

## PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )

### KEGIATAN PENUNJANG OPERASIONAL PERENCANAAN DAN PELAPORAN

TAHUN ANGGARAN 2020

---

#### A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam
2. Nama Kegiatan : Penujang Operasional Perencanaan dan Pelaporan
3. Sifat Kegiatan : Lama
4. Bagian Belanja : Belanja Langsung
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 16.070.000 ,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : HERIANTO, S.H
  - b. Jabatan : Kasi Sarana dan Prasarana Damkar
8. Bendahara
  - a. Nama : Mila Rachmawati
  - b. Jabatan : Bendahara
9. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
10. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 16.070.000 ,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
  - b. Keluaran : Terasilitasinya penunjang operasional perencanaan dan pelaporan
- a. Hasil : Optimalnya penunjang operasional perencanaan dan pelaporan

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 PESIRIS 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 : 1.01.1.01.05.01.01.10, Penunjang Operasional Perencanaan dan Pelaporan  
Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan

Jumlah tahun n-1 : Rp. 0,00 (Rupiah)  
Jumlah tahun n : 16.070.000 (Enam belas juta tujuh 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	Terpenuhi layanan administrasi perkantoran	100%
Masukan	jumlah dana yang dibutuhkan	16.070.000
Keluaran	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang dihasilkan	Fotocopy RKA, renja, renstra, LLPD dan Penjilidan dll
Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	100%

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>				16.070.000
5 2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				16.070.000
5 2 2	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				16.070.000
5 2 2 .06	Belanja Cetak dan Penggandaan				7.320.000
5 2 2 .06 .002	Belanja Penggandaan				7.320.000
	Fotocopy RKA, DPK, Lakip, Renja, RKT, PK dll	35.000	ob	200	7000.000
	Penjilidan	40	ob	8.000	320.000
5 2 2 .15	Belanja Perjalanan Dinas				8.750.000
5 2 2 .15 .001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				1.000.000
	Perjalanan dinas dalam kecamatan > 6 Km		0		
	Golongan IV (2 org x 4 kali)	8	ob	50.000	400.000
	Golongan III (2 org x 4 kali)	8	ob	40.000	320.000
	Golongan II (2 org x 4 kali)	8	ob	35.000	280.000
5 2 2 .15 .002	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Provinsi				7.750.000
	Eselon II / Golonga IV (4 org x 4 kali)	16	ob	175.000	2.800.000
	Golongan III (5 org x 4 kali)	20	ob	125.000	2.500.000



3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Damkar Kabupaten Pesisir Selatan
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK ), Kasubag Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja 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 ( Sekretaris ), 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 Kasubid/ Kaur 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 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.

Painan, Januari 2020

Diketahui oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran



**ZULKIFLI, S. Sos**  
NIP. 19690218 199303 1 003

Dibuat Oleh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**HERIANTO, S. H**  
NIP. 19750304 200604 1 009

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KEGIATAN PENUNJANG OPERASIONAL PERENCANAAN DAN PELAPOR**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

