

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PELAKSANAAN UPACARA KESADARAN NASIONAL
DAN HARI BESAR LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Unit Kerja : Bagian Kesbangpol Sekretariat Daerah
2. Program : Pengembangan Wawasan Kebangsaan
3. Nama Kegiatan : Pelaksanaan Upacara Kesadaran Nasional dan Hari Besar Lainnya
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Anggaran Kegiatan : Rp. 159.270.000.-
7. Waktu Pelaksana Kegiatan : Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : YENI HENDRIA, SH
 - a. Nama : Kasubag Ketahanan Nasional dan Wawasan
 - b. Jabatan : Kebangsaan
9. Bendahara : YULI FITRIANI
 - a. Nama : YULI FITRIANI
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Asisten Pemerintahan & Kesra
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator :
 - a. Masukan

- Jumlah Dana : Rp. 159.270.000.-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
 - b. Keluaran : Terlaksananya Kegiatan Upacara Kesadaran Nasional dan Hari Besar Lainnya
 - c. Hasil : Meningkatnya Rasa Kesadaran dalam Mewujudkan Kecintaan Berbangsa dan Bernegara
12. Rincian Anggaran (RKA : Rp. 159.270.000.- Kegiatan)
- a. Belanja Pegawai Rp. 10.500.000.-
 - b. Belanja Baahan Rp. 3.600.000.-
pakai habis
 - c. Belanja Jasa Kantor Rp. 84.900.000.-
 - d. Belanja Cetak dan Rp. 23.520.000.-
Penggandaan
 - e. Belanja Makan dan Minu Rp. 36.750.000.-

B. PETUNJUK KHUSUS :

1. Maksud dan Tujuan :

Maksud dari Kegiatan Pelaksanaan Upacara Kesadaran Nasional dan Hari Besar Lainnya adalah Terlaksannnya kegiatan Upacara Kesadaran Nasional dan Hari Besar Lainnya di Kabupaten Pesisir Selatan

Tujuan Kegiatan Upacara Kesadaran Nsional dan Hari Besar Lainnya di Kabupaten Pesisir Selatan :

- a. Pelaksanaan upacara Hari Kesadaran Nasional dan Hari Besar Lainnya, merupakan kewajiban dalam pelaksanaan pembinaan kedisiplinan bagi Pegawai.

- b. Untuk memantapkan kualitas pengabdian serta meningkatkan kecintaan kepada bangsa dan negara, juga merupakan salah satu wujud nyata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diamanahkan kepada kita semua.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035).
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601,
4. Surat Edaran Bupati Pesisir Selatan Nomor : 003.1/2351/KSB-POL/XII/2018 tanggal 109 Desember 2018 tentang Upacara Peringatan Hari Besar Nasional, Hari Kesadaran Nasional dan Hari-hari Besar Lainnya di Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 130/ /Kpts/BPT-PS/2019 tanggal Januari 2019 tentang Penunjukan Penanggung Jawab dan Pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional, Hari Kesadaran Nasional dan Hari-Hari Besar Lainnya Tahun 2019 di Kabupaten Pesisir Selatan.

Dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, hari kesadaran nasional dan hari-hari besar lainnya di Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 serta untuk meningkatkan rasa kesadaran Nasional dan memperkokoh persatuan dan

kesatuan bangsa dalam rangka kerangka negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab dan pelaksanaan upacara adalah OPD terkait sesuai dengan Hari Besar Nasional, Hari Kesadaran Nasional dan Hari-Hari Besar lainnya.
- b. OPD Penanggung jawab dan pelaksana upacara mempersiapkan petugas pelaksana upacara, sambutan dari Pemerintah Pusat atau Sambutan Bupati Pesisir Selatan, spanduk dan hal-hal lain yang terkait dengan Hari Besar, Hari Kesadaran Nasional dan Hari-Hari Besar Lainnya yang diperingati.
- c. Tempat pelaksanaan upacara ditentukan dalam rapat koordinasi persiapan pelaksanaan upacara. Rapat koordinasi dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum upacara dilaksanakan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas Tugas dan tanggung jawab Kasubag Ketahanan Nasional dan Wawasan Kebangsaan adalah sebagai berikut :

- a. Tugas Pokok :
 1. Mengonsepsi rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wawasan Kebangsaan
 2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
 3. Mengklarifikasi, mengolah data dan bahan pembinaan kewenangan Kepala Daerah di bidang Ketahanan Nasional dan Wasbang
 4. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan dengan bidang Ketahanan Nasional dan Wasbang
 5. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data, peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta informasi yang berhubungan

dengan bidang Ketahanan Nasional dan Wasbang serta mengumpulkan bahan pelaksanaan kewenangan oleh Perangkat Daerah terkait dan Instansi Vertikal di Daerah

6. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketahanan Nasional dan Wasbang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
7. Melaksanakan pendidikan nilai-nilai luhur kebangsaan
8. Mengkoordinir pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional/khusus
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan daerah dengan seluruh Perangkat Daerah
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan

b. Tanggung Jawab :

1. Keakuratan data SOP OPD serta road map RB
2. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk Teknis
3. Keberlangsungan kegiatan kerja pada Sub Bagian Ketahanan Nasional dan Wawasan Kebangsaan
4. Keterwujudan koordinasi antara stakeholder
5. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan kerja sesuai rencana

3.1. 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.
1. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
3. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
4. Menandatangani SPM.
5. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
6. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
8. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
9. 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 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:

- a. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
- b. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah yang telah ditentukan.

3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag 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.

3.4. 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 sebagai berikut :

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 ASN, 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.

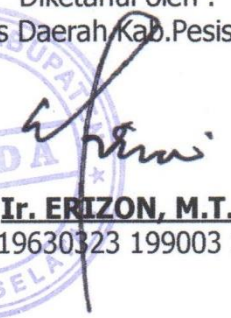
3.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu

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-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.

Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah/Kab. Pesisir Selatan



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

Painan, Januari 2019

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Kesbangpol



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

