

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN RAPAT KOORDINASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN 2018

A. PETUNJUK UMUM

1. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Program : Program Pemantapan Otonomi Daerah
3. Nama Kegiatan : Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Anggaran Kegiatan : Rp. 62.260.879,75
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2018
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Hadi Susilo, S.STP, 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
 - a. Nama : Yuli Fitriani
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 62.260.879,75
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018
13.
 - b. Keluaran : Terlaksananya rapat koordinasi bersama walinagari, camat dan OPD terkait
 - c. Hasil : Terlaksananya evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui rakor bersama dan terwujudnya keterpaduan dalam penyelenggaraan pemerintahan
14. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD			Formulir DPA-SKPD 2.2.1
		4.00.01.01.02.47.01			
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2014					
Urusan Pemerintahan	:	4.00. Urusan Pendukung			
Organisasi	:	4.00.01.01.02 Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah			
Program	:	4.00.01.01.02.47 Program Pemantapan Otonomi Daerah			
Kegiatan	:	4.00.01.01.02.47.01 Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.			
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				62.260.879,75
Keluaran	Terlaksananya Rapat Koordinasi bersama walinagari, camat dan OPD terkait				100%
Hasil	Terlaksananya evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui rakor bersama dan terwujudnya keterpaduan dalam penyelenggaraan pemerintahan				100%
Kelompok Sasaran Kegiatan : SKPD 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				62.260.879,75
5.2	BELANJA LANGSUNG				62.260.879,75
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				62.260.879,75
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				3.660.879,75
5.2.2.01.001	Belanja Alat Tulis Kantor				3.420.879,75
	Kertas Folio HVS 70 gr	4	Rim	55.123,75	220.495,00
	Kertas Quarto HVS 70 gr	5	Rim	51.062,00	255.310,00
	Toner Lasetjet Type 85 A	1	Kotak	1.149.278,00	1.149.278,00
	Map snechelter folio (plastik)	2	Pak	217.013,50	434.027,00
	Pena pilot BPTP	1	Lusin	31.913,75	31.913,75
	Map Gungyu /fileholder	7	Buah	38.296,50	268.075,50
	Map ordener folio	6	Buah	21.469,25	128.815,50
	Stopmap folio bintang tiga	3	Pak	127.655,00	382.965,50
	Ncr polos	5	Blok	110.000,00	550.000,00
5.2.2.01.004	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				240.000,00
	Materai 6000	20	lembar	6.000,00	120.000,00
	Materai 3000	40	lembar	3.000,00	120.000,00

5.2.2.05	Belanja perawatan kendaraan bermotor				4.500.000,00
5.2.2.05.003	Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas				4.500.00,00
	BBM	600	Liter	7.500,00	4.500.00,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				3.500.000,00
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan				3.500.000,00
	Penggandaan administrasi	17.500	Lembar	200,00	3.500.000,00
5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/gedung/gudang/parkir				4.000.000,00
5.2.2.07.02	Belanja sewa gedung/kantor/tempat				4.000.000,00
	Sewa gedung pertemuan	4	kali	1.000.000,00	4.000.000,00
5.2.2.08	Belanja sewa sarana mobilitas				5.400.000,00
5.2.2.08.001	Belanja sewa sarana mobilitas darat				5.400.000,00
	Rental kendaraan	18	Kali	300.000,00	5.400.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				22.000.000,00
5.2.2.11.002	Belanja makanan dan minuman rapat				22.000.000,00
	Makan minum rakor walinagari, camat, opd	560	Ok	27.500,00	15.400.000,00
	Makan minum rapat camat dan opd	240	Ok	27.500,00	6.600.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				19.200.000,00
5.2.2.15.001	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				19.200.000,00
	Gol IV : 1 org x 2 hari x 12 kali	24	oh	250.000,00	6.000.000,00
	Gol III : 2 org x 2 hari x 12 kali	48	oh	200.000,00	9.600.000,00
	Gol II : 1 org x 2 hari x 12 kali	24	oh	150.000,00	3.600.000,00
5.2.2.15.02	Belanja perjalanan dinas luar daerah				22.800.000
	Gol IV : 2 org x 2 hari x 6 kali	24	oh	250.000	6.000.000
	Gol III : 2 org x 2 hari x 6 kali	24	oh	200.000	4.800.000
	Gol II : 2 org x 2 hari x 6 kali	24	oh	500.000	12.000.000
5.2.2.25	Belanja Jasa Pihak Ketiga				11.400.000
5.2.2.25.04	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber				11.400.000
	Honorium Tenaga Ahli/ Nara sumber/Pembuat Makalah				11.400.000
	Pembuat Makalah/ Pidato/ Bahan Ekspose Kabupaten	20	orang	350.000	7.000.000
	Moderator	4	orang	200.000	800.000
	Notulen	10	orang	200.000	2.000.000
	MC	4	orang	200.000	800.000
	Rohaniawan	4	orang	200.000	800.000
				Jumlah	62.260.879,75

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten merupakan mensinkronkan, mensinergikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten adalah agar seluruh penyelenggara pemerintahan dan pemangku kepentingan mempunyai arah dan tujuan yang sama dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

2. 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 : 910/ /Kpts/BPT-PS/2017 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. 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, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- f. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 910/ /Kpts/Sekda-PS/2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten 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;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Staf Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsure 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. 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);
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);
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati);

4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana 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 Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Memberikan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
10. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
11. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
12. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;
13. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
14. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
15. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
16. 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;
17. 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-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-SKPD dan RKA Perubahan SKPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;

2. Menyusun dan menetapkan DPA-SKPD dan DPA Perubahan SKPD dibidangnya 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 kuitansi;
8. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
9. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan;
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 Kasubbag Otonomi Daerah dan Kerjasama Pembangunan pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku 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 Kasubag 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. Menyiapkan SPP Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD;
6. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
7. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani, serta meneruskan kepada PPK-SKPD untuk ditandatangani;
8. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan/Bank;
9. Membuat dan menandatangani Buku Panjar;
10. Membuat dan menandatangani Buku Pajak;
11. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran;

12. Menandatangani Register Penutupan Kas;
13. 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. Mencatat Surat Peranggung Jawaban yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan BKU;
4. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada PPK-SKPD untuk ditandatangani;
5. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh PA/KPA melalui PPK-SKPD.

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

Painan, 10 Januari 2018

Kabag Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

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

Disetujui oleh :
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

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

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN RAPAT KOORDINASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KABUPATEN TAHUN ANGGARAN 2018



