

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PEMBINAAN PONDOK PESANTREN, MDTA DAN PONDOK AL-QUR'AN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Dinas Instansi | : | Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah |
| 2. Program | : | Peningkatan IMTAQ |
| 3. Nama Kegiatan | : | Pembinaan Pondok Pesantren, MDTA dan Pondok Al-Qur'an |
| 4. Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 5. Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 79.540.611,00,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Januari s/d Desember 2020 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| a. Nama | : | Hirdamli, SHI., M.Ag |
| b. Jabatan | : | Kasubag Pendidikan, Budaya, Pariwisata Pemuda dan Olahraga |
| 9. Bendahara | | |
| a. Nama | : | Nofrudianto, A.Md |
| b. Jabatan | : | Bendaharawan Pengeluaran Setda Kabupaten Pesisir Selatan |
| 10. Lokasi Kegiatan | : | Kabupaten Pesisir Selatan |
| 11. Tolak Ukur Indikator | | |
| a. Masukan | | |
| - Jumlah Dana | : | Rp. 79.540.611,00,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Desember 2020 |
| 12. b. Keluaran | : | Ditetapkannya 4 Pondok Al-Quran di bawah Binaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. |
| c. Hasil | : | Terbina 4 Pondok Al-Quran di bawah Binaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. . |
| 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 PESIR 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	: 4.00.01.4.00.01.01.03.21.12. - Pembinaan Pondok Pesantren, MDTA, dan Pondok Al-Qur'an				
Lokasi Kegiatan	: -				
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Jumlah Tahun n	: Rp. 79.540.611,00 (Tujuh puluh sembilan juta lima ratus empat puluh ribu enam ratus sebelas rupiah)				
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program	persentase peningkatan pembinaan keagamaan dan kesra		100%		
Masukan	jumlah dana tersedia		79.540.611,00		
Keluaran	terbinanya pondok al-quran		4 pondok		
Hasil	meningkatnya pembinaan keagamaan di kab pessel		pondok alquran, 4 pondok		
Kelompok Sasaran Kegiatan : -					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unitkerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6 = (3 x 5)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				79.540.611,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				79.540.611,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				79.540.611,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				4.975.611,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				2.975.611,00
	Toner Laser Jet Type 85 A	2	Kotak	1.149.278,00	2.298.556,00
	Kertas Kuarto HVS 70 gr	2	Rim	54.601,00	109.202,00
	Map Ordener Folio Gema (gogt)	12	buah	25.289,00	303.468,00
	Merk unibal signo	1	lusin	264.385,00	264.385,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				2.000.000,00
	bbm	250	lir	8.000,00	2.000.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				1.240.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				240.000,00
	kwitansi	2	rim	120.000,00	240.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				1.000.000,00
	fc	5.000	bli	200,00	1.000.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				1.200.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				1.200.000,00
	rental	4	ok	300.000,00	1.200.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				1.375.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				1.375.000,00
	makan,minum ,snack rapat	50	bks	27.500,00	1.375.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				2.750.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				2.750.000,00
	SPPD BAB Tapan s/ d Silaut Golongan II & I	8	OH	100.000,00	800.000,00
	SPPD BAB Tapan s/ d Silaut Golongan III	6	OH	125.000,00	750.000,00
	SPPD BAB Tapan s/ d Silaut Golongan IV	2	OH	150.000,00	300.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/ d Air Pura dan Pancung Soal Golongan II & I	4	OH	75.000,00	300.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/ d Air Pura dan Pancung Soal Golongan III	6	OH	100.000,00	600.000,00
5.2.2.24.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				48.000.000,00
5.2.2.24.002.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur				48.000.000,00
	insentif guru pondok 4 pondok x 12 bln	48	ob	1.000.000,00	48.000.000,00
5.2.2.25.	Uang untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat				20.000.000,00
5.2.2.25.001.	Uang untuk Diberikan pada Pihak Ketiga				20.000.000,00
	operasional pondok 4 unit	4	thn	5.000.000,00	20.000.000,00
Jumlah					79.540.611,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
---	---	---	---	---	-------------

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 Pemasyarakatan Olahraga Aparatur adalah tercapainya Pemasyarakatan Olahraga dikalangan PNS.

Tujuan dari kegiatan Pemasyarakatan Olahraga Aparatur Pesisir Selatan adalah :

1. Meningkatkan kemampuan teknis dan keterampilan Aparatur dalam rangka mengoptimalkan SDM yang tersedia.
2. Menjamin percepatan kesejahteraan dan meningkatkan kualitas mutu kesehatan PNS.
3. Menjadikan PNS yang sehat jasmani dan rohani, sehingga menghasilkan kinerja Aparatur yang baik.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 52 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Kegiatan/Rekening Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPT-PS/2020 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Benadahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- f. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 910/ /Kpts/Sekda-PS/2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pemasyarakatan Olahraga Aparatur 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 Generasi Muda, Olahraga dan Sosnakertrans 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

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. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
12. 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 Generasi Muda, Olahraga dan Sosnakertrans 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 mencek 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.

**Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan**


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

Painan, 22 Januari 2020

**Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat**


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