

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENEGASAN BATAS DAERAH DAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Pemantapan Otonomi Daerah
3. Nama Kegiatan : Fasilitasi Penegasan Batas Daerah dan
Kecamatan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 51.940.078,75
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2018
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Agnes Dhenno Arnas, S.STP, MM
 - b. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
pada bagian Pemerintahan dan Otonomi
Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten
Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - a. Nama : Yuli Fitriani
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Asisten
Pemerintahan dan Kesra Kab. Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 51.940.078,75
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018
 - b. Keluaran : Penetapan dan penegasan batas daerah dan
batas kecamatan melalui pilar batas
 - c. Hasil : Adanya ketentuan yang jelas tentang
penegasan batas daerah dan kecamatan
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Tahun 2018 :

PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah menyediakan dokumen penegasan dan penetapan batas daerah dan kecamatan di Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2018.

2. Tujuan :

- a. Menetapkan batas wilayah administrasi Nagari di wilayah Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Memberikan pemetaan bagi Pemerintah Daerah dalam menentukan kebijakan.
- c. Memberikan kemudahan bagi Pemerintah Daerah dalam bidang perijinan.
- d. Memberikan kemudahan bagi Pemerintah Daerah dalam bidang pemetaan potensi wilayah, konflik sosial dan lainnya.

3. Dasar Hukum

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 09 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/...../Kpts/BPT-PS/2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu masing-masing SKPD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- d. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor :Tahun 2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

4. Struktur Organisasi

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penegasan Batas Daerah dan Kecamatan sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Sekretariat Daerah 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. 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 :

- Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
- Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
- Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.

- Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
- Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
- Menandatangani SPM.
- Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
- Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
- Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Statistik, Monitoring, Evaluasi dan Kerjasama Wilayah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SPKD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

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 Kasubag atau staf 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
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 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 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 2018

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

Dibuat oleh :
PPTK/
Kasubbag Pemerintahan Umum

HADI SUSILO. SSTP. M.Si
NIP. 19770522 199703 1 001

AGNES DHENO ARNAS. SSTP. M.M
NIP. 19920415 201206 1 001

**STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN FASILITASI PENEGASAN BATAS DAERAH DAN KECAMATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

