



PETUNJUK OPERASIONAL (P. O)

KEGIATAN :

PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK /
PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

BPBD KAB. PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/

PENERANGAN BANGUNAN KANTOR TAHUN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Penyediaan Komponen Instansi Listrik/
Penerangan Bangunan Kantor
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : **Rp. 2.438.250,-**
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s. d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : **ELSYI DAHNUL, SE**
 - b. Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
9. Bendahara
 - a. Nama : **SUARDI, S.Sos**
 - b. Jabatan : Bendahara BPBD Kab.Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan

11. Tolak Ukur Indikator

a. Masukan

- Jumlah Dana : **Rp. 2.438.250,-**
- Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2020

12. a. Keluaran : Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor.

b. Hasil : Lancarnya pelaksanaan tugas.

13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran

(DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor adalah agar tersedianya komponen-komponen instalasi listrik. Tujuan kegiatan komponen instalasi listrik / penerangan Bangunan Kantor adalah untuk lancarnya pelaksanaan rutinitas kerja dalam lingkup penanggulangan Kebencanaan.

2. Stuktur Organisasi

Dengan Mengacu Kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 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, Bencana Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- d. Keputusan Kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 360/01 /BPBD-PS/2020 tanggal 02 Januari 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 kegiatan penyediaan komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor :

- 2.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
- 2.2. Penanggung Jawab Program/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), Kasubag 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 pelaksanaan 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 bagi 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 SKPD yang dipimpinnya.
- 10) Menyusun dan Menyampaikan laporan keuangan PD.
- 11) Mengawasi pelaksanaan Anggaran PD.
- 12) Melaksanakan Tugas-tugas Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KHD melalui sekda selaku koordinasi 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-PD , Sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

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 usulan kepala SKPD.

3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah kasubag/kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Dengan Tugas sbb:

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 SKPD yang bertanggung Jawab Kepada Kepala PD , yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, dengan tugas sbb :

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 PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPM
4. Menyiapkan SPM
5. Melakukan Verifikasi dan penerimaan
6. Melaksanakan Akuntansi SKPD
7. Menyiapkan laporan keuangan SKPD

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 mencek SPJ dan PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum
6. Membuat Registrasi Pengeluaran Harian dan Mendatangininya serta meneruskan kepada PPK-SKPD.
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 Registrasi Penutupan Kas.
12. Menyiapkan SPJ atas Pengeluaran kas untuk disetujui oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

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

Painan, Januari 2020

Diketahui oleh :

Dibuat Oleh :


Kepala Pelaksana

Kuasa Pengguna Anggaran



I W A R D I, S H

Nip.19670607199503 1 005

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD	Formulir DPA-SKPD 2.2.1	
			1.01.1.01.05.02.01.12.5.2		
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR 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 : 1.01.1.01.05.02.01.12. - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor					
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			1.219.000,00	
Keluaran	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			12 bulan	
Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas			80 %	
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				1.219.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				1.219.000,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				1.219.000,00
5.2.2.01.003.	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)				1.219.000,00
				Jumlah	1.219.000,00
Rencana Penarikan Dana per Triwulan					
Triwulan I	Rp.	1.000.000,00	Painan, 2 Januari 2020 Mengesahkan, PPKD <u>Suhandri, SE, MM</u> Nip.19700608 200212 1 003		
Triwulan II	Rp.	219.000,00			
Triwulan III	Rp.				
Triwulan IV	Rp.				
Jumlah	Rp.	1.219.000,00			
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)		

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/
PENERANGAN BANGUNAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2020

