

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Program : Program Pemantapan Otonomi Daerah
3. Nama Kegiatan : Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Anggaran Kegiatan : Rp. 59.519.500,00
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 Pembantu
 - a. Nama : Yuli Fitriani
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 59.519.500,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Tersusunnya buku LPPD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016
 - c. Hasil : Terwujudnya transparansi dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah
14. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD		Formulir DPA-SKPD	
		4.00.01.4.00.01.01.02.22.03		2.2.1	
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020					
Urusan Pemerintahan	:	4.00 Pendukung			
Organisasi	:	4.00.01.01.02 Bagian Otonomi Daerah			
Program	:	4.00.01.4.00.01.01.02.22 Program Pemantapan Otonomi Daerah			
Kegiatan	:	4.00.01.4.00.01.01.02.22.03 Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.			
Waktu Pelaksanaan	:	03-01-2020 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	Peningkatan kinerja SKPD melalui peningkatan LPPD			31000 (sangat tinggi	
Masukan	Jumlah Dana yang dibutuhkan			59.519.500,00	
Keluaran	Tersusunnya Buku LPPD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019			1 Dokumen	
Hasil	Terwujudnya transparansi dalam penyelenggaraan Pemerintah 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				59.519.500,00
5.2	BELANJA LANGSUNG				59.519.500,00
5.2.1	BELANJA PEGAWAI				26.400.000,00
5.2.1.01.001	Honorarium PNS				14.000.000,00
	Honorarium Pelaksana Kegiatan				14.000.000,00
	Honor KPA	12	bulan	700.000,00	8.400.000,00
	Honor PPTK	12	bulan	500.000,00	6.000.000,00
5.2.1.02.002	Honorarium NON PNS				12.000.000,00
	Honor Staf Pengadministrasian umum (Non PNS)	12	bulan	1.000.000,00	12.000.000,00
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				
5.2.2.01	Belanja Bahan Habis Pakai				3.242.500,00
5.2.2.01.001	Belanja Alat Tulis Kantor				3.062.500,00
	Kertas HVS Kuarto 70 gr	5	Rim	56.650,00	283.250,00
	Kertas HVS Folio 70 gr	5	Rim	59.950,00	299.750,00
	Kertas HVS Warna	1	Rim	71.500,00	71.500,00
	Kertas HVS NCR	2	Rim	58.500,00	117.000,00
	Pena Unibal Signo	1	Lusin	297.000,00	297.000,00
	Toner IHP aserjet 85 A	1	buah	1.241.900,00	1.241.900,00
	Map Ordener folio	1	Buah	34.100,00	34.100,00

	Tinta Printer Epson L3110 Black	1	botol	280.000,00	280.000,00
	Tinta Printer Epson L3110 color	1	buah	300.000,00	300.000,00
	Plasdisk	1	buah	138.000,00	138.000,00
5.2.2.01.004	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				180.000,00
	Materai 6000	20	lembar	6.000,00	120.000,00
	Materai 3000	20	lembar	3.000,00	60.000,00
5.2.2.05	Belanja bahan Bakar Minyak/Gas				6.000.000,00
5.2.2.05.003	BBM	750	liter	8000	6.000.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				9.977.000,00
5.2.2.06.001	Belanja Cetak				
	Cetak buku LPPD Tahun 2019	4	Buku	50.000,00	200.000,00
	Cetak dan jilid draft Buku LPPD	2	Buku	50.000,00	100.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				13.000.000,00
	Foto Copy LPPD	29.858	lbr	200,00	5.977.000,00
	Foto Copy draft, surat dan dokumen lainnya	18.500	lbr	200,00	3.700.000,00
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				900.000,00
5.2.2.08.001	Bel. Sewa Sarana Mobilitas Darat				900.000,00
	Belanja Sewa Mobilitas Darat	3	Kali	300.000,00	900.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				2.750.000,00
5.2.2.11.002	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				2.750.000,00
	Makan : 2 Kali x 50 Org	100	ok	20.000,00	2.000.000,00
	Snack : 2 Kali x 50 Org	100	ok	7.500	750.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				10.250.000,00
5.2.2.15.001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				5.000.000,00
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				5.000.000,00
	Gol IV 1 org x 2 hari x 5 Kali	10	oh	150.000,00	1.500.000,00
	Gol III 2 org x 2 hari x 5 Kali	20	oh	150.000,00	2.500.000,00
	Gol II 1 org x 2 hari x 5 Kali	10	oh	100.000,00	1.000.000,00
5.2.2.15.002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi				5.250.000,00
	Gol IV 1 org x 1 hari x 10 kali	10	oh	175.000,00	1.750.000,00
	Gol III 2 org x 21hari x 10 kali	20	oh	125.000,00	2.500.000,00
	Gol II 1 org x 1 hari x 10 kali	10	oh	100.000,00	1.000.000,00
Jumlah					59.519.500,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah merupakan dokumen penting dalam upaya penciptaan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja birokrasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang telah dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, responsif serta bertanggungjawab.

Secara substantif, LPPD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 menyajikan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah pada beberapa aspek pokok, yaitu :

1. Capaian kinerja sektoral pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019, yang tertuang dalam capaian kinerja penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan.
2. Capaian kinerja tugas-tugas desentralisasi, baik pada tataran pengambil kebijakan (Indikator Kinerja Kunci pada Lampiran III.1), tataran pelaksana kebijakan (Indikator Kinerja Kunci pada Lampiran III.2) dan Tataran Pelaksana Kebijakan Aspek Tingkat Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Wajib dan Urusan Pilihan (Indikator Kinerja Kunci pada Lampiran III.3)
3. Capaian kinerja penyelenggaraan tugas pembantuan selama tahun 2019
4. Capaian kinerja penyelenggaraan tugas-tugas umum Pemerintahan Daerah.

Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.

Pasal 69 ayat (1) dan (2) UU Nomor 23 tahun 2014 menyatakan bahwa Kepala Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tersebut mencakup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPT-PS/2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 900/1/Kpts/Sekda-PS/2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai berikut:

- a. 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 :

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;

1. 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;
2. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati Pesisir Selatan;
3. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK);
4. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
5. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
7. Menandatangani SPM;
8. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
9. Menandatangani SPT dan bagi yang tidak mempunyai KPA sekaligus menandatangani SPPD;
10. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
11. Mengesahkan SPJ;

12. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
13. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
14. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;
15. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
16. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
17. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
18. 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;
19. 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

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.

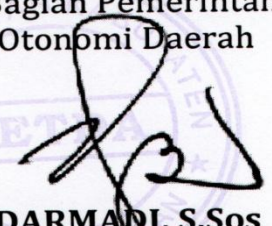
Painan, Januari 2020

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/
Kasubag Otonomi Daerah



SAFWAN HADI, SIP
NIP. 19820416 201101 1 008

Diketahui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran/
Kepala Bagian Pemerintahan dan
Otonomi Daerah



DARMA DI. S. Sos
NIP. 19700613 199203 1 003

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

