

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN JAMAAH HAJI KABUPATEN PESISIR SELATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
2. Program : Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
3. Nama Kegiatan : Fasilitasi Pelayanan Jamaah Haji Kabupaten Pesisir Selatan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 184.587.543,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Gusmala Dewi,SE
 - b. Jabatan : Kasubag Bina Keagamaan
9. Bendahara
 - a. Nama : Nofrudianto, A.Md
 - b. Jabatan : Bendaharawan Setda Kabupaten Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 184.587.543,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Berangkatnya Jemaah Calon Haji Kabupaten.
 - c. Hasil : Terlaksananya Pemberangkatan Calon Jemaah Haji.
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNITKERJA	Formulir RKA - Unitkerja 2.2.1
	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN 2020	

Urusan Pemerintahan : 4.00. - URUSAN PENDUKUNG
Organisasi : 4.00.01.01.03. - Bagian Kesejahteraan Rakyat

Program 4.00.01.4.00.01.01.03.21. - Peningkatan IMTAQ
Kegiatan 4.00.01.4.00.01.01.03.21.05. - Fasilitas Pelayanan Jemaah Haji Kabupaten Pesisir Selatan
Lokasi Kegiatan -
Jumlah Tahun n-1 Rp. 0,00 (Rupiah)
Jumlah Tahun n Rp. 184.587.543,00 (Seratus delapan puluh empat juta lima ratus delapan puluh tujuh ribu lima ratus empat puluh tiga rupiah)
Jumlah Tahun n+1 Rp. 0,00 (Rupiah)

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	persentase fasilitasi keagamaan dan kesra	100%
Masukan	jumlah yang tersedia	184.587.543,00
Keluaran	terfasilitasinya keberangkatan dan kepulangan jamaah haji di kab pessel	calon jamaah haji
Hasil	terlayannya calon jamaah haji pessel	jamaah haji pessel

Kelompok Sasaran Kegiatan : -

Rincian Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Unitkerja

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				184.587.543,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				184.587.543,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				184.587.543,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				5.987.943,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				2.787.943,00
	Toner Laser Jet Type 85 A	2	unit	1.149.278,00	2.298.556,00
	Amplop No. 110 Putih PPS	1	kotak	25.531,00	25.531,00
	Anak Hecter No.10-1M Max	1	Kotak	51.062,00	51.062,00
	Buku Agenda Cetak (Folio)	1	Buku	40.233,00	40.233,00
	Box File Bahan Plastik	1	Buah	25.531,00	25.531,00
	Buliner Medium	1	Lusin	191.483,00	191.483,00
	Kertas Folio HVS 70 gr	1	Rim	58.625,00	58.625,00
		1	Rim	58.625,00	58.625,00
	Map Gungyu / Fileholder	1	buah	38.297,00	38.297,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				3.200.000,00
	BBM	400	Liter	8.000,00	3.200.000,00
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor				17.500.000,00
5.2.2.03.013.	Belanja Akomodasi				17.500.000,00
	Penginapan jemaah	50	kmr	350.000,00	17.500.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				2.724.600,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				1.400.000,00
	Kuitansi	2	BLOK	100.000,00	200.000,00
	Spanduk (1,5m x 5m x) x 4 Lbr	30	meter	40.000,00	1.200.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				1.324.600,00

	Foto Copy	7	lbr	200,00	1.324.600,00
5.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				2.000.000,00
5.2.2.07.002.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat				2.000.000,00
	Sewa aula	1	kali	2.000.000,00	2.000.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				65.000.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				65.000.000,00
	Bus 3 unit	3	unit	16.500.000,00	49.500.000,00
	Mobil Barang Jemaah Haji	2	unit	7.000.000,00	14.000.000,00
	rental mobil perjalanan dinas	5	kl	300.000,00	1.500.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				15.750.000,00
5.2.2.11.006.	Belanja makanan dan minuman peserta				15.750.000,00
	makan minum jemaah, dan paniti penyelenggara	450	porsi	35.000,00	15.750.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				7.125.000,00

Hal 2 dari 2

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				7.125.000,00
	SPPD Rata-rata Padang Bukittinggi dll (Non Nomor 1 dan 2) Golongan II & I	12	OH	100.000,00	1.200.000,00
	SPPD Rata-rata Padang Bukittinggi dll (Non Nomor 1 dan 2) Golongan III	14	OH	125.000,00	1.750.000,00
	SPPD Rata-rata Padang (Non Nomor 1 dan 2) Golongan IV	4	OH	175.000,00	700.000,00
	SPPD Rata-rata Padang Bukittinggi dll (Non Nomor 1 dan 2) Golongan II & I	20	OH	100.000,00	2.000.000,00
	SPPD Rata-rata Padang (Non Nomor 1 dan 2) Golongan IV	4	OH	175.000,00	700.000,00
	SPPD Rata-rata Padang Bukittinggi dll (Non Nomor 1 dan 2) Golongan II & I	6	OH	100.000,00	600.000,00
	SPPD Rata-rata Padang (Non Nomor 1 dan 2) Golongan IV	1	OH	175.000,00	175.000,00
5.2.2.24.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				68.500.000,00
5.2.2.24.002.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur				68.500.000,00
	Patwal mengantar dan menjemput jemaah haji	2	kali	1.250.000,00	2.500.000,00
	Biaya TPHD	1	org	66.000.000,00	66.000.000,00
Jumlah					184.587.543,00

Painan, 06 Januari 2020
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat


YOLLI AANG SOFRIA, S.STP.M.sc
NIP. 19840723 200212 1 001.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan Fasilitasi Jemaah Haji Pesisir Selatan adalah :

1. Mampu mengemban amanah dengan penuh kesungguhan, ikhlas, serta berdedikasi dalam melayani, membimbing dan mengarahkan para Jemaah Haji.
2. Membantu kelancaran pelaksanaan Ibadah Haji bagi para Jemaah Haji asal Indonesia.

Tujuan dari kegiatan Fasilitasi Jemaah Haji Pesisir Selatan adalah :

1. Untuk melayani Jemaah Haji lebih maksimal.
2. Memberikan perlindungan, pengawalan, dan kebijakan kepada Jemaah Haji yang menunaikan Fardhu Haji dengan menadakan berbagai kemudahan dan perkhidmatan.
3. Untuk meningkatkan Haji yang Mabrur.
4. Terlaksananya kegiatan perjalanan Haji.

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 : 15 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 40 Tahun 2020 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penegluaran Pembantu Pada Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Kegiatan/Rekening Kegiatan APBD Tahun Anggaran ;
- e. Instruksi Bupati Nomor 38 Tahun 2018, tentang pelaksanaan Transaksi Non Tunai
- f. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020

Ditetapkan susunan organisasi pada kegiatan Fasilitasi Jemaah Haji Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubag Kesehatan, KB dan Pemberdayaan Perempuan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

3. 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

1. Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :
2. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
4. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
5. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
7. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
12. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
13. 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 Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah), 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 sebagai berikut :

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 Kesehatan, KB, dan Pemberdayaan Perempuan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

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 Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dengan tugas sebagai berikut :

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 2020

Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan



Ir. ERIZON, MT.
Nip. 19630323 199003 1 005

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat



YOLLI AANG SOFRIA, S, STP. M. Sc
Nip. 19840723 200212 1 001

**STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN FASILITASI PELAYANAN JEMAAH HAJI KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

