

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENINGKATAN SARANA PRASARANA KEPAHLAWANAN DAN KEPERINTISAN

TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Penanaman Nilai - Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan
3. Nama Kegiatan : Peningkatan Sarana Prasarana Kepahlawanan dan Keperintisan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 79.349.400,-
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 Kab. Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kecamatan IV Jurai dan Kecamatan Bayang
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 79.349.400,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
 - b. Keluaran : Tersedianya kebutuhan sarana prasarana TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacoub
 - c. Hasil : Terpenuhinya sarana prasarana kebutuhan TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacoub bersih
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun 2019 sebagai berikut :



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
2019**

**Formulir
RKA - SKPD 2.2.1**

Unitas Pemerintahan :	1.01 - URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR
Organisasi :	1.01.06.01 - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Program :	1.01.06.1.01.06.01.24 - Penanaman Nilai-nilai Kepahlawanan dan Kepertisahan
Kegiatan :	1.01.06.1.01.06.01.24.04 - Peningkatan Sarana Prasarana Kepahlawanan dan Kepertisahan
Tolok Ukur Kegiatan :	-
Jumlah Tahun n-1 :	Rp. 0,00 (Rupiah)
Jumlah Tahun n :	Rp. 79.349.400,00 (Tujuh puluh sembilan juta tiga ratus empat puluh sembilan ribu empat ratus rupiah)
Jumlah Tahun n+1 :	Rp. 0,00 (Rupiah)

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Terlaksananya pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan	90%
Mendana	Jumlah dana yang dibutuhkan	79.349.400,00
Keluaran	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacub	90%
Misi	Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacub	100%

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)
5.	BELANJA				79.349.400,00
5.2	BELANJA LANGSUNG				79.349.400,00
5.2.1	BELANJA PEGAWAI				9.600.000,00
5.2.1.01	Honorarium PNS				600.000,00
5.2.1.01.002	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa				600.000,00
	Honor Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan	1	pkd	600.000,00	600.000,00
5.2.1.02	Honorarium Non PNS				9.000.000,00
5.2.1.02.002	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap				9.000.000,00
	Honorarium Petugas TMP Sago (1org x 12 bln)	12	bl	750.000,00	9.000.000,00
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				69.749.400,00
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				11.322.000,00
5.2.2.01.005	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih				2.326.000,00
	Sapu Lidi	4	bl	15.000,00	60.000,00
	Cangkul	4	bl	65.000,00	260.000,00
	Sekop Sampah	4	bl	25.000,00	100.000,00
	Kain Pel Lantai Pakai Tangkai	4	bl	80.000,00	320.000,00
	Pembersih Lantai	24	ltr	19.000,00	456.000,00
	Ember Plastik	4	bl	75.000,00	300.000,00
	Gayung Plastik	4	bl	15.000,00	60.000,00
	Bendera	2	lbr	200.000,00	400.000,00
	Sikat Besi	2	bl	30.000,00	60.000,00
	Sapu Lantai	4	bl	45.000,00	180.000,00
	Mata Pisau Mesin Potong Rumpal	2	bl	65.000,00	130.000,00
5.2.2.01.006	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				8.996.000,00
	Pertalite	437	ltr	8.000,00	3.656.000,00
	BBM Mesin Potong Rumpal	240	ltr	8.000,00	1.920.000,00
	Rounded	36	ltr	95.000,00	3.420.000,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				777.400,00
5.2.2.06.001	Belanja cetak				400.000,00
	Cetak Laporan	10	bl	10.000,00	100.000,00
	Belanja Dokumentasi	2	pkd	150.000,00	300.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				377.400,00
	Jasa Copy surat-surat dinas	1.887	lbr	200,00	377.400,00
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				1.200.000,00
5.2.2.08.001	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				1.200.000,00
	Rental Mobil	4	bl	300.000,00	1.200.000,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
ETD	Belanja Perjalanan Dinas				7.450.000,00
ETD	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				4.600.000,00
	Cat. IV	5	ab	225.000,00	1.125.000,00
	Cat. III	12	ab	175.000,00	2.100.000,00
	Cat. II	8	ab	125.000,00	1.000.000,00
	Uang Representasi	5	ab	75.000,00	375.000,00
ETD	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam				2.850.000,00
	Perpustakaan				
	Cat. IV	2	ab	275.000,00	550.000,00
	Cat. III	8	ab	225.000,00	1.800.000,00
	Cat. II	2	ab	175.000,00	350.000,00
	Uang Representasi	2	ab	75.000,00	150.000,00
ETD	Belanja Jasa Pihak Ketiga				49.000.000,00
ETD	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai				49.000.000,00
	Upah/ Biaya Pemeliharaan Sarana MPN M. Lhu	1	pkt	15.000.000,00	15.000.000,00
	Yasari (Pengobatan)				
	Upah/ Biaya Pemeliharaan Sarana TMP(Pengobatan)	1	pkt	34.000.000,00	34.000.000,00
	Jumlah				79.349.400,00

Painan, 27 Nopember 2019

NIP.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah terlaksananya pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan.

Tujuan kegiatan ini adalah terpenuhinya sarana dan prasarana kebutuhan Taman Makam Pahlawan Sago dan MPN H. Ilyas Yacoub.

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 9 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 Peningkatan sarana dan prasarana kepahlawanan dan keberintisan 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

KERANGKA ACUAN KERJA

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PENINGKATAN SARANA PRASARANA KEPAHLAWANAN DAN KEPERINTISAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2019

