



(PO)

**PETUNJUK OPERASIONAL
FASILITASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN
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)
FASILITASI PENYELESAIAN KONFLIK-KONFLIK PERTANAHAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas/Instansi : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. Program : Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan
3. Kegiatan : Fasilitasi Penyelesaian Konflik - konflik Pertanahan
4. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
5. Kuasa Penguna Anggaran : Andiyusrapel Sabir, SIP, MM
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Drs. Irwansyah
7. Jumlah Dana : Rp.93.310.000.-
8. Tujuan dan Sasaran Kegiatan :

**Rincian Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja 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				92,310,000
5 2 1	Belanja Pegawai				6,000,000
5 2 1 01 03	Honorarium PNS				6,000,000
5 2 1 01 01	Honorarium Pelaksana Kegiatan				6,000,000
	- Honor PPTK	12	Bln	500,000	6,000,000
5 2 3	Belanja barang dan Jasa				86,310,000
5 2 2 18 03	- Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos lainnya				720,000
	Materai 6000	80	bh	6,000	480,000
	Materai 3000	80	bh	3,000	240,000
5 2 2 18 03	- Bahan Bakar Minyak				8,635,000
	BBM	1100	liter	7,850	8,635,000

5	2	2	18	03	- Penggandaan				1,130,000
					Fotocopy adm Kegiatan	4525	lbr	200	905,000
					Penjilidan Spiral	15	eks	15,000	225,000
					- Belanja Cetak				600,000
					Catak Photo	200	Lbr	3,000	600,000
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	Transportasi Masyarakat				18,750,000
					- Transportasi ninik mamak	150	Org	125,000	18,750,000
5	2	2	18	03	- Belanja Sewa sarana Mobilitas				8,100,000
					Sewa Kendaraan Roda 4	3	kl	300,000	900,000
					Sewa Mobilitas Kendaraan Laut	12	Kl	600,000	7,200,000
					Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Tarusan-Lengayang				6,500,000
					Golongan IV	20	oh	100,000	2,000,000
					Golongan III	40	oh	75,000	3,000,000
					Golongan II	30	oh	50,000	1,500,000
					Belanja Perjalanan Dinas dalam Kecamatan IV Jurai				1,700,000
									-
					Golongan III	25	oh	40,000	1,000,000
					Golongan II	20	oh	35,000	700,000
					Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Ranpes Airpura dan Pc. Soal				6,000,000
					Golongan IV	15	oh	125,000	1,875,000
					Golongan III	30	oh	100,000	3,000,000
					Golongan II	15	oh	75,000	1,125,000
					Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Tapan - Silaut				9,875,000
					Golongan IV	15	oh	150,000	2,250,000
					Golongan III	25	oh	125,000	3,125,000
					Golongan II	15	oh	100,000	1,500,000
					Penginapan	6	oh	500,000	3,000,000

	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi				3,125,000
	Golongan IV	5	oh	175,000	875,000
	Golongan III	10	oh	125,000	1,250,000
	Golongan II	10	oh	100,000	1,000,000
	Belanja jasa Pihak Ketiga				15,675,000
	Upah Pekerja Pembersihan Lahan	150	Oh	104,500	15,675,000
	Jumlah				92,310,000

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

- ✚ Untuk menjamin kepastian hukum bagi masyarakat dalam kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Konflik Pertanahan berlandaskan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 33 Ayat (3) UUD 1945 menyatakan: "... Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat...".
- ✚ Menuntaskan Konflik-konflik Pertanahan Aset Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- ✚ Mengamankan kepemilikan dan tercatatan Aset Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan sekaligus ditindak lanjuti dalam bentuk legalitas Hak Atas Tanah sebagai Hak Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan berupa Sertipkat.

2. Sasaran

- ✚ Sasaran yang harus dicapai dalam Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan adalah mengamankan atau menyelamatkan seluruh Aset Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dengan berkekuatan hukum.

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 Pemukiman 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 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 dengan ketentuan yang berlaku.

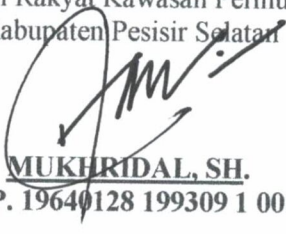
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bidang Pertanahan


ANDYUSRAPEL 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