

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS LKKS KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Sosial
3. Nama Kegiatan : Peningkatan Kualitas LKKS Kab. Pesisir Selatan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 62.307.500,-
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
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 62.307.500,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Terasilitasinya kegiatan LKKS dan tersedianya transportasi TKSK.

c. Hasil : Meningkatnya kualitas kinerja LKKS, dan fasilitasi TKSK.

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

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | NO DPA SKPD | | Formulir | | |
|---|--|---------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | 1.01.06.1.01.06.01.21.05.5.2 | | DPA-SKPD 2.2.1 | | |
| PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020 | | | | | |
| Urusan Pemerintahan | : 1.01. - URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR | | | | |
| Organisasi | : 1.01.06.01. - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | | | | |
| Program | : 1.01.06.1.01.05.01.21. - Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial | | | | |
| Kegiatan | : 1.01.06.1.01.05.01.21.05. - Peningkatan Kualitas LKKS Kabupaten Pesisir Selatan | | | | |
| Waktu Pelaksanaan | : 01-01-2020 sampai dengan 31-12-2020 | | | | |
| Lokasi Kegiatan | : Lokasi: Kabupaten Pesisir Selatan | | | | |
| Sumber Dana | : | | | | |
| Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung | | | | | |
| Indikator | Tolok Ukur Kinerja | | Target Kinerja | | |
| Capaian Program | Persentase PSKS Lembaga, PSKS perseorangan dan LKS yang mendapatkan bimbingan dan pelatihan | | 50% | | |
| Masukan | Jumlah dana yang dibutuhkan | | 62.307.500,00 | | |
| Keluaran | Fasilitasi kegiatan LKKS dan tersedianya biaya transportasi TKSK | | 15 TKSK, 75% operasional LKKS | | |
| Hasil | Meningkatnya kualitas kinerja LKKS dan fasilitas TKSK | | 75% | | |
| 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 | | | | 62.307.500,00 |
| 5.2.1. | BELANJA PEGAWAI | | | | 48.000.000,00 |
| 5.2.1.01. | Honorarium PNS | | | | 6.000.000,00 |
| 5.2.1.01.001. | Honorarium Pelaksana Kegiatan Honor PPTK | 12,00 | ob | 500.000,00 | 6.000.000,00 |
| 5.2.1.02. | Honorarium Non PNS | | | | 42.000.000,00 |
| 5.2.1.02.002. | Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap Honor TKSK (15 org x 6 bln) Honor Patugas Sekretariat LKKS (2 org x 12 bln) | 90,00 24,00 | ob ob | 200.000,00 1.000.000,00 | 18.000.000,00 24.000.000,00 |
| 5.2.2. | BELANJA BARANG DAN JASA | | | | 14.307.500,00 |
| 5.2.2.01. | Belanja Bahan Pakai Habis | | | | 4.000.000,00 |
| 5.2.2.01.006. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas | | | | 4.000.000,00 |
| 5.2.2.03. | Belanja Jasa Kantor | | | | 1.615.000,00 |
| 5.2.2.03.012. | Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi | | | | 1.615.000,00 |
| 5.2.2.06. | Belanja Cetak dan Penggandaan | | | | 255.000,00 |
| 5.2.2.06.001. | Belanja cetak | | | | 80.000,00 |
| 5.2.2.06.002. | Belanja Penggandaan | | | | 175.000,00 |
| 5.2.2.11. | Belanja Makanan dan Minuman | | | | 3.137.500,00 |
| 5.2.2.11.002. | Belanja makanan dan minuman rapat | | | | 1.787.500,00 |
| 5.2.2.11.003. | Belanja makanan dan minuman tamu | | | | 1.350.000,00 |
| 5.2.2.15. | Belanja Perjalanan Dinas | | | | 5.300.000,00 |
| 5.2.2.15.001. | Belanja perjalanan dinas dalam daerah | | | | 1.700.000,00 |
| 5.2.2.15.002. | Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi | | | | 3.600.000,00 |

| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah |
|---------------|--------|---------------------|--------|---------------|----------------------|
| | | Volume | Satuan | Harga satuan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (3 x 5) |
| | | | | Jumlah | 62.307.500,00 |

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

| | | | |
|---------------|------------|----------------------|--|
| Triwulan I | Rp. | 23.571.500,00 | Painan, 2 Januari 2019 Mengesahkan, PPKD <u>Suhandri, SE, MM</u> Nip.19700608 200212 1 003 |
| Triwulan II | Rp. | 22.656.000,00 | |
| Triwulan III | Rp. | 8.325.000,00 | |
| Triwulan IV | Rp. | 7.755.000,00 | |
| Jumlah | Rp. | 62.307.500,00 | |

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

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

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud Dan Tujuan

LKKS Kabupaten Pesisir Selatan dalam memberdayakan dan memajukan organisasi berusaha terus mengikuti upaya-upaya menambah wawasan pengurus dan juga mengembangkan jejaring kerja dan kemitraan dibidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pembangunan sosial tingkat kabupaten walaupun belum maksimal.

Tujuan dari kegiatan Peningkatan Kualitas LKKS Kabupaten Pesisir Selatan adalah :

1. Terwujudnya SDM pengurus yang memadai secara kuantitas dan kualitas.
2. Terwujudnya model pelayanan kesejahteraan sosial.
3. Terwujudnya kerjasama multi pihak dalam penyelenggaraan program kesejahteraan sosial.
4. Terwujudnya koordinasi dengan potensi sumber kesejahteraan sosial seperti TKSK, PSM, Karang Taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya.

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. Peraturan 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 2 Januari 2020 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Kegiatan Penguatan Kelembagaan Koordinasi Kesejahteraan Sosial 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

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

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS LEMBAGA KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKKS)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

