



PETUNJUK OPERASIONAL

SUB KEGIATAN KOORDINASI PENYUSUNAN DOKUMEN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG
PEREKONOMIAN (RPJP, RPJMD DAN RKPD)
TAHUN ANGGARAN 2024



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN KOORDINASI PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG PEREKONOMIAN (RPJP, RPJMD DAN RKPD)
TAHUN ANGGARAN 2024

A. PETUNJUK UMUM

1. Instansi : Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Nama Kegiatan : Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)
4. Nama Sub Kegiatan : Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 5.546.100,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2024
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:
 - a. Nama : RUDI ANWAR, ST
 - b. Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
10. Bendahara
 - a. Nama : DESI LIZAWATI
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Bapedalitbang Kabupaten Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 5.546.100,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan menghasilkan laporan sebanyak 1 Dokumen

5. Bendahara Pengeluaran: Bendahara Pengeluaran pada Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan.

1. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati 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 (Kepala Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan 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 Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan 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 PD yang dipimpinnya.
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 Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris Bapedalitbang), bertugas membantu penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang 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 usul Kepala PD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang 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.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala PD 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 SPP
4. Menyiapkan SPM
5. Melakukan verifikasi dan penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi PD
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

e. 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- 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, 2 Januari 2024

Diketahui oleh :

Kepala Bapedalitbang
Pesisir Selatan,



ADI SUSILO, SSTP, M.Si.
NIP. 19770522 199703 1 001

Dibuat oleh :

Kepala Bidang PSDAIK
selaku PPTK

RUDI ANWAR, S.T.
NIP. 19740129 200804 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah
Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)
TAHUN 2024

