

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN EVALUASI PELAPORAN DAN PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN
BARANG DAN JASA
APBD TAHUN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasam
3. Nama Kegiatan : Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 49.914.493,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2020 s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : YANDRA, SE
 - b. Jabatan : Kasubag Pengelolaan Dokumen, Evaluasi dan Pelaporan Setda Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - a. Nama : Mart Ikhsan
 - b. Jabatan : Bendahara Asisten II Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 49.914.493,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari 2020 s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Terlaksananya Pengelolaan Dokumen dan buku Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa yang baik di Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020
 - c. Hasil : Tertatanya Pengelolaan Dokumen dan buku Sistem dan Prosedur dokumen dan arsip Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020

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

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
i	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5	BELANJA				49.914.493,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				49.914.493,00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				6.000.000,00
5.2.1.01.	Honorarium PNS				6.000.000,00
5.2.1.01.001.	Honorarium Pelaksana Kegiatan				6.000.000,00
	Honorium PPTK	12	ob	500.000,00	6.000.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				43.914.493,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				11.739.375,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				3.739.375,00
	Kertas Folio HVS 70 gr	6	Rim	58.625,00	351.750,00
	Kertas Kuarto HVS 70 gr	6	Rim	54.601,00	327.606,00
	Kertas Duplikator Folio IK	2	Rim	63.828,00	127.656,00
	Map Gungyu / Fileholder	4	buah	38.297,00	153.188,00
	Cartridge Inkjet	2	buah	350.000,00	700.000,00
	Tinta Printer Black/ Color	3	botal	125.000,00	375.000,00
	Tinta Printer Epson	3	botal	120.000,00	360.000,00
	Merk unibal signo	2	lusin	264.385,00	528.770,00
	Map Ordener Folio Gema (gogi)	4	buah	25.289,00	101.156,00
	Map Snelbecter Folio (Plastik)	1	PAK	217.014,00	217.014,00
	Buku Ekspedisi Folio	2	Buku	22.990,00	45.980,00
	Amplap No. 110 Putih PPS	1	kotak	25.531,00	25.531,00
	Flashdisk	2	buah	187.320,00	374.640,00
	Spidol Stabilo boss	2	set	19.542,00	39.084,00
	Spidol White board	1	buah	12.000,00	12.000,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				8.000.000,00
	BBM	1,000	liter	8.000,00	8.000.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				10.650.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				3.750.000,00
	Cetak/ Jilid Buku Sisdu Pengadaan Barang/ Jasa	75	buku	25.000,00	1.875.000,00
	Cetak/ Jilid Perubahan Buku Sisdu Pengadaan Barang/ Jasa	75	buku	25.000,00	1.875.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				6.900.000,00
	Belanja Fotocopy	25,000	lembar	200,00	5.000.000,00
	Fotocopy Draft Sisdu Pengadaan Barang/ Jasa	2,000	lembar	200,00	400.000,00
	Fotocopy Buku Sisdu Pengadaan Barang/ Jasa (100 lbr x 75 rangkap)	7,500	lembar	200,00	1.500.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				900.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				900.000,00
	ewa Mobil Rental	3	Kali	300.000,00	900.000,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				8.000.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				8.000.000,00
	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>	400	bks	20.000,00	8.000.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				12.625.118,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				3.925.000,00
	<i>Gol IV (1 org x 3 kali x 1 hari)</i>	3	ob	125.000,00	375.000,00
	<i>Gol III (3 org x 3 kali x 1 hari)</i>	9	ob	100.000,00	900.000,00
	<i>Gol II (3 org x 2 kali x 1 hari)</i>	6	kali	75.000,00	450.000,00
	<i>Belanja SPPD Sisdu</i>				2.200.000,00
	<i>SPPD GolIV</i>	1	ob	150.000,00	150.000,00
	<i>SPPD GolIII</i>	10	ob	125.000,00	1.250.000,00
	<i>SPPD GolII</i>	8	ob	100.000,00	800.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				8.700.118,00
	<i>Gol IV (1 org x 1 kali x 1 hari)</i>	1	ob	175.000,00	175.000,00
	<i>Gol III (3 org x 4 kali x 1 hari)</i>	12	ob	125.000,00	1.500.000,00
	<i>Gol II (3 org x 3 kali x 1 hari)</i>	9	ob	100.000,00	900.000,00
	<i>Penginapan Eselon III</i>	1	ob	500.000,00	500.000,00
	<i>Penginapan Eselon IV</i>	2	ob	400.000,00	800.000,00
	<i>Penginapan Staf</i>	2	ob	300.000,00	600.000,00
	<i>Belanja SPPD Sisdu</i>				4.225.118,00
	<i>SPPD GolIV</i>	3	ob	175.000,00	525.000,00
	<i>SPPD GolIII</i>	8	ob	125.000,00	1.000.000,00
	<i>SPPD GolII</i>	8	ob	100.000,00	800.000,00
	<i>Penginapan Eselon III</i>	1	ob	500.000,00	500.000,00
	<i>Penginapan Eselon IV</i>	2	ob	400.000,00	800.000,00
	<i>Penginapan Staf</i>	2	ob	300.000,00	600.000,00
	<i>pm</i>	1	pm	118,00	118,00
				Jumlah	49.914.493,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Menciptakan sistem dan prosedur dan tata kelola dokumen pengadaan barang dan jasa yang baik dan efektif.

2. Target/Sasaran:

- Tersedianya sistem pelaporan yang up to date tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- Terlaksananya evaluasi kinerja Pengadaan Barang dan Jasa yang baik dan terukur.
- Tersedianya buku sistem dan prosedur Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah di Kab. Pesisir Selatan.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 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 APBD Tahun Anggaran 2020;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ /KPTS/BPT-PS/2020 tanggal 8 Januari 2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri sipil sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Masing-masing OPD pada Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : Tahun 2020 tanggal Januari 2020 tentang Penunjukan PNS menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyusunan Standar Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran; Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ; Kepala Sub Bagian Pengelolaan Dokumen, Evaluasi dan Pelaporan Setda Kabupaten Pesisir Selatan
- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) ; Kasubbag Keuangan pada Sekeratariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran ; Staf Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

4. Tugas dan Tanggung jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka tugas-masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

4.1. 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 :

- 4.1.1. Menyusun RKA-PD dan RKA Perubahan PD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- 4.1.2. Menyusun DPA-PD dan DPA Perubahan PD serta Anggaran PD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- 4.1.3. Mengusulkan personil pengelola keuangan, (Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan bendahara Pembantu kepada Bupati
- 4.1.4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 4.1.5. Menetapkan organisasi dan personil pengelola kegiatan
- 4.1.6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 4.1.7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) kegiatan
- 4.1.8. Menetapkan panitia pengadaan barang / jasa PD
- 4.1.9. Menetapkan / menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/ owner estimate
- 4.1.10. Menetapkan / menyetujui penyedia barang / jasa berdasarkan usulan dari PPTK
- 4.1.11. Menetapkan, mengetahui ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- 4.1.12. Menyetujui usulan pembiayaan dan berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran
- 4.1.13. Menyetujui permintaan uang mingguan PPTK
- 4.1.14. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- 4.1.15. Menanda tangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- 4.1.16. Menanda tangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan
- 4.1.17. Menanda tangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menanda tangani SPPD
- 4.1.18. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
- 4.1.19. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

- 4.1.20. Menyampaikan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- 4.1.21. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali
- 4.1.22. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Bupati
- 4.1.23. Mengawasi pelaksanaan program / kegiatan
- 4.1.24. Menyetujui dokumen penyerahan hasil kegiatan
- 4.1.25. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- 4.1.26. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya
- 4.1.27. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya
- 4.1.28. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya
- 4.1.29. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPAL – OPD
- 4.1.30. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada OPD yang dipimpin paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian.
- 4.1.31. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah

4.2. Penanggung Jawab Kegiatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang), bertugas membantu Penanggung Jawab Program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb :

- 4.2.1. Menyusun dan mengajukan RKA-PD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
- 4.2.2. Menyusun dan menetapkan DPA-PD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran

- 4.2.3. Meneliti dan meneruskan usulan organisasi dan personil pengelola kegiatan kepada pengguna anggaran
- 4.2.4. Mengusulkan PPTK kepada Pengguna Anggaran
- 4.2.5. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan
- 4.2.6. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) kegiatan
- 4.2.7. Menetapkan harga perhitungan sendiri (HPS)/ owner estimate
- 4.2.8. Mengusulkan panitia/ pejabat pengadaan barang/jasa
- 4.2.9. Menetapkan calon penyedia barang/jasa
- 4.2.10. Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan
- 4.2.11. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- 4.2.12. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
- 4.2.13. Menyetujui Berita Acara Kemajuan pekerjaan
- 4.2.14. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan
- 4.2.15. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK
- 4.2.16. Menyetujui / meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh PPTK
- 4.2.17. Menandatangani SPPD
- 4.2.18. Menyusun Laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
- 4.2.19. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan minimal sekali dalam 1 bulan

4.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Kasi, Kasubag, Kasubbid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

- 4.3.1. Menyiapkan organisasi pengelola kegiatan
- 4.3.2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- 4.3.3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran
- 4.3.4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan

- 4.3.5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 4.3.6. Melaksanakan tugas lain sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

4.4. 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 sbb:

- 4.4.1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK.
- 4.4.2. 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.
- 4.4.3. Melakukan verifikasi SPP
- 4.4.4. Menyiapkan SPM
- 4.4.5. Melakukan verifikasi atas Penerimaan
- 4.4.6. Melaksanakan akuntansi OPD
- 4.4.7. Menyampaikan Laporan Keuangan OPD.

4.5. Bendahara Pengeluaran

- 4.5.1. Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS
- 4.5.2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar
- 4.5.3. Membayar tagihan sesuai dengandokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 4.5.4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD

- 4.5.5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum
- 4.5.6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD
- 4.5.7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
- 4.5.8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar
- 4.5.9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
- 4.5.10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
- 4.5.11. Menandatangani Register Penutupan Kas
- 4.5.12. 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, 15 Januari 2020

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



NASWIN HAKIM, SH
NIP. 19661011198602 1 002



YANDRA, SE
NIP. 197901122009021003

Disetujui oleh :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan



Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005