

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS LKKS KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Sosial
3. Nama Kegiatan : Penguatan Kelembagaan Koordinasi Kesejahteraan Sosial Kab. Pesisir Selatan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 152.749.800,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : NOVRINI YANTI S.Pd
 - b. Jabatan : Kasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai - Nilai Kepahlawanan
9. Bendahara
 - a. Nama : SYAFRIJEF, S.TP
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 152.749.800,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019

 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN 2019		Formulir RKA - SKPD 2.2.1			
Uraian Penerimaan : 1.01 - URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR					
Uraian : 1.01.06.01 - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					
Program : 1.01.06.1.01.06.01.21 - Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial					
Kegiatan : 1.01.06.1.01.06.01.21.07 - Peningkatan Kualitas LKKS Kabupaten Pesisir Selatan					
Lokasi Kegiatan : Rp. 0,00 (Rupiah)					
Jumlah Tahun n-1 : Rp. 152.749.800,00 (Seratus lima puluh dua juta tujuh ratus empat puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah)					
Jumlah Tahun n : Rp. 0,00 (Rupiah)					
Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0,00 (Rupiah)					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program	Persentase PSKS lembaga, PSKS perseorangan dan LKS yang mendapatkan bimbingan dan pelatihan	50%			
Musdan	Jumlah dana yang dibelanjakan	152.749.800,00			
Keluaran	Fasilitasi kegiatan LKKS dan tersedianya biaya transportasi TKSK	15 TKSK, 75% operasional LKKS			
Hasil	Memperkatnya kualitas kinerja LKKS dan fasilitasi TKSK	75%			
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	BELANJA				152.749.800,00
5.	BELANJA LANGSUNG				152.749.800,00
5.2.	BELANJA PEGAWAI				66.000.000,00
5.2.1.	Honorarium PNS				6.000.000,00
5.2.1.01.	Honorarium Pelaksanaan Kegiatan				6.000.000,00
5.2.1.01.001.	Honorarium PPTK	12	sh	500.000,00	6.000.000,00
5.2.1.02.	Honorarium Non PNS				60.000.000,00
5.2.1.02.002.	Honorarium Pegawai Honorat/Tidak Tetap				36.000.000,00
	Honor TKSK (15 org x 8 bln) (15 org x 12 bln)	180	sh	200.000,00	36.000.000,00
	Honor Petugas Sekretariat LKKS (2 orang x 12 bln)	24	sh	1.000.000,00	24.000.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				6.336.000,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				6.336.000,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				6.336.000,00
	Pertalite	792	br	8.000,00	6.336.000,00
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor				10.335.000,00
5.2.2.03.012.	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi				6.460.000,00
	Biaya penggantian Transportasi TKSK ke Kabupaten				600.000,00
	Kec. Sibau	4	kl	150.000,00	600.000,00
	Kec. Lembang	4	kl	150.000,00	600.000,00
	Kec. BAB Tapan	4	kl	130.000,00	520.000,00
	Kec. Ranah Ampel Hado Tapan	4	kl	130.000,00	520.000,00
	Kec. Air Putih	4	kl	130.000,00	520.000,00
	Kec. Puncung Sial	4	kl	130.000,00	520.000,00
	Kec. Lingsu Sari Bungari	4	kl	110.000,00	440.000,00
	Kec. Lempur	4	kl	100.000,00	400.000,00
	Kec. Saters	4	kl	75.000,00	300.000,00
	Kec. Buring	4	kl	75.000,00	300.000,00
	Kec. Kato XI Tarusan	4	kl	110.000,00	440.000,00
	Kec. Ranah Pesir	4	kl	75.000,00	300.000,00
	Kec. Padang Kapur	4	kl	50.000,00	200.000,00
	Kec. IV Juru	4	kl	100.000,00	400.000,00
	Kec. Buring Utara	4	kl	100.000,00	400.000,00
	Biaya Penggantian Transportasi Pekerja Sosial				1.875.000,00
	Dalam Daerah	15	kl	125.000,00	1.875.000,00
	Luar Daerah Dalam Provinsi	10	kl	200.000,00	2.000.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				1.000.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				1.000.000,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.204.001	Cetak Laporan	10	lbr	10.000,00	100.000,00
	Belanja Dokumentasi	2	pkt	150.000,00	300.000,00
	Spanduk	15	mtr	40.000,00	600.000,00
5.2.204.002	Belanja Penggandaan				465.800,00
	Foto Copy Surat - Surat	2.329	lbr	200,00	465.800,00
5.2.204.003	Belanja Sewa				250.000,00
	Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				250.000,00
5.2.204.004	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat				250.000,00
	Kebersihan Gedung	1	kl	250.000,00	250.000,00
5.2.204.005	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				1.800.000,00
	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				1.800.000,00
5.2.204.006	Rental/Mobil	6	kl	300.000,00	1.800.000,00
5.2.204.007	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor				250.000,00
	Belanja sewa sound system				250.000,00
	sewa sound system	1	kl	250.000,00	250.000,00
5.2.204.008	Belanja Makanan dan Minuman				7.000.000,00
	Belanja makanan dan minuman rapat				7.000.000,00
5.2.204.009	Makan dan snack rapat pengurus LKKS (2kl x 20 org)	40	persi	27.500,00	1.100.000,00
	Makan dan Snack Pertemuan TKSK dan Pelaksan (25 org x 4 kl)	100	persi	27.500,00	2.750.000,00
	Makan prasmaman tahun LKKS	60	persi	45.000,00	2.700.000,00
	Snack Tahun LKKS	60	persi	7.500,00	450.000,00
5.2.204.010	Belanja Perjalanan Dinas				54.813.000,00
5.2.204.011	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				12.200.000,00
	Gol. II	15	ab	225.000,00	3.375.000,00
	Gol. III	30	ab	175.000,00	5.250.000,00
	Gol. II	25	ab	125.000,00	3.125.000,00
	Uang Representasi	6	ab	75.000,00	450.000,00
5.2.204.012	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				17.475.000,00
	Gol. IV	4	ab	275.000,00	1.100.000,00
	Gol. III	45	ab	225.000,00	10.125.000,00
	Gol. II	34	ab	175.000,00	5.950.000,00
	Uang Representasi	4	ab	75.000,00	300.000,00
5.2.204.013	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Propinsi				25.138.000,00
	Perjalanan Dinas Pengurus LKKS ke Garutale dalam rangka mengikuti KNKS XI				25.138.000,00
	Ketua Umum (1 org x 1 kl x 4 hr)	4	ab	550.000,00	2.200.000,00
	Penginapan (1 org x 1 kl x 3 hr)	3	ab	600.000,00	1.800.000,00
	Tiket Pesawat PP	1	kl	4.200.000,00	4.200.000,00
	Transportasi Lokal	1	kl	800.000,00	800.000,00
	Pengurus (2 org x 1 kl x 4 hr)	8	ab	450.000,00	3.600.000,00
	Penginapan (2 org x 1 kl x 3 hr)	6	ab	423.000,00	2.538.000,00
	Tiket PP	2	kl	4.200.000,00	8.400.000,00
	Transportasi Lokal	2	kl	800.000,00	1.600.000,00
5.2.204.014	Belanja Kursus, pelatihan, sosialisasi dan Bimbingan teknis PNS				4.500.000,00
	Dst				4.500.000,00
	Kontribusi KNKS	3	org	1.500.000,00	4.500.000,00
	Jumlah				152.749.800,00

Painan, 27 Nopember 2019

NIP.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah dalam rangka membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial di daerah.

Tujuan kegiatan adalah memberdayakan kesejahteraan sosial melalui koordinasi kesejahteraan sosial (LKKS).

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Nomor : 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2019
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ 2/ Kpts/ BPT-PS/ 2019, Tanggal 7 Januari 2019 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 2019
- d. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 460/ / Kpts-DSPPrPA/ 2019 Tanggal Januari 2019 tentang penunjukan pegawai negeri sipil menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dilingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2019

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Kegiatan Penguatan Kelembagaan Koordinasi Kesejahteraan Sosial Tahun 2019 :

- 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 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.

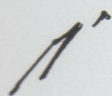
Painan, Januari 2019

Diketahui oleh :

Dibuat oleh:

Kepala Dinas

Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial



EMIRDA ZISWATI, S.E, M.M
Nip. 19651111 199003 2 006

Drs. MUZAHIR
Nip. 19610805 199102 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENGUATAN KELEMBAGAAN KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKKS)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2019

