

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN RAPAT KOORDINASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KABUPATEN
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 : Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Anggaran Kegiatan : Rp. 37.699.670,00
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
 - 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. 37.699.670,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
13. b. Keluaran : Jumlah Rakor Kecamatan yang dihadiri
- c. Hasil : Terlaksananya koordinasi dan pembinaan Kewilayahan di Kabupaten Pesisir
14. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD		Formulir	
		4.00.01.01.02.18.10		DPA-SKPD 2.2.1	
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2014					
Urusan Pemerintahan : 4.00. Urusan Pendukung					
Organisasi : 4.00.01.01.02 Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah					
Program : 4.00.01.01.02.18 Program Pemantapan Otonomi Daerah					
Kegiatan : 4.00.01.01.02.18.10 Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.					
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			37.699.670,00
Keluaran		Jumlah Rakor Kecamatan yang dihadiri			15 rakor kecamatan
Hasil		Terlaksananya koordinasi dan pembinaan kewilayahan di Kabupaten Pesisir			100%
Kelompok Sasaran Kegiatan : -					
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				37.699.670,00
5.2	BELANJA LANGSUNG				37.699.670,00
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				37.699.670,00
5.2.2.01.001	Belanja Bahan Pakai Habis				2.919.670,00
5.2.2.01.004	Belanja perangko,materai dan benda pos lainnya				180.000,00
5.2.2.05.	Belanja bahan bakar minyak/gas				2.400.000,00
5.2.2.05.003	BBM	300	Liter	8.000,00	2.400.000,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				3.000.000,00
5.2.2.06.001	Belanja cetak				600.000,00
	Cetak spanduk	15	meter	40.000,00	600.000,00
5.2.2.06.002	Belanja penggandaan				2.400.000,00
	Penggandaan administrasi	12.000	lembar	200,00	2.400.000,00
5.2.2.03.	Belanja jasa kantor				750.000,00
5.2.2.03.015	Belanja jasa kebersihan kantor				750.000,00
	jasa kebersihan kantor	3	ok	250.000,00	750.000,00
5.2.2.08	Belanja sewa sarana mobilitas				900.000,00
5.2.2.08.001	Belanja sewa sarana mobilitas darat				900.000,00

	Rental kendaraan	3	Kali	300.000,00	900.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				22.000.000,00
5.2.2.11.002	Belanja makanan dan minuman rapat				22.000.000,00
	Makan minum rakor walinagari, camat, opd	600	Ok	20.000,00	12.000.000,00
	Snack (2x300 org)	600	ok	7500	4.500.000,00
	Makan minum rapat camat dan opd	200	Ok	20.000,00	4.000.000,00
	Snack 4 x 50 org	200	ok	7500	1.500.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				3.150.000,00
5.2.2.15.001	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				3.150.000,00
	Gol III : 1 org x 2hari x 7 kali	14	oh	150.000,00	1.750.000,00
	Gol II : 1 org x 2hari x 7 kali	14	oh	100.000,00	1.400.000,00
5.2.2.24	Belanja Jasa Pihak Ketiga				2.400.000,00
5.2.2.24.002	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber				2.400.000,00
	Pemimpin lagu	3	orang	200.000	600.000,00
	MC	3	orang	200.000	600.000,00
	Rohaniawan	3	orang	200.000	600.000,00
	Qori/saritiliwah	3	orang	200.000	600.000,00
				Jumlah	37.699.670,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten merupakan mensinkronkan, mensinergikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten adalah agar seluruh penyelenggara pemerintahan dan pemangku kepentingan mempunyai arah dan tujuan yang sama dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- 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 : 910/ /Kpts/BPT-PS/2020 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman dan Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. 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, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- f. 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 Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten 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 Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan Bagian Pemerintahan Umum 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 Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

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

a. 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. 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);
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);
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati);
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana 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 Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Memberikan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
10. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
11. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
12. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;

13. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
14. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
15. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
16. 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;
17. 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 Umum 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 sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-SKPD dan RKA Perubahan SKPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan menetapkan DPA-SKPD dan DPA Perubahan SKPD dibidangnya 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 kuitansi;
8. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
9. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan;
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 Kasubbag Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku 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 Kasubag 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. Menyiapkan SPP Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD;
6. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
7. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani, serta meneruskan kepada PPK-SKPD untuk ditandatangani;
8. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan/Bank;
9. Membuat dan menandatangani Buku Panjar;
10. Membuat dan menandatangani Buku Pajak;
11. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
12. Menandatangani Register Penutupan Kas;
13. 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. Mencatat Surat Peranggung Jawaban yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan BKU;
4. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada PPK-SKPD untuk ditandatangani;
5. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

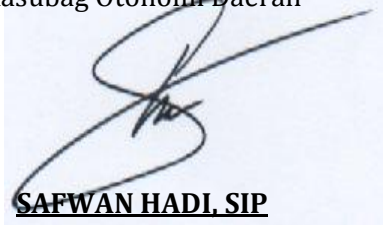
Painan, Januari 2020

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



DARMAQL S.Sos
NIP. 19700613 199203 1 003

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasubag Otonomi Daerah



SAFWAN HADL SIP
NIP. 19820416 200801 1 008

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN RAPAT KOORDINASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KABUPATEN TAHUN ANGGARAN 2020

