

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYUSUNAN
LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018

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. 58.162.656,25
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2018
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Hadi Susilo, S.STP, M.Si
 - b. Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : Nesvita Zikra, S.Si
 - 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. 58.162.656,25
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018
 - 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 2017 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NO DPA SKPD	Formulir DPA-SKPD
	4.00.01.4.00.01.01.02.47.08	2.2.1
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2016		
Urusan Pemerintahan	: 4.00 Pendukung	
Organisasi	: 4.00.01.01.02 Bagian Otonomi Daerah	
Program	: 4.00.01.4.00.01.01.02.47 Program Pemantapan Otonomi Daerah	
Kegiatan	: 4.00.01.4.00.01.01.02.47.08 Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	
Waktu Pelaksanaan	: 03-01-2018 sampai dengan 31-12-2018	
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan	
Sumber Dana	: APBD	

Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Mantapnya Pelaksanaan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	100 %
Masukan	Jumlah Dana yang dibutuhkan	58.162.656,25
Keluaran	Tersusunnya Buku LPPD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	1 Buku LPPD Tahun 2017
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				58.162.656,25
5.2	BELANJA LANGSUNG				58.162.656,25
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				58.162.656,25
5.2.2.01	Belanja Bahan Habis Pakai				5.162.656,25
5.2.2.01.001	Belanja Alat Tulis Kantor				4.862.656,25
	Kertas HVS Folio 70 gr	4	Rim	55.123,75	220.495,00
	Kertas HVS Kuarto 70 gr	6	Rim	51.062,00	306.372,00
	Kertas HVS Warna Folio	2	Rim	57.444,75	114.889,50
	Bulliner Medium Merk Boxy	1	Lusin	204.248,00	204.248,00
	Pena pilot BPTP	1	Lusin	31.913,75	31.913,75
	Toner laserjet 85 A	1	Kotak	1.149.278,00	1.149.278,00
	Map gungyu / fileholder	12	Buah	38.296,50	459.558,00
	Kalkulator	1	Buah	300.000,00	300.000,00
	Tinta Canon Colour	1	Buah	338.285,75	338.285,75
	Tinta Canon Black	2	Buah	211.269,00	422.538,00
	Stop Folio Bintang Tiga	2	Pak	127.655,00	255.310,00
	Map Snelhecter Plastik	1	Pak	217.013,50	217.013,50
	Box File Bahan Plastik	5	Buah	25.531,00	127.655,00
	Pelobang Kertas Kenko	1	Buah	95.741,25	95.741,25

	Penggaris/Rol	2	Buah	25.531,00	51.062,00
	Stop Folio Bintang Tiga	2	Buah	100.000,00	200.000,00
	Spidol Stabilobos	2	Buah	19.148,25	38.296,50
	Ncr polos	3	Blok	110.000,00	330.000,00
5.2.2.01.004	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				300.000,00
	Materai 6000	30	lembar	6.000,00	180.000,00
	Materai 3000	40	lembar	3.000,00	120.000,00
5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				2.700.000,00
5.2.2.05.003	Bel. BBM /gas dan pelumas				2.700.000,00
	BBM	360	liter	7.500,00	2.700.000,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				13.100.000,00
5.2.2.06.001	Belanja Cetak				1.700.000,00
	Cetak buku LPPD Tahun 2017	4	Buku	200.000,00	800.000,00
	Cetak dan jilid draft Buku LPPD 2017	4	Buku	200.000,00	800.000,00
	Cetak foto	50	Helai	2.000,00	100.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				11.400.000,00
	Belanja Penggandaan				11.400.000,00
	Foto Copy LPPD	35.000	lbr	200,00	7.000.000,00
	Foto Copy draft, surat dan dokumen lainnya	22.000	lbr	200,00	4.400.000
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				4.800.000,00
5.2.2.08.001	Bel. Sewa Sarana Mobilitas Darat				4.800.000,00
	Belanja Sewa Mobilitas Darat	16	Kali	300.000,00	4.800.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				8.800.000,00
5.2.2.11.002	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				8.800.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				8.800.000,00
	Belanja Makan dan snack	320	Kotak	27.500	8.800.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				23.600.000,00
5.2.2.15.001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				12.000.000,00
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				12.000.000
	Gol IV 1 org x 1 hari x 15 Kec	15	oh	250.000,00	3.750.000,00
	Gol III 2 org x 1 hari x 15 Kec	30	oh	200.000,00	6.000.000,00
	Gol II 1 org x 1 hari x 15 Kec	15	oh	150.000,00	2.250.000,00
5.2.2.15.002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi				11.600.000,00
	Gol IV 1 org x 2 hari x 4 kali	8	oh	300.000,00	2.400.000,00
	Gol III 3 org x 2 hari x 4 kali	24	oh	250.000,00	6.000.000,00
	Gol II 2 org x 2 hari x 4 kali	16	oh	200.000,00	3.200.000,00
Jumlah					58.162.656,25

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 2017 menyajikan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah pada beberapa aspek pokok, yaitu :

1. Capaian kinerja sektoral pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2017, 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 2017
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 9 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. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ /Kpts/BPT-PS/2018 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 2018;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 910/ /Kpts/Sekda-PS/2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

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 :

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

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, 9 Januari 2018

Kuasa Pengguna Anggaran/
Kepala Bagian Pemerintahan
dan Otonomi Daerah

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/
Kasubag Otonomi Daerah

HADI SUSILO, S.STP, M.Si
NIP. 19770522 199703 1 001

NESVITA ZIKRA, S.Si
NIP. 19820706 200501 2 010

Disetujui oleh :
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Ir. ERIZON, M.T
Pembina Utama Madya / IV.d
Nip. 19630323 199003 1 005

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017



