

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Program : Program Pemantapan Otonomi Daerah
3. Nama Kegiatan : Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 20.846.110
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Darmadi, S.Sos
 - b. Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : Safwan HAdi, SIP
 - d. Jabatan : Kasubbag Otonomi Daerah
10. Bendahara Pengeluaran
 - a. Nama : Yuli Fitriani
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 20.846.110
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Jumlah fasilitasi Rakor Gubernur dan Kabupaten/Kota
 - c. Hasil : Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Kerjasama
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD		Formulir	
		4.00.01.4.00.01.01.02.18.05		DPA-SKPD 2.2.1	
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019					
Urusan Pemerintahan : 4.00. Pendukung Organisasi : 4.00.01.01.02 Bagian Otonomi Daerah Program : 4.00.01.4.00.01.01.02.18 Program Pemantapan Otonomi Daerah Kegiatan : 4.00.01.4.00.01.01.02.18.05 Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Waktu Pelaksanaan : 02-01-2020 sampai dengan 31-12-2020 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan Sumber Dana : APBD					
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja
Capaian Program		Terlaksananya pemantapan Penyelenggaraan Otonomi Daerah			100 %
Masukan		Jumlah Dana yang dibutuhkan			
Keluaran		Lancarnya Pelaksanaan Tugas-tugas pemerintahan di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah			12 bulan
Hasil		Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah			100 %
Kelompok Sasaran Kegiatan : SKPD se-Kabupaten Pesisir Selatan					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6= (3*5)
5	BELANJA				20.846.110,00
5.2	BELANJA LANGSUNG				20.846.110,00
5.2.1	BELANJA BARANG DAN JASA				20.846.110,00
5.2.1.01	Belanja Bahan Habis Pakai				3.611.110,00
5.2.1.01.001	Belanja alat tulis kantor				3.431.110,00
5.2.1.01.004	Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya				180.000,00
5.2.1.05	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				5.200.000,00
5.2.1.05.003	Bahan Bakar Minyak	650	liter	8.000,00	5.200.000,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				3.360.000,00
5.2.2.06.001	Belanja Cetak				960.000,00
	Spanduk	24	meter	40.000,00	960.000,00
5.2.2.06	Belanja Penggandaan				2.400.000,00
5.2.2.06.002	Penggandaan	12.000	lembar	200,00	2.400.000,00
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				600.000,00
5.2.2.08.001	Bel. Sewa Sarana Mobilitas Darat				600.000,00
	Rental Mobil	2	buah	300.000	600.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				1.375.000,00
5.2.2.11.002	Bel. Makanan dan Minuman Rapat				1.375.000,00
	Makan	50	ok	20.000,00	1.000.000,00

	Snack	50	ok	7.500,00	375.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				6.700.000,00
5.2.2.15.001	Bel. Perj. Dinas Dalam Daerah				2.500.000,00
	Gol IV (1 org x 5 kali)	5	oh	150.000,00	750.000,00
	Gol III (2 org x 5 kali)	10	oh	125.000,00	1.250.000,00
	Gol II (1org x 5 kali)	5	oh	100.000,00	500.000,00
5.2.2.15.002	Bel. Perj. Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi				4.200.000,00
	Gol IV 1 org x 2 hr x 4 kali				1.400.000,00
	Gol III 2 org x 2 hr x 4 kali				2.000.000,00
	Gol II 1 org x 2 hr x 4 kali				800.000,00
Jumlah					20.846.110,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Tujuan pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah terlaksananya tugas pokok dan fungsi di Bidang Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir selatan.

2. Struktur Organisasi

Mengacu kepada :

- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai berikut:

- Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag Otonomi Daerah Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubbag Akuntansi dan Verifikasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
- e. Bendahara Pengeluaran adalah Staf Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Staf Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

3. Tugas dan Kewajiban

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

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA - SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan - SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA – SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan – SKPD) serta Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati Pesisir Selatan;
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;

6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
8. Menandatangani SPM;
9. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
10. Menandatangani SPT dan bagi yang tidak mempunyai KPA sekaligus menandatangani SPPD;
11. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
12. Mengesahkan SPJ;
13. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
14. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
15. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;
16. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
17. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
18. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
19. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan SKPD;
20. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas dan kewajiban sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-SKPD dan RKA Perubahan SKPD dibagiannya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;

2. Menyusun dan menetapkan DPA-SKPD dan DPA Perubahan SKPD dibagiannya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
3. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan PPTK kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti Usulan KAK untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan;
7. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
8. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan Kegiatan;
9. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK;
10. Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK;
11. Menandatangani SPPD;
12. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya;
13. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dengan tugas sbb :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh 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. Melaksanakan akuntansi SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja 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 untuk ditanda tangani;
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.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Menerima dan menyimpan uang panjar kegiatan serta dicatat dalam Buku Kas Umum;

2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD;
4. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
5. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani, serta meneruskan kepada PPK-SKPD untuk ditanda tangani;
6. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan/Bank;
7. 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/
Kepala Bagian Pemerintahan dan
Otonomi Daerah

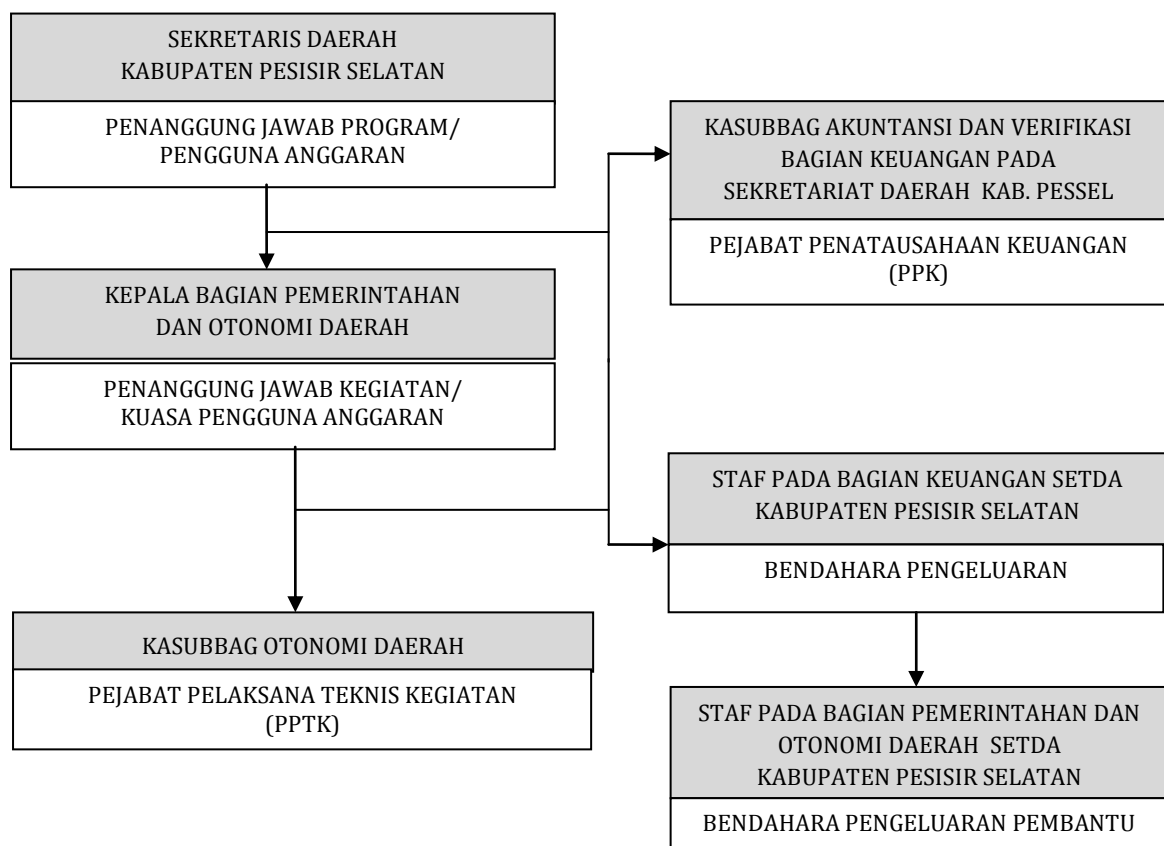
DARMA DI S. Sos
NIP. 19700613 199203 1 003

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/
Kasubag Otonomi Daerah

SAFWAN HADI, SIP
NIP. 19820416 201101 1 008

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020



TABEL 1
PERMINTAAN TRIWULAN
KEGIATAN FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

NO REK	URAIAN	PAGU DANA	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
5 2 1 01 001	Honorarium Pelaksana Kegiatan	14.400.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000
	Honor PPTK dan KPA	14.400.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000
5 2 2 01 001	Belanja ATK	5.269.854	3.654.000	-	-	-
5 2 2 01 004	Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya	420.000	135.000	-	-	-
5 2 2 01 003	BBM	9.000.000	5.000.000	4.675.000	-	-
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan	7.500.000	4.875.000	3.500.000	3.500.000	-
5 2 2 06 001	Belanja Cetak	1.500.000	1.875.000	-	-	-
5 2 2 06 002	Belanja Penggandaan	6.000.000	3.000.000	3.500.000	3.500.000	-
5 2 2 08 001	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	7.500.000	3.000.000	1.500.000	-	-
5 2 2 11	Belanja Makan dan Minum	8.250.000	2.625.000	1.500.000	-	-
5 2 2 11 002	Belanja Makan dan Minum Rapat	8.250.000	2.625.000	1.500.000	-	-
	Makan dan snack	8.250.000	1.125.000	-	-	-
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas	47.200.000	44.400.000	20.700.000	14.250.000	-
5 2 2 15 001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	24.000.000	15.000.000	15.000.000	14.250.000	-
5 2 2 15 002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi	23.200.000	14.400.000	-	-	-
Jumlah		99.539.854	65.489.000	31.875.000	19.550.000	-

