

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PERINGATAN HARI JADI PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Peringatan Hari Jadi Pesisir Selatan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.195.879.296.25
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d April 2018
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Hadi Susilo,S.STP,M.Si
 - b. Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan & Otda
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : Yudi Andri,SY.SH.M.Si
 - d. Jabatan : Kasubbag Kerjasama Daerah dan Hubungan Antar Lembaga
10. Bendahara
 - a. Nama :
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 195.879.296.25
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d April 2018
13. b. Keluaran : Terlaksananya Kegiatan Hari Jadi Kab. Pessel dengan baik
- c. Hasil : Terlaksananya Sidang Paripurna Hari Jadi Kab. Pessel dengan Hikmah dan Lancar.
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut :
 1. Belanja Bahan Habis Pakai Rp. 2.554.296.25,-
 2. Belanja Jasa Kantor Rp. 39.900.000,00,-
 3. Belanja Perawatan Kendaraan Rp. 3.225.000,00,-
 4. Belanja Cetak dan Pengadaan Rp. 29.600.000.00,-

5. Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Rp. 3.600.000,00,-
6. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Rp.17.600.000,00-
7. Belanja Makanan dan Minuman	Rp.48.250.000,00-
8. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu	Rp.24.000.000,00-
9. Belanja Perjalanan Dinas	Rp. 22.550.000,-
10. Belanja Jasa Pihak Ketiga	Rp. 4.600.000,-
Jumlah	Rp. 195.879.296,25,-

B. PETUNJUK KHUSUS

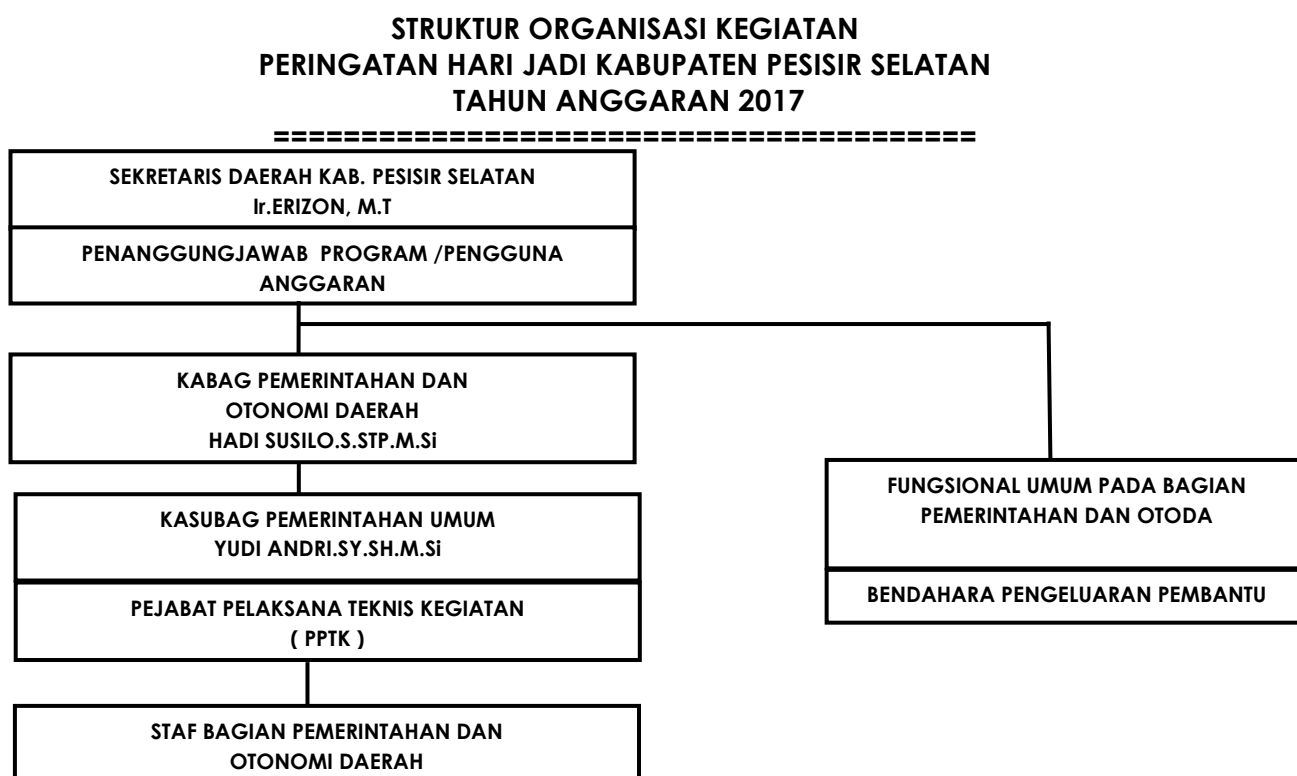
1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Kegiatan Peringatan Hari Jadi Pesisir Selatan merupakan Kegiatan penting dalam Memperingati Hari Lahir Kab. Pesisir Selatan serta meningkatkan kecintaan terhadap nilai-nilai historis Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Pesisir Selatan adalah terlaksananya Rapat Paripurna Hari Jadi dengan Hikmat dan Lancar di Kabupaten Pesisir Selatan.

3. 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. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 910/3/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 Kerjasama Antar 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 Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan Bagian Pemerintahan Umum 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;

4. 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 OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA - OPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (RKA Perubahan - OPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA - OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (DPA Perubahan - OPD) 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 OPD yang dipimpinnya;
17. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
18. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD 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 OPD;
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 Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-OPD dan RKA Perubahan OPD dibagiannya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan menetapkan DPA-SKPD dan DPA Perubahan OPD 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 Kerjasama Daerah dan Hubungan Antar Lembaga 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 OPD
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

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-OPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, 20 Februari 2018

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

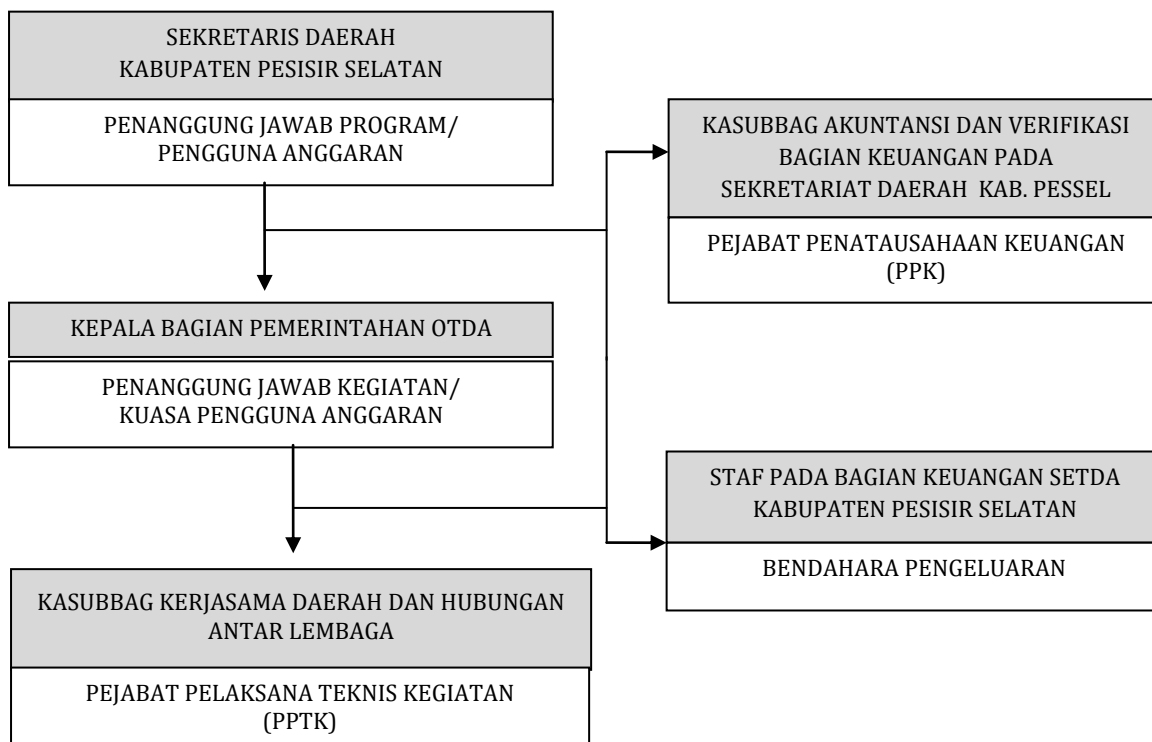
HADI SUSILO.S.STP.M.Si
NIP. 19770522 199703 1 001

YUDI ANDRI.SY.SH.M.Si
NIP. 19730412 200801 1 017

Diketahui Oleh :
An. Bupati Pesisir Selatan
Sekretaris Daerah,

Ir. ERIZON, M.T
NIP. 19630323 199003 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2015



TABEL 1
PERMINTAAN TRIWULAN
KEGIATAN FASILITASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2015

NO REK	URAIAN	PAGU DANA	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
5 2 2 01 01	Belanja ATK	6,078,058	6,078,058	-	-	-
5 2 2 01 04	Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya	135,000	135,000	-	-	-
5 2 2 05 03	BBM	3,125,000	3,125,000	-	-	-
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan	6,365,000	6,365,000	-	-	-
5 2 2 06 01	Belanja Cetak	750,000	750,000	-	-	-
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan	5,615,000	5,615,000	-	-	-
5 2 2 11	Belanja Makan dan Minum	6,600,000	6,600,000	-	-	-
5 2 2 11 02	Makan minum rapat	6,600,000	6,600,000	-	-	-
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas	37,600,000	37,600,000	-	-	-
5 2 2 15 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	18,600,000	18,600,000	-	-	-
5 2 2 15 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	19,000,000	19,000,000	-	-	-
5 2 2 25 04	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber	14,750,000	14,750,000	-	-	-
	- Pengarah	1,500,000	1,500,000	-	-	-
	- Wakil Pengarah	1,250,000	1,250,000	-	-	-
	- Koordinator	1,000,000	1,000,000	-	-	-
	- Ketua	900,000	900,000	-	-	-
	- Sekretaris	800,000	800,000	-	-	-
	- Anggota	8,400,000	8,400,000	-	-	-
	- Sekretariat	900,000	900,000	-	-	-
Jumlah		74,653,058	74,653,058	-	-	-

TABEL 1
PERMINTAAN TRIWULAN
KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
TAHUN ANGGARAN 2015

NO REK	URAIAN	PAGU DANA	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
5 2 2 01 01	Belanja ATK	6,078,058	6,078,058	-	-	-
5 2 2 01 04	Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya	135,000	135,000	-	-	-
5 2 2 05 03	BBM	3,125,000	3,125,000	-	-	-
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan	6,365,000	6,365,000	-	-	-
5 2 2 06 01	Belanja Cetak	750,000	750,000	-	-	-
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan	5,615,000	5,615,000	-	-	-
5 2 2 11	Belanja Makan dan Minum	6,600,000	6,600,000	-	-	-
5 2 2 11 02	Makan minum rapat	6,600,000	6,600,000	-	-	-
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas	37,600,000	37,600,000	-	-	-
5 2 2 15 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	18,600,000	18,600,000	-	-	-
5 2 2 15 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	19,000,000	19,000,000	-	-	-
5 2 2 25 04	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	14,750,000	14,750,000	-	-	-
	- Pengarah	1,500,000	1,500,000	-	-	-
	- Wakil Pengarah	1,250,000	1,250,000	-	-	-
	- Koordinator	1,000,000	1,000,000	-	-	-
	- Ketua	900,000	900,000	-	-	-
	- Sekretaris	800,000	800,000	-	-	-
	- Anggota	8,400,000	8,400,000	-	-	-
	- Sekretariat	900,000	900,000	-	-	-
	Jumlah	74,653,058	74,653,058	-	-	-