



# PETUNJUK OPERASIONAL

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



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**  
**SUB KEGIATAN KOORDINASI PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN**  
**PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG SDA (RPJPD, 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, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
4. Nama Sub Kegiatan : Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 5.612.700,-
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. 5.612.700,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
  - b. Keluaran : Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang dikoordinir Penyusunannya (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan dibuatkan laporannya sebanyak 1 Dokumen

- c. Hasil : Persentase kegiatan Renja OPD yang selaras dengan sasaran Renstra
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 sebagai berikut : (terlampir)

**B. PETUNJUK KHUSUS**

**1. TUJUAN**

Tujuan sub kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) ini adalah terciptanya dokumen perencanaan perangkat daerah bidang SDA yang sinergi dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan dibuatkan laporannya.

**2. STRUKTUR ORGANISASI**

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, Tanggal 30 Desember 2022;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, Tanggal 30 Desember 2022;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/32/Kpts/BPT-PS/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- e. Keputusan Kepala Bapedalitbang Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 800/01/Kpts/Set-Bapedalitbang/I/2023 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Sekretaris pada Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan pada Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Analis Keuangan pada Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan;

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  
Kabupaten Pesisir Selatan,



HADI 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 SDA (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)**  
**TAHUN 2024**

