



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**
JALAN PAHLAWAN RAWANG PAINAN

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN:

KOORDINASI BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

TAHUN ANGGARAN 2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN KOORDINASI BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
APBD TAHUN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. Program : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
3. Nama Kegiatan : Koordinasi Bidang Kawasan permukiman
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 36.575.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2020 s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Hendra Arman, ST
 - b. Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman
9. Bendahara
 - a. Nama : Devi Melvira
 - b. Jabatan : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 36.575.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari 2020 s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Tersedianya Koordinasi Bidang kawasan Permukiman
 - c. Hasil : Tercapainya Pencegahan Penurunan Kualitas Kawasan Permukiman
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

1					2	7	8	9	10
					BELANJA				
5	2				BELANJA LANGSUNG				36.575.000
5	2	2			Belanja barang dan Jasa				36.575.000
5	2	2	18	03	- Bahan Bakar Minyak				8.000.000
					BBM	1000	liter	8.000	8.000.000
5	2	2	18	03	- Belanja Sewa sarana Mobilitas				600.000
					Sewa Kendaraan Roda 4	2	kl	300.000	600.000
					Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Rata-rata				6.075.000
					tarusan s/d Lengayang				
					Golongan IV	3	oh	100.000	300.000
					Golongan III	12	oh	75.000	900.000
					Golongan II	6	oh	50.000	300.000
					ranah pesisir s/d Air pura dan Pancung Soal				
					Golongan IV	3	oh	125.000	375.000
					Golongan III	12	oh	100.000	1.200.000
					Golongan II	6	oh	75.000	450.000
					BAB Tapan s/d Silaut				
					Golongan IV	3	oh	150.000	450.000
					Golongan III	12	oh	125.000	1.500.000
					Golongan II	6	oh	100.000	600.000
5	2	2	15	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi				21.900.000
					- Belanja Perjalan Luar Daerah Dalam Provinsi				9.900.000
					Golongan IV	8	oh	175.000	1.400.000
					Golongan III	40	oh	125.000	5.000.000
					Golongan II	35	oh	100.000	3.500.000
					Belanja penginapan				12.000.000
					eselon II	5	oh	600.000	3.000.000
					eselon III	10	oh	500.000	5.000.000
					eselon IV	10	oh	400.000	4.000.000
Jumlah									36.575.000

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

untuk mengoptimalkan capaian kinerja program/kegiatan yang berada dibawah koordinasi Permukiman Kabupaten Pesisir Selatan. Menciptakan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan serta kawasan perbatasan yang layak, aman, nyaman sehat tertib dan teratur serta Mengembangkan kawasan permukiman baru yang wawasan lingkungan dan mengutamakan keberpihakan bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah dalam mendapatkan pelayanan infrastruktur

2. Target/Sasaran:

- a. Tersedianya produk pengaturan bidang pengembangan permukiman sebagai acuan pelaksanaan pengembangan permukiman baru dan atau penataan kawasan permukiman perkotaan, perdesaan dan kawasan perbatasan.
- b. Terpenuhinya pelayanan infrastruktur yang memadai bagi kawasan per-mukiman perkotaan, perdesaan dan kawasan perbatasan.
- c. Terciptanya aparat pemerintah daerah yang handal dalam pengembangan permukiman perkotaan, perdesaan dan kawasan perbatasan di wilayahnya.

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 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.

Disetujui oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran



RUDI ANWAR, ST
NIP. 19740129 200804 1 001

Painan, 13 Januari 2020

Dibuat oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



HENDRA ARMAN, ST
NIP. 19801125 201101 1 007

Disetujui oleh :

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Pesisir Selatan



MUKHRIDAL, SH
NIP. 19640128 199309 1 001