

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**SUB KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA**  
**KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN**  
**KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**

---

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Pemberdayaan Sosial
3. Nama Kegiatan : Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Kewenangan Kabupaten/Kota
5. Sifat Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 140.133.506
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : AFRIDA. SH
  - b. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 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. 140.133.506
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
  - b. Keluaran : Meningkatnya kualitas kinerja Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS)
  - c. Hasil: Meningkatnya Kemampuan Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS) dalam melaksanakan usaha kesejahteraan sosial.

13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun 2022 sebagai berikut :

URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH
	Koefisien	Satuan	Harga	(Rp)
<b>Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan</b>				
- Honorarium KPA	12	Org/bln	700.000	8.400.000
- Honorarium PPTK	12	Org/bln	500.000	6.000.000
<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
- Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	250	Liter	8.000	2.000.000
- Belanja Alat Tulis kantor				3.131.106
- Belanja Cetak				
- Spanduk/Baleho	20	M2	46.000	920.000
- Cetak Kulit dan Jilid	4	Eks	31.500	126.000
- Belanja Penggandaan/ Photocopy	1952	Eks	200	390.400
- Belanja Materai	10	Lembar	10.000	100.000
- Belanja Makanan dan Minuman Panitia dan Narasumber	21	Porsi	27.500	577.500
- Belanja Makanan dan Minuman Peserta				
- Belanja Makan Tamu/Peserta	61	Porsi	20.000	1.220.000
- Belanja Snack/Peserta	61	Porsi	8.500	518.500
- Belanja Makanan dan Minuman Rakor LKKS dengan Lembaga Lainnya	140	Porsi	27.500	3.850.000
- Belanja Makanan dan Minuman Tamu LKKS	110	Porsi	45.000	4.950.000
- Belanja Seragam Pengurus LKKS	31	Helai	400.000	12.400.000
- Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia				
- Moderator	1	OK	200.000	200.000
- Narasumber/ Kepala Daerah	1	OJ	1.400.000	1.400.000
- Narasumber/ Pengajar/Widyaiswara	3	OJ	200.000	600.000
- Narasumber Eselon III	3	OJ	600.000	1.800.000
- Rohaniwan	1	OK	200.000	200.000
- Honorarium Tim Juri Penilaian Pilar-Pilar Berprestasi				
- Juri dari Provinsi	1	Orang	1.500.000	1.500.000
- Juri dari Kabupaten	2	Orang	1.000.000	2.000.000
- Belanja Sewa Alat Musik/ Sewa Sound System	2	Paket	250.000	500.000

- <b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa/ Luar Dalam Dalam Provinsi</b>				
- Gol II	8	OII	200.000	1.600.000
- Gol III	14	OII	225.000	3.150.000
- Pejabat Eselon II	10	OII	250.000	2.500.000
- Reperesentasi	10	OII	75.000	750.000
- Sewa Mobil	10	Hari	300.000	3.000.000
- Belanja Perjalanan Dinas Tetap/ Luar Daerah Luar Provinsi	15	OH	530.000	7.950.000
- <b>Belanja Perlanan Dinas Dalam Kota/ Dalam Kabupaten</b>				
- Belanja Transportasi Peserta Peningkatan Peran Posdaya ( Sutera, Lengayang, Bayang Utara, Ranah Pesisir, Linggo Sari baganti )	28	OH	125.000	3.500.000
- Belanja Transportasi Peserta Peningkatan Peran Posdaya ( Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Rahul, Lunang, Silaut )	33	OH	150.000	4.950.000
- Belanja Perjalanan Dinas Dalam kabupaten ( Sutera, Lengayang, Bayang Utara, Ranah Pesisir, Linggo Sari baganti )	20	OH	125.000	2.500.000
- Belanja Perjalanan Dinas dalam Kabupaten ( Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Rahul, Lunang, Silaut )	20	OH	150.000	3.000.000
- Reperesentasi	10	OH	75.000	750.000
- <b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota/ Luar Daerah Luar Provinsi</b>				
- Penginapan Eselon IV	2	OH	500.000	1.000.000
- Penginapan Eselon II	2	OH	700.000	1.400.000
- Penginapan Staf	4	OII	400.000	1.600.000
- Belanja Transportasi Lokal	5	OII	600.000	3.000.000
- Belanja Tiket Pesawat	5	PP	2.500.000	12.500.000
- <b>Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan</b>				
- Juara I	1 Paket	OP	3.500.000	3.500.000
- Juara II	1 Paket	OP	3.000.000	3.000.000
- Juara III	1 Paket	OP	2.500.000	2.500.000
<b>JUMLAH</b>				<b>140.133.506</b>

## B. PETUNJUK KHUSUS

### 1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah dalam rangka memberdayakan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial khususnya Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS) dalam melakukan Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS).

Tujuan kegiatan adalah untuk terbinanya Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota.

### 2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah 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. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/16/Kpts/BPT-PS/2022, Tanggal 3 Januari 2022 tentang Penunjukan pegawai negeri sipil menjadi pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran 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 3 Januari 2022 tentang penunjukkan pegawai negeri sipil menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan ( PPTK ) dilingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota Tahun 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, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
- 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), Kepala Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan pada 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 dipimpinnya
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 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-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