

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN SARASEHAN PENANAMAN NILAI-NILAI

KEPAHLAWANAN BAGI GENERASI MUDA

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 : Sarasehan Nilai-Nilai Kepahlawanan Bagi Generasi Muda dan Keperintisan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 30.159.800,-
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 Kab. Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kecamatan IV Jurai
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 30.159.800,-
 - Waktu Pelaksanaan : November 2019

		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	1.01.06.1.01.06.01.24.01 - Saran-saran Penanaman Nilai-nilai Kepahlawanan Bagi Generasi Muda				
Lokasi Kegiatan					
Jumlah Tahun n-1	Rp. 0,00 (Rupiah)				
Jumlah Tahun n	Rp. 30.159.800,00 (Tiga puluh juta seratus lima puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah)				
Jumlah Tahun n+1	Rp. 0,00 (Rupiah)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	Meningkatnya pemahaman tentang nilai-nilai kepahlawanan, kepertisahan dan kesetiaan sosial			30%	
Masukan	Jumlah dana yang dibutuhkan			30.159.800,00	
Keluaran	Terlaksananya sarasan penanaman nilai-nilai kepahlawanan			100%	
Hasil					
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				30.159.800,00
5.2	BELANJA LANGSUNG				30.159.800,00
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				30.159.800,00
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				3.170.000,00
5.2.2.01.001	Belanja alat tulis kantor				1.250.000,00
	ATK Peserta	50	org	25.000,00	1.250.000,00
5.2.2.01.006	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				1.920.000,00
	Pertalite	240	ltr	8.000,00	1.920.000,00
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor				5.000.000,00
5.2.2.03.012	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi				2.500.000,00
	Transportasi Peserta	50	org	50.000,00	2.500.000,00
5.2.2.03.014	Belanja Dekorasi				2.500.000,00
	Bunga Tabur	2	pkg	500.000,00	1.000.000,00
	Karangan Bunga	2	pkg	750.000,00	1.500.000,00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				1.664.800,00
5.2.2.06.001	Belanja cetak				664.800,00
	Jilid Laporan	4	bt	8.700,00	34.800,00
	Belanja Dokumentasi	1	pkg	150.000,00	150.000,00
	Spandak	12	mt	40.000,00	480.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				1.000.000,00
	fota Copy	5.000	lir	200,00	1.000.000,00
5.2.2.07	Belanja Sewa				1.500.000,00
5.2.2.07.002	Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				1.500.000,00
	Belanja sewa gedung/kantor/tempat				1.500.000,00
	Sewa Tempat	1	kl	1.500.000,00	1.500.000,00
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				900.000,00
5.2.2.08.001	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				900.000,00
	Rental Mobil	3	kl	300.000,00	900.000,00
5.2.2.08	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor				3.000.000,00
5.2.2.08.007	Belanja sewa sound system				3.000.000,00
	sewa kassak	1	pkg	3.000.000,00	3.000.000,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				3.900.000,00
5.2.2.11.005	Belanja makanan dan minuman panitia				275.000,00
	Makan dan Snack Panitia dan Narasumber	10	pers	27.500,00	275.000,00
5.2.2.11.006	Belanja makanan dan minuman peserta				3.625.000,00
	Makan dan Snack Peserta	50	pers	27.500,00	1.375.000,00
	Snack Undangan Hari Pahlawan	300	pers	7.500,00	2.250.000,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas				8.625.000,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2215.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				4.725.000,00
	Gol. IV	8	ab	225.000,00	1.800.000,00
	Gol. III	9	ab	175.000,00	1.575.000,00
	Gol. II	6	ab	125.000,00	750.000,00
	Uang Representasi	8	ab	75.000,00	600.000,00
5.2215.002	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				3.900.000,00
	Gol. IV	4	ab	275.000,00	1.100.000,00
	Gol. III	5	ab	225.000,00	1.800.000,00
	Gol. II	4	ab	175.000,00	700.000,00
	Uang Representasi	4	ab	75.000,00	300.000,00
5.2224.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				2.400.000,00
5.2224.002.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur				2.400.000,00
	Honor Narasumber	8	jumlah	250.000,00	2.000.000,00
	MC	1	ab	200.000,00	200.000,00
	Rakamarsan	1	ab	200.000,00	200.000,00
Jumlah					30.159.800,00

Painan, 27 Nopember 2019

NIP.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat khususnya generasi muda tentang nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan. Tujuan kegiatan ini adalah tercapainya tranformasi nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan kepada generasi muda sekarang.

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 07 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 7 Januari 2019 tentang penunjukkan 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 sarasehan penanaman nilai-nilai kepahlawanan bagi generasi muda 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 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, 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

Program : Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan
Kegiatan : Sarafan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan bagi Generasi Muda
Organisasi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PENINGKATAN SARANA PRASARANA KEPAHLAWANAN DAN KEPERINTISAN

KABUPATEN PESIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2019

