

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN VERIFIKASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
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 : Verifikasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 9.426.778,-
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. 9.426.778,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
 - b. Keluaran : Terlaksananya Pengelolaan Pendistribusian Hibah dan Bantuan Sosial dengan baik.
 - c. Hasil : Pendistribusian Hibah dan Bantuan Sosial berjalan lancar.
- 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 4.00.01.4.00.01.01.03.21.08. - Verifikasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
Lokasi Kegiatan -
Jumlah Tahun n-1 Rp. 0,00 (Rupiah)
Jumlah Tahun n Rp. 9.426.778,00 (Sembilan juta empat ratus dua puluh enam ribu tujuh ratus tujuh puluh delapan 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	9.426.778,00
Keluaran	terlaksana verifikasi terhadap dana hibah dan bantuan social	penerima hibah
Hasil	tepat sasaran pemberian hibah dan bansos kepada masyarakat	penerima hibah

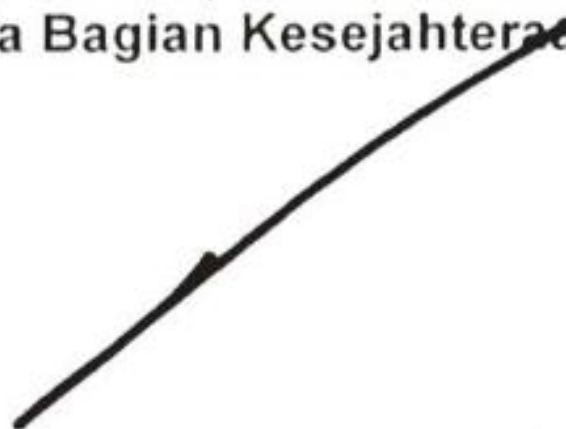
Kelompok Sasaran Kegiatan : -

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				9.426.778,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				9.426.778,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				9.426.778,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				2.749.278,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				1.149.278,00
	Toner Laser Jet Type 85 A	1	Kotak	1.149.278,00	1.149.278,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				1.600.000,00
	bbm	200	Ltr	8.000,00	1.600.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				2.000.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				2.000.000,00
	fc	10.000	hli	200,00	2.000.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				600.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				600.000,00
	sewa	2	ok	300.000,00	600.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				962.500,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				962.500,00
	makan, minum, snack	35	bks	27.500,00	962.500,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				3.115.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				3.115.000,00
	SPPD BAB Tapan s/d Silaut Golongan II & I	4	OH	100.000,00	400.000,00
	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 Koto XI Tarusan s/d Lengayang Golongan II	4	OH	50.000,00	200.000,00

	& I				
	SPPD Koto XI Tarusan s/d Lengayang Golongan III	7	OH	75.000,00	525.000,00
	SPPD Koto XI Tarusan s/d Lengayang Golongan IV	2	OH	100.000,00	200.000,00
	SPPD Dalam Kecamatan >= 6 KM GOL II dan I	4	OH	35.000,00	140.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal Golongan III	6	OH	100.000,00	600.000,00
Jumlah					9.426.778,00

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 Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pesisir Selatan adalah terkelolanya pemberian Hibah dan Bantuan Sosial bagi Masyarakat, Pengurus Mesjid, Pengurus Mushalla dan Bantuan Sosial lainnya.

Tujuan dari kegiatan Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pesisir Selatan adalah :

1. Terdistribusinya bantuan Hibah dan Bantuan Sosial untuk seluruh Proposal.
2. Seluruh bantuan Sosial berjalan dengan baik dan lancar.

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 Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial 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), Staf 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 Staf 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.

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 PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

