</b>	-	-	-	<b>751.335.000</b>

## 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 :

- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tanggal 31 desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 06 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020
- 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 Penyediaan Jasa Pengamanan Kamra 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 :

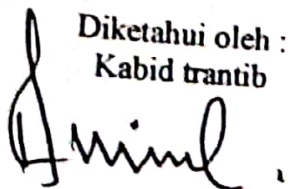
8. Meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK
9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP – LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang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

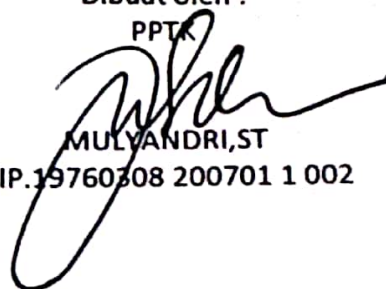
Diketahui oleh :  
Kabid trantib



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

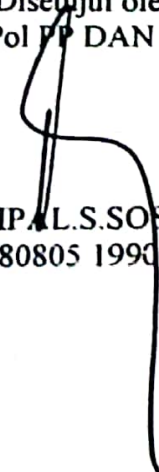
Painan, Januari 2020

Dibuat oleh :  
PPTK



**MULYANDRI,ST**  
NIP.19760308 200701 1 002

Disetujui oleh  
Kasat Pol PP DAN Damkar



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