

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT (FKDM) KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Kesbangpol Sekretariat Daerah
2. Program : Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan
3. Nama Kegiatan : Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 110.000.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : DESTRI IRA BAHLINDA, SE
 - b. Jabatan : Staf
9. Bendahara Pembantu
 - a. Nama : YULI FITRIANI, SM
 - b. Jabatan : Bendahara Pembantu Bagian Kesbangpol
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 110.000.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
 - b. Keluaran : Terlaksananya Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)
 - c. Hasil : Terwujudnya Kewaspadaan Dini Masyarakat
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 sebagai berikut :

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) adalah agar masyarakat berperan dalam melakukan pencegahan dini terhadap gangguan keamanan dan bencana alam.

Tujuan dari Kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) adalah :

- 1) Mewujudkan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat perlu dilakukan upaya-upaya kewaspadaan dini oleh masyarakat;
- 2) Menjaring, menampung, mengkoordinasikan, dan mengkomunikasikan data dan Informasi dari masyarakat mengenai potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangannya secara dini; dan
- 3) Memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi bupati
- 4) Membantu kepala daerah merumuskan kebijakan dalam memelihara kewaspadaan dini masyarakat.
- 5) Memfasilitasi hubungan kerja antara masyarakat dengan pemerintah daerah dalam memelihara kewaspadaan dini masyarakat.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 2017.
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 2017.

- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900.5/501/Kpts/BPT-PS/2016 tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2017 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- f. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 190/3/Kpts/Setda-PS/2017 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) Tahun Anggaran 2015 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubag Penanganan Konflik pada Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah 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:

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD 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-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta 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 dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik pada Sekretariat Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

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 SKPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag Penanganan Konflik pada Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dengan tugas sbb :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh 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. Melaksanakan akuntansi SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. 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-SKPD
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-SKPD.
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-SKPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

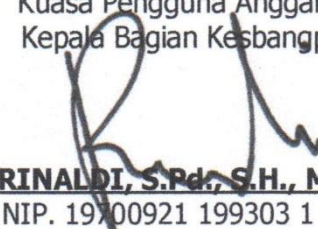
Painan, Januari 2019

Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah Kab. Pesisir Selatan



Ir. ERIZON, M.T.
NIP. 19630323 199003 1 005

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Kesbangpol



RINALDI, S.Pd., S.H., M.Si.
NIP. 19700921 199303 1 002