



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)  
KEGIATAN JAMBORE DAN BULAN PENGURANGAN RESIKO BENCANA  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Program : Program Kesiapsiagaan
3. Nama Kegiatan : Jambore dan Bulan Pengurangan Resiko Bencana
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya : Rp. 58.759.500,00
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember
8. Pejabat Pengguna Anggaran  
 Nama : Ir.H.Herman Budiarto  
 Jabatan : Kalaksa
9. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran  
 Nama : Yef Indra,SH,MM  
 Jabatan : Kabid Pencegahan dan Kesiapsiagaan
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 Nama : Doni Boy,SKM,MM  
 Jabatan : Kasi Kesiapsiagaan
11. Bendahara  
 Nama : Suardi,S.Sos  
 Jabatan : Bendahara BPBD Pesisir Selatan
12. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
13. Tolak Ukur Indikator
- a) Masukan  
 Jumlah Dana : Rp.58.759.500,00  
 Waktu Pelaksanaan : Januari - Desember 2020
- b) Keluaran : Terlaksananya Kegiatan Bulan Pengurangan Resiko Bencana
- c) Hasil : Terjalinnnya Komunikasi antar Aparatur BPBD se- Indonesia
14. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PROGRAM DAN PERKEGIATAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Vol	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5.2	Belanja Langsung				58.759.500
5.2.1	Belanja Pegawai				4.500.000
5.2.1.01	Honorium PPTK	9	Bln	500.000	4.500.000
5.2.2	Belanja Barang&Jasa				54.259.500
5.2.2.01	Belanja Bahan Habis Pakai				6.334.500
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor				14.300.000
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Pengandaan				.975.000
5.2.2.11	Belanja Makan dan Minum				4.750.000
5.2.2.14	Belanja Pakaian khusus&hari tertentu				10.000.000
5.2.2.15	Belanja perjalanan dinas				17.900.000

PO: Kegiatan Jambore dan Bulan Pengurangan Resiko Bencana tahun 2020

## PETUNJUK KHUSUS

### 1) Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan ini agar terjalinnya hubungan silaturahmi sesama penggiat bencana khususnya BPBD dan KSB se-Sumatera Barat maupun Indonesia pada umumnya  
Tujuan kegiatan ini supaya adanya kesinambungan secara maintenance untuk peningkatan SDM di OPD BPBD maupun KSB yang ada di wilayah Kabupaten Pesisir Selatan

### 2) Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- b) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
- c) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019
- d) Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
- e) Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/21/KPTS/BPT-PS/I/2020 tanggal 8 Januari 2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020
- f) Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 360/01/KPTS/BPBD-PS/I/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020

### 3) Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomi Keputusan Bupati Pesisir Selatan dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

- a) Penanggung Jawab Program  
Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kalaksa) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut :
  - i. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
  - ii. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/ kegiatan
  - iii. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan
  - iv. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-OPD tahun anggaran yang bersangkutan
  - v. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi Kas paling lambat 1x3 bulan

- vi. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran
  - vii. Menandatangani SPM
  - viii. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD
  - ix. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang di pimpin
  - x. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD
  - xi. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD
  - xii. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah
- b) Penanggung Jawab Kegiatan
- Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan), bertugas membantu Penanggung Jawab Program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai dengan DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :
- i. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya
  - ii. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala OPD
- c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasi Kesiapsiagaan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :
- i. Menyusun rencana kerja dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan
  - ii. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
  - iii. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala OPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan OPD dengan tugas sebagai berikut :
- i. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/ Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK
  - ii. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
  - iii. Melakukan verifikasi SPP
  - iv. Menyiapkan SPM
  - v. Melakukan verifikasi dan penerimaan
  - vi. Melaksanakan akuntansi OPD
  - vii. Menyampaikan laporan keuangan OPD

- e) Bendahara Pengeluaran
- i. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU/LS
  - ii. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan di catat pada buku Panjar
  - iii. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - iv. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD
  - v. Mencata SPJ yang diterima dari PPTK pada buku panjar dan buku kas umum
  - vi. Membuat register pengeluaran harian dan menandatangani serta meneruskan pada PPK-OPD
  - vii. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
  - viii. Membuat dan menandatangani buku panjar
  - ix. Membuat dan menandatangani buku pajak
  - x. Menandatangani register penutupan kas
  - xi. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - xii. Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran

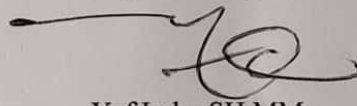
Demikian Petunjuk Operasional ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Diketahui Oleh  
Kalaksa

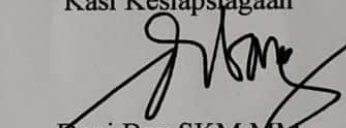
Ir. H. Herman Budiarto  
Nip: 19690103199203 1 010

Disetujui Oleh :  
Kepala Bidang PK

  
Yef Indra, SH, MM  
Nip: 19700606198903 1 001

Painan, Januari 2020

Dibuat Oleh :  
Kasi Kesiapsiagaan

  
Doni Boy, SKM, MM  
Nip: 19750127199503 1002

## STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN

