

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN DAN PELAPORAN
PERKAWINAN CERAH TAHUN 2020

A. PETUNJUK UMUM

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Dinas Instansi | : | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil |
| 2. Program | : | Program Penataan Administrasi Kependudukan |
| 3. Sifat Kegiatan | : | Baru |
| 4. Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 5. Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 52.759.000,- |
| 6. Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Desember 2020 |
| 7. PPTK | : | |
| a. Nama | : | FIO DENCI FAKHRYA, SH |
| b. Jabatan | : | Kasi Perkawinan dan Perceraian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. |
| 8. Bendahara | : | |
| a. Nama | : | WIWIT TUTI HALIMAH |
| b. Jabatan | : | Bendahara Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil |
| 9. Lokasi Kegiatan | : | Kabupaten Pesisir Selatan |
| 10. Tolak Ukur Indikator | : | |
| a. Masukan | : | |
| - Jumlah Dana | : | Rp. 52.759.000,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Desember 2020 |
| Keluaran | : | - Jumlah Penerbitan Akta Kematian
- Jumlah Laporan Perkawinan Cerai yang disusun |
| HASIL | : | Terpenuhinya kebutuhan dokumen kependudukan masyarakat dan tersusunnya laporan perkawinan Perceraian. |
| 11. Rincian biaya yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020. | : | |

B. PETUNJUK TEKNIS

1. Tujuan :

Tujuan Kegiatan **Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian dan Pelaporan Perkawinan Cerai** tahun 2020 adalah :

- a. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk yang diterbitkan untuk peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk.
- b. Memberikan perlindungan hak sipil penduduk dan membantu penduduk dalam kepemilikan dokumen.

2. Sasaran

Sasaran dari Kegiatan Pendataan dan Pelaporan Perkawinan Cerai adalah meningkatnya kualitas jumlah penduduk yang melaporkan yang melaporkan peristiwa perkawinan dan perceraian serta terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan.

3. Struktur Organisasi

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tepatnya pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- 1) Peranggung jawab Program/ Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
- 2) Peranggung jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : Kasi Perkawinan dan Perceraian pada Bidang Pencatatan Sipil.
- 4) Bendahara Pengeluaran : Staf Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
- 5) Tugas dan tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Peranggung Jawab Program

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. Mempertanggungjawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
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 Kepala Daerah melalui Sekda selaku Koordinator pengelola keuangan daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil), bertugas membantu Penanggung Jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat dilaksanakan 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.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah 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 kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. 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 oleh bendahara pengeluaran dan diketahu/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. Melaksanakan akuntansi SKPD.
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Membayar secara tunai dan non tunai ke nomor Rekening Bank yang dimiliki pihak ketiga sebagai penyedia jasa, PNS, dan Non PNS
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 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 Register Pengeluaran
11. Menandatangani Register Penutupan Kas
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran Kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Demikianlah Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, agar dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Diketahui oleh :
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan

EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si
NIP. 19670712 199202 1 001

Painan, Januari 2020

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bidang Pencatatan Sipil

TASRIAL, SH
Nip. 19631019 198503 1 009