

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018

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. 99.539.854,00
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2018
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Hadi Susilo, SSTP, 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
 - a. Nama : Syafwan Hadi
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Nama : Yulia.....
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
12. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
13. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 99.539.854,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018
14. b. Keluaran : Lancarnya Pelaksanaan Tugas-Tugas di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- c. Hasil : Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
15. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD		Formulir	
		4.00.01.4.00.01.01.02.47.02		DPA-SKPD 2.2.1	
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018					
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		:	4.00.01.4.00.01.01.02.47.02 Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.		
Waktu Pelaksanaan		:	02-01-2018 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		Terlaksananya pemantapan Penyelenggaraan Otonomi Daerah			100 %
Masukan		Jumlah Dana yang dibutuhkan			99.539.854,00
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				99.539.854,00
5.2	BELANJA LANGSUNG				99.539.854,00
5.2.1	BELANJA PEGAWAI				14.400.000,00
5.2.1.01	Honorarium PNS				14.400.000,00
5.2.1.01.001	Honorarium Pelaksana Kegiatan				3.600.000,00
	Honorarium KPA (1 org x 12 bln)	12	Bulan	700.000	8.400.000,00
	Honorarium PPTK (1 org x 12 bln)	12	Bulan	500.000	6.000.000,00
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				85.139.854,00
5.2.2.01	Belanja Bahan Habis Pakai				5.689.854,00
5.2.2.01.001	Belanja Alat Tulis Kantor				5.269.854,00
	Kertas HVS Folio 70 gr	5	Rim	51.062,00	255.310,00
	Kertas HVS Kuarto 70 gr	5	Rim	55.123,75	275.618,75
	Kertas HVS Warna Folio	1	Rim	57.444,75	57.444,75
	Bulliner medium berk boxy 105	1	Lusin	204.248,00	204.248,00
	Pena pilot BPTP	1	Lusin	31.913,75	31.913,75
	Toner laserjet Type 85 A	2	Buah	1.149.278,00	2.298.556,00
	Box file bahan plastik	4	Buah	25.531,00	102.124,00
	Map snechelter folio (plastik)	1	Pak	217.013,50	217.013,50
	Map snechelter folio	1	Pak	165.951,50	165.951,50
	Stapler	2	Buah	19.148,25	38.296,50

	Stapler (isi hecter)	2	Buah	25.531,00	51.062,00
	Alat pembuka stapler	1	Buah	12.765,50	12.765,50
	Amplop No. 110 putih	3	Kotak	25.531,00	76.593,00
	Pelobang kertas kenko	1	Buah	95.741,25	95.741,25
	Tinta canon colour	1	Buah	338.285,75	338.285,75
	NCR polos	3	Blok	110.000,00	330.000,00
	Buku agenda cetak (folio)	4	Buah	63.827,50	255.310,00
	Buku Ekspedisi Folio	3	Buah	22.629,75	67.889,25
	Pisau cutter	2	Buah	19.148,25	38.296,50
	Map gungyu / Fileholder	5	Buah	38.296,50	191.482,50
	Pita Mesin Tulis/Tik	3	Rol	25.531,00	76.593,00
	Spidol Stabillo Boss	2	Buah	19.148,25	38.296,50
	Merk Tipe ex besar	2	Buah	25.531,00	51.062,00
5.2.2.01.004	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				420.000,00
	Materai 6000	40	lembar	6.000,00	240.000,00
	Materai 3000	60	lembar	3.000,00	180.000,00
5.2.2.05	Bel. Perawatan Kend.Bermotor				9.000.000,00
5.2.2.05.003	Belanja BBM/Gas dan Pelumas				9.000.000,00
	BBM	1.200	liter	7.500,00	9.000.000,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				7.500.000,00
5.2.2.06.001	Belanja Cetak				1.500.000,00
	Spanduk	5	Buah	300.000,00	1.500.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				6.000.000,00
	Penggandaan	30.000	lbr	200,00	6.000.000,00
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				7.500.000,00
5.2.2.08.001	Bel. Sewa Sarana Mobilitas Darat	25	buah	300.000,00	7.500.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				8.250.000,00
5.2.2.11.002	Bel. Makanan dan Minuman Rapat				8.250.000,00
	Makan dan snack	300	kotak	27.500,00	8.250.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				79.350.000
5.2.2.15.001	Bel. Perj. Dinas Dalam Daerah				24.000.000,00
	Gol IV (1 org x 2 hr x 10 kali)	20	oh	300.000,00	6.000.000,00
	Gol III (2 org x 2 hr x 10 kali)	40	oh	250.000,00	10.000.000,00
	Gol II (2 org x 2 hr x 10 kali)	40	oh	200.000,00	8.000.000,00
5.2.2.15.002	Bel. Perj. Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi				23.200.000,00
	Gol IV 1 org x 2 hr x 8 kali	16	oh	300.000	4.800.000,00
	Gol III 3 org x 2 hr x 8 kali	48	oh	250.000	12.000.000,00
	Gol II 2 org x 2 hr x 8 kali	32	oh	200.000	6.400.000,00
Jumlah					99.539.854,00

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 :

- 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 27 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/2017 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Fasilitasi 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 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, 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

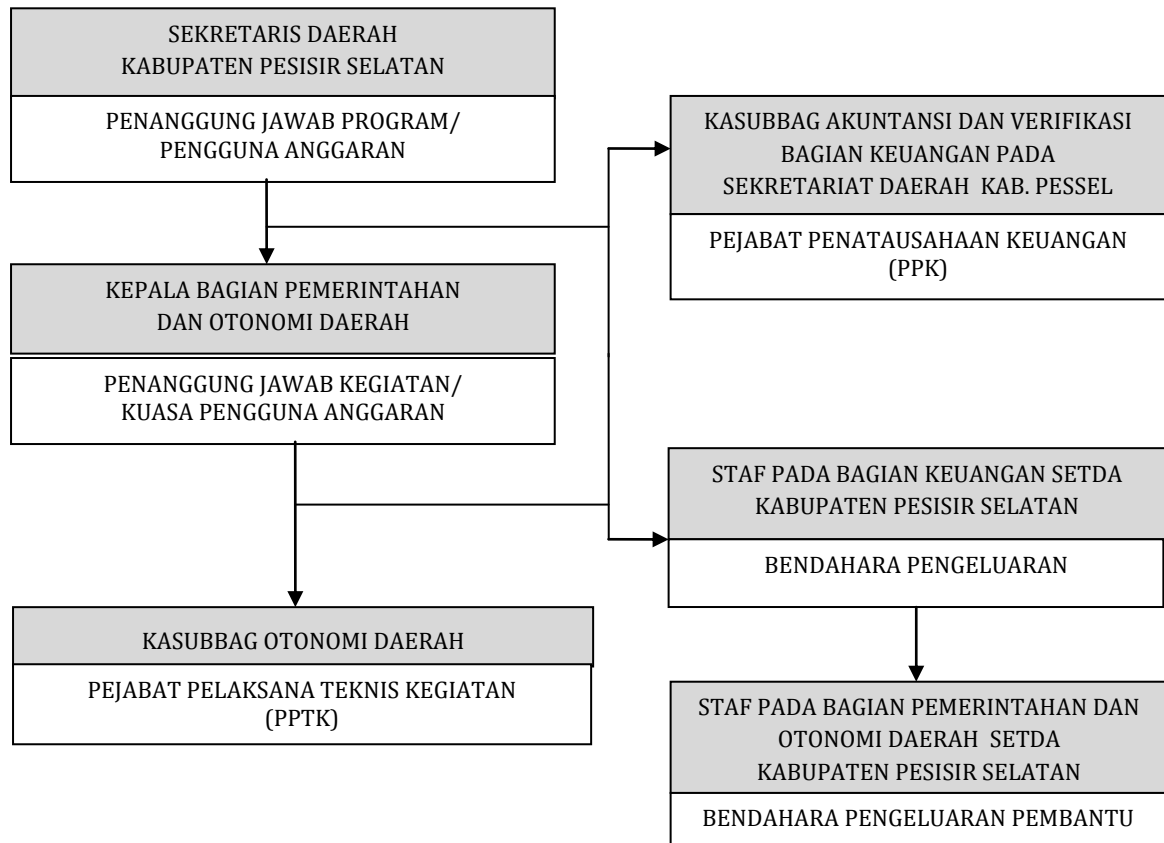
NESVITA ZIKRA, S.Si
NIP. 19820706 200501 2 010

Diketahui oleh :
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

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

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018



TABEL 1
PERMINTAAN TRIWULAN
KEGIATAN FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018

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	-