

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA
KEPAHLAWANAN DAN KEPERINTISAN
TAHUN ANGGARAN 2020

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 dan Prasarana Kepahlawanan dan Keperintisan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 22.456.500,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
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 : HILDA RULFIZA
 - 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. 22.456.500,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020

- b. Keluaran : Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacoub.
- c. Hasil : Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacoub.

12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun 2020 sebagai berikut :

Logo	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NO DPA SKPD	Formulir		
		1.01.06.1.01.06.01.22.02.5.2	DPA-SKPD 2.2.1		
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020					
Unsur Pemerintahan	: 1.01. - URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi	: 1.01.06.01. - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
Program	: 1.01.06.1.01.06.01.22. - Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan				
Kegiatan	: 1.01.06.1.01.06.01.22.02. - Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepahlawanan dan Keperintisan				
Waktu Pelaksanaan	: 01-01-2020 sampai dengan 31-12-2020				
Lokasi Kegiatan	: Lokasi Kabupaten Pesir Selatan				
Sumber Dana	:				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	Tertelaksananya pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan			90%	
Masukan	Jumlah dana yang dibutuhkan			22.456.500,00	
Keluaran	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacub			90%	
Hasil	Terperuhinya kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana TMP Sago dan MPN H. Ilyas Yacub			100%	
Kelompok Sasaran Kegiatan	-				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah 6 = (3 x 5)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.	BELANJA LANGSUNG				22.456.500,00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				6.000.000,00
5.2.1.02.	Honorarium Non PNS				6.000.000,00
5.2.1.02.002.	Honorarium Pegawai Honoreref Tidak Tetap Honor Petugas Mahkamah H. Ilyas Yacub dan TMP Sago (1 org x 8 bulan)	8.00	OB	750.000,00	6.000.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				16.456.500,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				6.126.500,00
5.2.2.01.005.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				6.126.500,00
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor				3.850.000,00
5.2.2.03.014.	Belanja Dekorasi				3.850.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				230.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				40.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				190.000,00
5.2.2.10.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor				2.000.000,00
5.2.2.10.007.	Belanja sewa sound system				2.000.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				1.500.000,00
5.2.2.11.003.	Belanja makanan dan minuman tamu				1.500.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				2.750.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				1.050.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				1.700.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
				Jumlah	22.456.500,00

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

Triwulan I	Rp.	5.019.600,00	Painan, 2 Januari 2019 Mengesahkan, PPKD Suhandri, SE, MM Nip.19700608 200212 1 003
Triwulan II	Rp.	4.319.600,00	
Triwulan III	Rp.	6.093.400,00	
Triwulan IV	Rp.	7.023.900,00	
Jumlah	Rp.	22.456.500,00	

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	SUBCHANDRI, SE, M.Si	19720416 199003 1 003	BPKD	
2.	HARRISON TAR, SPL, M.Si	19700703 199903 1 002	BAPPEDALITBANG	
3.	Ir. HENDRI HANAFI	19640417 199203 1 009	SETDA (Bagian Pembangunan dan Infrastruktur)	

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

Maksud kegiatan ini adalah terlaksananya pelestarian nilai-nilai kepahlawanan

Tujuan dari kegiatan Peningkatan sarana dan prasarana kepahlawanan dan keperintisan :

1. Terwujudnya Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional yang bersih dan rapi.
2. Terpeliharanya Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional dengan baik.
3. Meningkatnya nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ / Kpts/ BPT-PS/ 2020, Tanggal ... Januari 2020 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 2020
- d. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 460/ 03 / Kpts-DSPPrPA-PS/ 2020 Tanggal 02 Januari 2020 tentang penunjukkan pegawai negeri sipil menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dilingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepahlawanan dan Keperintisan Tahun 2020 :

- 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

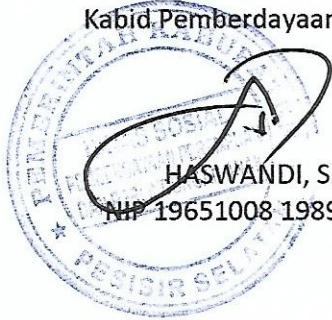
3.5 Bendahara Pengeluaran

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, 02 Januari 2020

Mengetahui/ Menyetujui :
Kuasa Pengguna Anggaran/
Kabid. Pemberdayaan dan Rehsos



HASWANDI, S.H
NIP 19651008 198903 1 005

Dibuat Oleh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Novrini Yanti", written in a cursive style.

NOVRINI YANTI, S.Pd.
NIP 19721121 199803 2 002

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENINGKATAN SARANA PRASARANA KEPAHLAWANAN DAN KEPERINTISAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

