

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Kegiatan :

Pembangunan/Peningkatan Saluran Drainase/Gorong-Gorong Lingkungan

Pengguna Anggaran	:	MUKHRIDAL, SH
SKPD	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan
KPA/PPK	:	RUDI ANWAR, ST
Kegiatan	:	Pembangunan/Peningkatan Saluran Drainase /Gorong-Gorong Lingkungan
Lokasi	:	Tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	:	2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN SALURAN DRAINASE/GORONG-GORONG
LINGKUNGAN
APBD TAHUN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Saluran Drainase/Gorong-Gorong
3. Nama Kegiatan : Pembangunan/Peningkatan Saluran Drainase/Gorong-Gorong
4. Sifat Kegiatan : Fisik
5. Bagian Belanja : Belanja Modal
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 4,230,355,561.00
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2020 s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : IKHWAN WILDANI, ST
 - b. Jabatan : Kasi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Dinas Perkimtan Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - a. Nama : Devi Melvira
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Perkimtan Kab. Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 4.230.355,561.00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari 2020 s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Tersedianya Pembangunan/Peningkatan Saluran/Drainase/Gorong-Gorong Lingkungan di Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020
 - c. Hasil : Tercapainya Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman 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				4,230,365,561.00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				4,230,355,561.00
5.2.3.	BELANJA MODAL				4,230,355,561.00
5.2.3.68	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Kotor				4,230,355,561.00
5.2368003.	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor				4,230,355,561.00
	Pengawasan Pembangunan Drainase Kec.Koto XI Tarusan S/D Kec.Sutera	1	Pkt	50,000,000.00	50,000,000.00
	Pengawasan Pembangunan Drainase Kec.Lengayang S/D Kec.BAB Tapan	1	Pkt	50,000,000.00	50,000,000.00
	Pembangunan Drainase Duku Utara Kec.Koto XI Tarusan	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Gurun Panjang Utara Kec Bayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Aur Begalung TalaoK Kec.Bayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Api-Api Kec.Bayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Bukik Kaciak Lumbo	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Ampuan Lumbo	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Painan Timur	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Tabek Kec.Batang Kapas	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Gantiang Mudiak Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Alai Nagari Amping Parak Kec.Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Koto Panjang Kec.Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Lansano Kec.Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Kp,Sungai Sirab Kec.Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Lambung Bukik Kec.Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Kp.Pasar Surantih Kec.Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Nagari Aur Duri Kec.Sutera	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Padang Panjang 1 Sawah Lintang Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Talang Tan Saidi Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Lubuk Sariak Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Tarok Nagari Lakitan Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Kampung Baru Seberang Tarok Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Alang Laweh Koto Raya Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Gurun Panjang Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Pauh Kec.Lengayang	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Kampung Koto Langang Punggasan Timur	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Kp.Jambak Lagan Mudik Punggasan	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Nagari Padang XI Punggasan	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Tluk Ampalu Pancung Soal	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Pembangunan Drainase Kp.Pasa Malintang Nagari Inderapura Tengah	1	Pkt	133,000,000.00	133,000,000.00
	Honor PPTK	12	Ob	700,000.00	8,400,000.00
	Honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	32	Pkt	300,000.00	9,600,000.00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	Honor Pengawas Lapangan	30	Pkt	500,000.00	15,000,000.00
	Honor Pejabat PPHP	30	Pkt	100,000.00	3,000,000.00
	Honor Tim Teknis	30	Pkt	600,000.00	18,000,000.00
	Alat Tulis Kantor				4,497,286.00
	Kertas Kwarto	30	Rim	54,601.00	1,638,030.00
	Binder Clip Besar	10	Ktk	28,738.00	287,380.00
	Map Gongyu	30	Bb	38,297.00	1,148,910.00
	Pena Balliner	2	Ktk	191,483.00	382,966.00
	Refil Toner Epsone	8	Ktk	130,000.00	1,040,000.00
	Kwitansi Dinas NCR 1/2 Folio	5	Buku	51,062.00	255,310.00
	Kwitansi Dinas HVS	5	Buku	76,593.00	382,965.00
	Bahan Bakar Minyak	1574	Ltr	8,000.00	12,592,000.00
	Fotocopy Administrasi Kegiatan	9,915	Lbr	200.00	1,983,000.00
	Penjilidan	100	Excs	10,000.00	1,000,000.00
	Makan Minum Rapat	50	Bks	20,000.00	1,000,000.00
	Snack	150	Ktk	7,500.00	1,125,000.00
	Sewa Kendaraan Roda Empat	45	Kl	300,000.00	13,500,000.00
	Perjalanan Dinas dalam Daerah				26,395,000.00
	Koto XI Tarusan S/D Lembang				17,800,000.00
	Golongan IV	8	Ob	100,000.00	800,000.00
	Golongan III	20	ob	75,000.00	1,500,000.00
	Golongan II	251	ob	5,000.00	12,550,000.00
	Kec.IV Jurai				1,395,000.00
	Golongan IV	4	ob	50,000.00	200,000.00
	Golongan III	8	ob	40,000.00	320,000.00
	Golongan II	20	ob	35,000.00	700,000.00
	Ranah Pesisir S/D Air Pura dan Pancung Soal				7,200,000.00
	Golongan IV	4	Ob	125,000.00	500,000.00
	Golongan III	12	Ob	100,000.00	1,200,000.00
	Golongan II	30	Ob	75,000.00	2,250,000.00
	Rrhab Drainase di Nag Batang Betung Kec.BAB Tapan	1	Pkt	30,000,000.00	30,000,000.00
				Jumlah	4,230,355,561.00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Meningkatkan Lingkungan yang Sehat dan bersih di Kabupaten Pesisir Selatan Melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Drainase.

2. Sasaran:

Sasaran dari Kegiatan ini adalah untuk mengurangi luas genangan di Kabupaten 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 Dinas Perkimtan Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran ; Staf Pada dinas Perkimtan 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 Kuasa 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 mencek 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


Circular stamp: DINAS PERKIMTAN KABUPATEN PESISIR SELATAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN

RUDI ANWAR, ST
NIP. 19740129 200804 1 001

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


Circular stamp: PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

IKHWAN WILDAN, ST
NIP. 19760827 200801 015

Disetujui oleh :
Kepala Dinas Perkimtan
Kabupaten Pesisir Selatan


Circular stamp: PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN, DINAS PERKIMTAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

MUKHRIDAL, SH
NIP. 19640128 199309 1 001