

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU**  
**(SLRT)**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

---

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir
2. Program : Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya
3. Nama Kegiatan : Pengembangan SLRT Kabupaten Pesisir Selatan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 52.284.700,-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
8. Kegiatan  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : Dafrizal.Y.SS
  - b. Jabatan : Kasi Pemberdayaan Sosial
9. Bendahara
  - a. Nama : Hilda Rulfiza
  - b. Jabatan : Bendahara Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.
10. Lokasi Kegiatan : Pessel
11. Tolak Ukur Indikator Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 52.284.700,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
  - b. Keluaran : Terlaksananya Layanan SLRT Tahun 2020

- c. Hasil : Meningkatnya cakupan penerima layanan kesejahteraan sosial dan terdatanya keluhan masyarakat miskin dan rentan miskin yang berhak mendapatkan perlindungan sosial dan penanganan kemiskinan

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

13.

RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
Kode Rekening	Uraian	Rincian perhitungan			Jumlah
		Volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6
5 2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				<b>52.284.700,-</b>
5 2 1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>				<b>13.200.000,-</b>
5 2 1 01	<b>Honorarium PNS</b>				
5 2 1 01 001	Honorarium Pelaksana Kegiatan				<b>13.200.000,-</b>
	Honorarium KPA	12	oh	600.000,-	<b>7.200.000,-</b>
	Honorarium PPTK	12	oh	500.000,-	<b>6.000.000,-</b>
5 2 2	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				<b>39.084.700,-</b>
5 2 2 01	<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>				<b>17.650.000,-</b>
5 2 2 01 001	Belanja Alat Tulis Kantor				16.900.000,-
	Paket Data				
	Supervisor (15 org x 6 bln)	45	Paket	50.000,-	
	Fasilitator (91 org x 6 bln )	273	Paket	50.000,-	
	Alat Tulis Kantor Sekretarian SLRT	1	Paket	1.000.000,-	
5 2 2 01 006	Belanja bahan Bakar Minyak/ Gas Premium	100	Ltr	7.500,-	750.000,-
5 2 2 01	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				<b>12.020.000,-</b>
5 2 2 01 012	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi				
	Penggantian uang Transportasi (125 org x 1 kali pertemuan )				
	Managern+ Sekretariat + TA	7	Oh	50.000,-	350.000,-

	Kec. Koto XI tarusan	18	Oh	75.000,-	1.350.000,-
	Kec. Bayang	14	Oh	75.000,-	1.050.000,-
	Kec. IV Nagari Bayang Utara	5	Oh	100.000,-	500.000,-
	Kec. IV Jurai	11	Oh	50.000,-	550.000,-
	Kec. Batang Kapas	6	Oh	75.000,-	450.000,-
	Kec. Sutera	7	Oh	100.000,-	700.000,-
	Kerc. Lengayang	5	Oh	100.000,-	500.000,-
	Kec. Ranah Pesisir	6	Oh	110.000,-	660.000,-
	Kec. Linggo Sari Baganti	9	Oh	110.000,-	990.000,-
	Kec. Pancung Soal	6	Oh	130.000,-	780.000,-
	Kec. Airpura	6	Oh	130.000,-	780.000,-
	Kec. Basa Ampek Balai	6	Oh	130.000,-	780.000,-
	Kec. Ranah Ampek Hulu	6	Oh	130.000,-	780.000,-
	Kec. Lunang	6	Oh	150.000,-	900.000,-
	Kec. Silaut	6	Oh	150.000,-	900.000,-
<b>5 2 2 06</b>	<b>Belanja Cetak dan Pengadaan</b>				<b>2.352.200,-</b>
5 2 2 06 001	Belanja Cetak				830.000,-
	Dokumentasi Kegiatan	1	Keg	150.000,-	150.000,-
	Cetak Spanduk (1 bh x 5 m)	5	Meter	40.000,-	200.000,-
	Jilid Laporan	5	bh	15.000,-	75.000,-
	Laporan Bulanan (2 bh x 12 bln)	24	bh	15.000,-	360.000,-
	Laporan Akhir Tahun	3	bh	15.000,-	45.000,-
5 2 2 06 002	Belanja Pengadaan				1.522.200,-
	Fotokopy	7.611	lbr	200.000,-	1.522.200,-
<b>5 2 2 07</b>	<b>Belanja Sewa</b>				<b>250.000,-</b>
	<b>Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>				
5 2 2 07 002	Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				
	Biaya Kebersihan	1	kl	250.000,-	250.000,-
<b>5 2 2 11</b>	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				<b>3.437.500,-</b>
5 2 2 11 002	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	125	porsi	27.500,-	3.437.500,-
	Makanan dan Minum Rapat (SLRT)				
<b>5 2 2 15</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				<b>3.375.000,-</b>
5 2 2 15 001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				850.000,-
	Kec. Koto XI Tarusan dan Lengayang				900.000,-
	Kec. Ranah Pesisir dan Pc Soal				925.000,-
	Kec. BAB dan Silaut				
5 2 2 15 002	Belanja Perjalanan Dinas Luar daerah				700.000,-
	Dalam Provinsi				

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. Maksud Dan Tujuan**

Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 adalah:

- Menyediakan pelayanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan,
- Menyediakan pelayanan rujukan untuk program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang terpadu,
- Membantu mengidentifikasi keluhan warga miskin dan rentan miskin dan memantau penanganan keluhan tersebut.
- Memastikan keluhan-keluhan warga miskin dan rentan miskin tertangani dengan baik.
- Melakukan pembaharuan data terkait warga miskin dan rentan miskin di Kabupaten Pesisir Selatan.
- Penyedia data terbaru bagi OPD (Organisasi Pemerintah Daerah) warga miskin dan rentan miskin serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) di Kabupaten Pesisir Selatan

### **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 Nomor : 900/11 /Kpts/BPT-PS/2020, tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahawan 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 Penunjukan 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 Pemberdayaan Sosial 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 muang 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-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

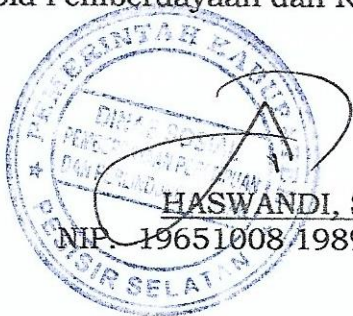
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
11. Menandatangani Register Penutupan Kas
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD

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

Painan, Januari 2020

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran  
Kabid Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial



HASWANDI, SH

NIP. 19651008198903 1 005

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan

DAFRIZAL Y. SS

NIP. 19680708 199811 1 001

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

