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

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN:

PENYUSUNAN DED KAWASAN PERMUKIMAN

TAHUN ANGGARAN 2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYUSUNAN DED 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	:	Penyusunan DED Kawasan Permukiman
4.	Sifat Kegiatan	:	Lama
5.	Bagian Belanja	:	Belanja Langsung
6.	Jumlah Biaya Kegiatan	:	Rp. 179,367,420,-
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. 179,367,420,-
	- Waktu Pelaksanaan	:	Januari 2020 s/d Desember 2020
12	b. Keluaran	:	Tersedianya Penyusunan DED 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**				**179.367.420**
5	2	1			**Belanja Pegawai**				**20.400.000**
5	2	1	01	03	**Honorarium PNS**				**20.400.000**
5	2	1	01	01	**Honorarium Pelaksana Kegiatan**				**20.400.000**
					- Honor KPA	12	ob	1.000.000	12.000.000
					- Honor PPTK	12	ob	700.000	8.400.000
5	2	2			**Belanja barang dan Jasa**				**158.967.420**
5	2	2	18	03	**- Alat Tulis Kantor**				**1.512.420**
					Kertas Kwarto	8	rim	56.650	453.200
					Map Gungyu	4	bh	38.280	153.120
					Binder Clip Besar	3	kotak	29.700	89.100
					Balliner Medium	1	lusin	297.000	297.000
					Catridge Printer	4	kotak	130.000	520.000
5	2	2	18	03	**- Belanja Bahan bakar Minyak**				**2.355.000**
					Bahan bakar Minyak	300	liter	7.850	2.355.000
5	2	2	18	03	**- Penggandaan**				**2.000.000**
					Fotocopy adm Kegiatan	8000	lbr	200	1.600.000
					Penjilidan	40	eks	10.000	400.000
5	2	2	18	03	**- Belanja Sewa Sarana Mobilitas**				**600.000**
					Sewa Kendaraan Roda 4 Dalam daerah	2	kl	300.000	600.000
5	2	2	18	03	**- Belanja Makanan dan Minuman**				**3.300.000**
					Makan Minum Rapat	120	bungkus	20.000	2.400.000
					Snack	120	kotak	7.500	900.000
					Belanja Perjalan Dinas				
					Tarusan s/d lengayang				2.400.000
					Golongan IV	8	oh	100.000	800.000
					Golongan III	16	oh	75.000	1.200.000
					Golongan II	8	oh	50.000	400.000

					Ranah pesisir s/d Air pura dan pancung soal				
					Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah Rata-rata				2.400.000
					Golongan IV	6	oh	125.000	750.000
					Golongan III	12	oh	100.000	1.200.000
					Golongan II	6	oh	75.000	450.000
					BAB Tapan s/d Silaut				1.000.000
					Golongan IV	2	oh	150.000	300.000
					Golongan III	4	oh	125.000	500.000
					Golongan II	2	oh	100.000	200.000
5	2	2	18		**Belanja Konsultasi**				**143.400.000**
5	2	2	18	03	**- Belanja Konsultasi Perencanaan**				**143.400.000**
				1	DED Pembangunan Drainase Duku Utara Kec. Koto XI Tarusan	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				2	DED Pembangunan Drainase Gurun Panjang Utara Kec. Bayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				3	DED Pembangunan Drainase Aur Begalung Talaok Kec. Bayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				4	DED Pembangunan Drainase Api-Api Kec. Bayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				5	DED Pembangunan Drainase Bukik Kaciak Lumpo	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				6	DED Pembangunan Drainase Ampuan Lumpo	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				7	DED Pembangunan Drainase Painan Timur	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				8	DED Pembangunan Drainase Taluk Kec. Batang Kapas	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				9	DED Pembangunan Drainase Gantiang Mudiak	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				10	DED Pembangunan Drainase Koto Merapak	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				11	DED Pembangunan Drainase Alai Nagari Amping Parak Sutera	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				12	DED Pembangunan Drainase Koto Panjang Sutera	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				13	DED Pembangunan Drainase Lansano Sutera	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				14	DED Pembangunan Drainase Kp. Sungai Sirah	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				15	DED Pembangunan Drainase Lambung Bukik	1	pkt	3.325.000	3.325.000

				16	DED Pembangunan Drainase Kp. Pasar Surantih Kec. Sutera	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				17	DED Pembangunan Drainase Nagari Aur Duri Kec. Sutera	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				18	DED Pembangunan Drainase Padang Panjang I Sawah Lintang Kec. Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				19	DED Pembangunan Drainase Talang Tan Saidi Kec. Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				20	DED Pembangunan Drainase Lubuak Sariak Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				21	DED Pembangunan Drainase Tarok Nagari Lakitan Kec. Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				22	DED Pembangunan Drainase Kampung Baru, Seberang Tarok Kec. Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				23	DED Pembangunan Drainase Alang Laweh, Koto Raya Kec. Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				24	DED Pembangunan Drainase Gurun Panjang Kec. Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				25	DED Pembangunan Drainase Pauh Kec. Lengayang	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				26	DED Pembangunan Drainase Kampung Koto Langang Punggasan Timur	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				27	DED Pembangunan Drainase Kp. Jambak Lagan Mudik Punggasan	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				28	DED Pembangunan Drainase Nagari Padang XI Punggasan	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				29	DED Pembangunan Drainase Tluk Ampalu Pancung Soal	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				30	DED Pembangunan Drainase Kp. Pasa Malintang Nagari Inderapura	1	pkt	3.325.000	3.325.000
				31	DED Pembangunan Jalan Nagari Gurun Panjang Kec. Bayang	1	pkt	5.000.000	5.000.000
				32	DED Pembangunan Jalan Lingkar Kp. Kayu Gadang Tengah Sutera	1	pkt	3.750.000	3.750.000
				33	DED Pembangunan Jalan Kp. Timbulun Sutera	1	pkt	3.750.000	3.750.000
				34	DED Pembangunan Jalan Painan Timur	1	pkt	3.750.000	3.750.000
				35	DED Pembangunan Jalan Lurah Patamuan Kp. Padang Panjang I	1	pkt	3.750.000	3.750.000
				36	DED Pembangunan Jalan Kp. Durian Pandaan	1	pkt	3.750.000	3.750.000
				37	DED Pembangunan Jalan Kp. Rantau Simalenang Air Haji	1	pkt	3.750.000	3.750.000

				38	DED Pembangunan Jalan Kp. Pale Balai Selasa	1	pkt	3.750.000	3.750.000
				39	DED Pembangunan Jalan Minapolitan Mandeh Lanjutan Kec. Koto XI tarusan	1	pkt	5.000.000	5.000.000
				40	DED Pembangunan Drainase Surau Anjung Jinang Kampung Pansur Ampang Pulai	1	pkt	1.800.000	1.800.000
				41	DED Pembangunan Drainase Kampung Padang Tae Dalam Nagari Amping parak Kec. Sutera (Lanjutan)	1	pkt	1.800.000	1.800.000
				42	DED Pembangunan Drainase Lapangan Bola Atas Painan Timur	1	pkt	1.800.000	1.800.000
				43	DED Peningkatan Jalan Lingkar Pasar kambang - Dusu Pasar Miskin, Kp. Pasar Kambang Kec. Lengayang	1	pkt	2.000.000	2.000.000
Jumlah									**179.367.420**

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

tersedianya Detail Engginering Design (DED) Rancangan teknis Perencanaan Kawasan Permukiman, sehingga dapat mengatasi masalah infrastruktur sekaligus meningkatkan kualitas permukiman dan mencegah terjadinya permukiman kumuh di Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Target/Sasaran:

a. melakukan peninjauan awal terhadap lokasi pekerjaan dan mengumpulkan data-data sekunder untuk dipergunakan dalam pelaksanaan detail survei dan mengumpulkan data lainnya untuk melengkapi data survei detail dan kebutuhan desain.

b. menganalisis dan menyusun rencana teknis dari data lapangan yang dihasilkan dalam kegiatan survei pendahuluan.

c. Perencanaan harus membuat perhitungan kuantitas pekerjaan secara rinci, Kuantitas pekerjaan harus dihitung/sesuai dengan yang dalam gambar rencana.

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 limas 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 maupum 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 Menandatanganinya 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, 13 Januari 2020

Disetujui oleh :	Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
RUDI ANWAR, ST	**HENDRA ARMAN, ST**
NIP. 19740129 200804 1 001	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