

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**SUB KEGIATAN PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA**  
**KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2022**

---

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Rehabilitasi Sosial
3. Nama Kegiatan : Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, Anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial
4. Sub Kegiatan : Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga
5. Sifat Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 22.225.000
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : AFRIDA, SH
  - b. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
10. Bendahara
  - a. Nama : HILDA RULFIZA
  - b. Jabatan : Bendahara Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 22.225.000
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2021
  - b. Keluaran : Terlaksananya kegiatan Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga
  - c. Hasil : Terpenuhinya pelayanan reunifikasi keluarga
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA ) tahun 2022 sebagai berikut :

**B. PETUNJUK KHUSUS**

**1. Maksud Dan Tujuan**

Maksud kegiatan ini adalah dalam rangka membantu pemerintah daerah dalam Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga.

Tujuan kegiatan adalah untuk membantu reunifikasi keluarga yang terlantar ataupun terpisah dalam waktu yang lama

## 2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 07 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022.
  - b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022
  - c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/16/Kpts/BPT-PS/2022, Tanggal 03 Januari 2022 tentang Penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022;
  - d. Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 188.4/005/Kpts-DSPPrPA/2022 Tanggal 03 Januari 2022 tentang penunjukkan pegawai negeri sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Dinas Sosial PPr.PA Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022  
Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Sub Kegiatan Penyediaan alat bantu Kabupaten/kotaTahun 2022 :
- 2.1 Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan .
  - 2.2 Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
  - 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
  - 2.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK ), Kasubag Keuangan dan perencanaan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
  - 2.5 Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 :

### 3.1 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. 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-OPD tahun anggaran yang bersangkutan
5. Mempertanggung jawabkan 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 piutang yang menjadi tanggung jawab OPD
9. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinya
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD
12. Melaksanakan tugas – Tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

### **3.2. Penanggung Jawab Kegiatan**

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang), bertugas membantu penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, 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

### **3.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK )**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) adalah Kasi/ Kaur atau staf 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

### **3.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK )**

Pejabat penatausahaan keuangan ( PPK ) adalah pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh kepala OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha Keuangan pada OPD, dengan tugas sebagai berikut :

1. Meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan 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 OPD
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD

### 3.5 Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP- UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan muang 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-OPD
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-OPD
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, 02 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui:  
Kuasa Pengguna Anggaran/

Dibuat oleh:  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**AFRIDA, SH**  
NIP: 19700131 198903 2 001

**STRUKTUR ORGANISASI  
SUB KEGIATAN PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA  
KABUPATEN/KOTA PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021**

