

**PETUNJUK OPERASIONAL
(PO)**

**KEGIATAN FASILTASI
PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019**

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN FASILITASI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Dinas Instansi | : Bagian Hukum |
| 2. Program | : Penataan Peraturan Perundang- |
| Undangan. | |
| 3. Nama Kegiatan | : Kegiatan Fasilitasi Pembentukan
Peraturan Daerah |
| 4. Sifat Kegiatan | : Lama |
| 5. Jumlah Biaya Kegiatan | : Rp. 96.804.000-. |
| 6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : Januari s/d Desember 2019 |
| 7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | |
| a. Nama | : Andi Fitriadi Amdar, S.H., M.H. |
| b. Jabatan | : Kasubbag Perundang-Undangan |
| 8. Bendahara Pembantu | |
| a. Nama | : Yuli Fitriani |
| b. Jabatan | : Bendahara Pembantu |
| Bag. Hukum | |
| 9. Lokasi Kegiatan | : Kabupaten Pesisir Selatan |
| 10. Tolak Ukur Indikator | |
| - Masukan Jumlah Dana | : Rp. 96.804.000-. |
| - Waktu Pelaksanaan | : Januari s/d Desember 2019 |
| a. Keluaran | : Terlaksananya Pembentukan
Ranperda/Perda |
| b. Hasil | : Tersedianya Produk hukum
Daerah berupa Ranperda/Perda. |
| 11. Rincian Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 sebagai berikut : | |

PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan Kegiatan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Daerah

Maksud dari kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah yaitu dilakukannya pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi terhadap rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah.

Tujuan dari Program Penataan Peraturan Perundang-undangan pada Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah adalah Tersedianya Produk hukum daerah berupa rancangan peraturan daerah/ Peraturan daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan/atau kesusilaan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 65 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- f. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor:900/2/Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Masing-Masing Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- g. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor:910/2/Kpts/Sekda-PS/2019 tentang penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Pembentukan Tim Asistensi Pembentukan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tahun 2019 sebagai berikut :

- a. Bupati Pesisir Selatan sebagai Penanggung jawab
- b. Wakil Bupati Pesisir Selatan Sebagai Wakil Penanggung jawab
- c. Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Ketua
- d. Asisten I Sekretariat Kab Pesisir Selatan sebagai Wakil Ketua
- e. Asisten II Sekretariat Kab Pesisir Selatan sebagai Wakil Ketua
- f. Asisten III Sekretariat Kab. Pesisir Selatan sebagai Wakil Ketua
- g. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Wakil Ketua;
- h. Kabag Hukum Setdakab Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Sekretaris;
- i. Kasubbag Perundang Undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Wakil Sekretaris;
- j. Staf Ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan;
- k. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan;
- l. Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Anggota;
- m. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Anggota;
- n. Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Anggota;
- o. Kasubag /Staf Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Sekretariat.

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 Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengusulkan Pejabat Pengelola teknis Kegiatan (PPTK)
2. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga.
3. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali.
6. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan..
7. Menyampaikan laporan akhir realisasi non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Meneliti KAK.
3. Meneliti Petunjuk Operasional Kegiatan.
4. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi.
5. Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK.
6. Menandatangani SPPD.
7. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag Perundang-Undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Kabupaten Pesisir Selatan 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.

d. Bendahara Pembantu

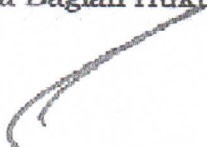
1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan 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-PD.
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-PD.

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

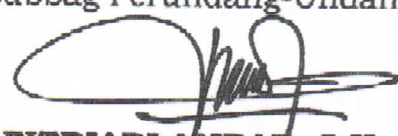
Painan, Januari 2019

Disetujui Oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Hukum

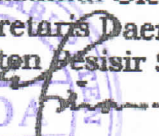
Dibuat oleh :
PPTK
Kasubbag Perundang-Undangan


SABRUL.SH

NIP. 19651231 198602 1 033


ANDI FITRIADI AMDAR, S.H., M.H.

NIP. 19830721 201502 1 001

Diketahui Oleh:
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan

Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005



KEGIATAN FASILITASI PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2019

