



PETUNJUK OPERASIONAL (P. O)

KEGIATAN :

PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN

BPBD KAB. PESISIR SELATAN


TAHUN ANGGARAN 2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Penyediaan Makanan dan Minuman
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : **Rp. 5.020.000,-**
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s.d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Kegiatan
 - a. Nama : **ELSYI DAHNUL, SE**
 - b. Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
9. Bendahara
 - a. Nama : **SUARDI, S.Sos**
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : **Rp. 5.020,000,-**
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
12. Keluaran : Tersedianya makanan dan minuman
13. Hasil : Lancarnya Pelaksanaan tugas

Rincian Biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NO DPA SKPD 1.01.1.01.05.02.01.17.5.2.	Formulir DPA-SKPD 2.2.1
	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020		

Urusan Pemerintahan : 1.01. - URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR
 Organisasi : 1.01.05.02. - Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Program : 1.01.1.01.05.02.01. - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 Kegiatan : 1.01.1.01.05.02.01.17. - Penyediaan Makanan dan Minuman
 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	Pelayanan administrasi perkantoran	100 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	5.020.000,00
Keluaran	Tersedianya makan/minum kantor	makanan dan minuman rapat
Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	10 bulan

Kelompok Sasaran Kegiatan : Aparatur BPBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan 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 = (3 x 5)
5.2.	BELANJA LANGSUNG				5.020.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				5.020.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				5.020.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				3.760.000,00
5.2.2.11.003.	Belanja makanan dan minuman tamu				1.260.000,00
				Jumlah	5.020.000,00

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Triwulan I</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 15%;">4.091.500,00</td> </tr> <tr> <td>Triwulan II</td> <td>Rp.</td> <td>928.500,00</td> </tr> <tr> <td>Triwulan III</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Triwulan IV</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td>5.020.000,00</td> </tr> </table>	Triwulan I	Rp.	4.091.500,00	Triwulan II	Rp.	928.500,00	Triwulan III	Rp.		Triwulan IV	Rp.		Jumlah	Rp.	5.020.000,00	Painan, 2 Januari 2020 Mengesahkan, PPKD Suhandri, SE, MM Nip.19700608 200212 1 003
Triwulan I	Rp.	4.091.500,00														
Triwulan II	Rp.	928.500,00														
Triwulan III	Rp.															
Triwulan IV	Rp.															
Jumlah	Rp.	5.020.000,00														

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	NESVITA ZIKRA, S.Si, M.Si	19820706 200501 2 010	BPKD	
2.	ROZA AFRILA, ST.M.Si	19760421 200604 2 004	BAPEDA LITBANG (Bidang litbang)	
3.	Ir. HENDRI HANAFI	19640417 199203 1 009	SETDA (Bagian Pembangunan dan Infrastruktur)	

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman adalah agar tersedianya makanan dan minuman sebagai penunjang rutinitas kantor di lingkup Badan Penanggulangan kebencanaan

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 ;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran kegiatan/rekening kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/21/Kpts/BPT-PS/2020 tanggal 08 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 ;
- d. Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 360/01/Kpts/BPND-PS/2020 tanggal 02 Jnauari 2020 Tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Penyediaan dan Makanan dan Minuman :

- 2.1 Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ;
- 2.2 Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ;

- 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kasubbag Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ;
- 2.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ;
- 2.5 Bendahara Pengeluaran, Staf Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 PD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup PD 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 pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-PD 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 dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD.

9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku coordinator Pengelola Keuangan Daerah.

3.2 Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuanyang ditetapkan 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 oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP.

4. Menyiapkan SPM.
5. Melakukan Verifikasi dan penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi PD.
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

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. Membayarkan tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPTK –PD.
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, 2020



Dibuat oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran

Iwardi, SH
NIP.19670607 199503 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN
TAHUN ANGGARAN 2020

