



(PO)

PETUNJUK OPERASIONAL

**SERTIFIKASI TANAH PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

OLEH :

Drs. IRWANSYAH
NIP. 19670630 200801 1 006

**KASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN
DAN PERUMAHAN
BIDANG PERTANAHAN**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN RAKYAT
DAN PERTANAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

TAHUN 2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SERTIFIKASI TANAH HAK MILIK PEMERINTAH DAERAH

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas/Instansi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. Program : Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah
3. Kegiatan : Sertifikasi Tanah Hak Milik Pemerintah Daerah
4. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
5. Kuasa Pengguna Anggaran : Andiyusrapel Sabir, SIP, MM
6. Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan : Drs. Irwansyah
7. Jumlah Dana : Rp. 269,500,000.-
8. Tujuan dan Sasaran Kegiatan :

Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerj Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
	BELANJA LANGSUNG				
5 2	BELANJA MODAL				269,500,000
5 2 3	Belanja barang dan Jasa				269,500,000
5 2 2 18 03	- Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos lainnya				3,600,000
	Materai 6000	500	bh	6,000	3,000,000
	Materai 3000	200	bh	3,000	600,000
5 2 2 18 03	- Bahan Bakar Minyak				7,850,000
	BBM	1000	litr	7,850	7,850,000
5 2 2 18 03	Belanja Patok Batas				50,000,000
	- Pengadaan Patok Batas	20	Bh	1,500,000	30,000,000
	- Pemasangan Patok Batas	1	Paket	20,000,000	20,000,000
5 2 2 18 03	- Penggandaan				900,000
	Fotocopy adm Kegiatan	3375	lbr	200	675,000
	Penjilidan Spiral	15	eks	15,000	225,000

	- Belanja Cetak				375,000
	Cetak Photo	125	Lbr	3,000	375,000
5 2 2 18 03	Belanja Makanan dan Minuman				5,500,000
	Makan Minum Rapat	200	bungkus	20,000	4,000,000
	Snack	200	kotak	7,500	1,500,000
5 2 2 18 03	Belanja Jasa Kantor				140,000,000
	- Pembuatan Sertifikat Tanah	40	Sertifikat	3,500,000	140,000,000
5 2 2 18 03	- Belanja Sewa sarana Mobilitas				900,000
	Sewa Kendaraan Roda 4	3	kl	300,000	900,000
	Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Tarusan-Lengayang				4,050,000
	Golongan IV	18	oh	100,000	1,800,000
	Golongan III	18	oh	75,000	1,350,000
	Golongan II	18	oh	50,000	900,000
	Belanja Perjalanan Dinas dalam Kecamatan IV Jurai				750,000
	Golongan III	10	oh	40,000	400,000
	Golongan II	10	oh	35,000	350,000
	Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Ranpes - Pc Soal				4,500,000
	Golongan IV	15	oh	125,000	1,875,000
	Golongan III	15	oh	100,000	1,500,000
	Golongan II	15	oh	75,000	1,125,000
	Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Tapan-Silaut				13,125,000
	Golongan IV	15	oh	150,000	2,250,000
	Golongan III	15	oh	125,000	1,875,000
	Golongan II	15	oh	100,000	1,500,000
	Penginapan	15	oh	500,000	7,500,000
	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai				10,450,000
	Upah Pekerja Harian	100	Oh	104,500	10,450,000
	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber				27,500,000
	Biaya Ukur Tanah	110	Oh	250,000	27,500,000
	Jumlah				269,500,000

A. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

- ✚ Mengamankan atau menyelamatkan seluruh Aset Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam bentuk Legalitas Hak Atas Tanah.
- ✚ Menghindari terjadinya konflik pertanahan atas Aset Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tersebut.
- ✚ Terukur banyaknya bidang dan luasan Tanah Milik Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai keakuratan pencatatan pada KIB A. Tanah yang ada pada Bidang Barang Milik Daerah dan Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

- ✚ Tsertipikatkannya seluruh Tanah Hak Milik Pemerintah Daerah agar mendapatkan Kepastian Hukum atau Legalitas atas Kepemilikan Tanah Hak yang sah.
- ✚ Terselamatkannya seluruh Aset Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Struktur Organisasi

Secara struktur organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan kegiatan ini adalah :

- ✚ Kepala Bidang Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.
- ✚ Kasi Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan dan Perumahan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.

Dengan mengacu kepada :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
4. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/18/Kpts/BPT-PS/2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna

Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;

5. Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 600/05/S-Kep/Perkimtan-PS/I/2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Maka ditetapkan Susunan Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- b. Penanggung jawab Kegiatan/Koordinator/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasi Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan dan Perumahan Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan dan Kepegawaian pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan 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. Mempertanggungjawabkan dan menandatangani dan 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 Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pertanahan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang 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 OPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Seksi Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan dan Perumahan 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 Kasubbag Keuangan pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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. Melakukan 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 dengan ketentuan yang berlaku.

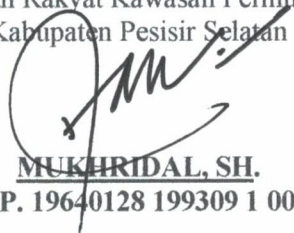
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bidang Pertanahan


ANDIYUSRAPEL SABIR, SIP.,MM
NIP. 19740410 200604 1 002

Painan, 02 Januari 2020
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasi Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan


Drs. IRWANSYAH
NIP. 19670630 200801 1 006

Diketahui :
Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Pesisir Selatan


MUKHRIDAL, SH.
NIP. 19640128 199309 1 001