

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



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pengguna Anggaran	:	MUKHRIDAL, SH
SKPD	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan
KPA	:	RUDI ANWAR, ST
Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Lingkungan Kawasan Permukiman
Lokasi	:	Tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	:	2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN KAWASAN PERMUKIMAN
APBD TAHUN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
3. Nama Kegiatan : Penyusunan Dokumen Lingkungan Kawasan Permukiman
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 274.359.080,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2020 s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : YOGI QADARMINTO, ST
 - b. Jabatan : Kasi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman Dinas Perkimtan Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - a. Nama : DEVI MELVIRA
 - b. Jabatan : Bendahara 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. 274.359.080,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari 2020 s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Terlaksananya Penyusunan Dokumen Lingkungan
 - c. Hasil : Tersedianya Dokumen Lingkungan untuk Kegiatan pada Bidang Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat

Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Tahun 2020

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

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volum e	Satu an	Harga satuan	
i	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5	BELANJA				274.359.080,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				274.359.080,00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				300.000,00
5.2.1.01	Honorarium PNS				300.000,00
5.2.1.01.002.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa				300.000,00
	<i>Honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa</i>	1	Pkt	300.000,00	300.000,00
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				274.059.080,00
5.2.2.01.	Belanja Barang Habis Pakai				3.809.080,00
5.2.2.01.001.	Belanja Alat Tulis Kantor				2.239.080,00
	<i>Kertas Kwarto</i>	20	rim	56.650,00	1.133.000,00
	<i>Map Gungyu</i>	6	bb	38.280,00	229.680,00
	<i>Binder Clip Besar</i>	2	Ktk	29.700,00	59.400,00
	<i>Pena Balliner</i>	1	lusin	297.000,00	297.000,00
	<i>Refil Toner Epson</i>	4	Ktk	130.000,00	520.000,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				1.570.000,00
	<i>Bahan Bakar Minyak</i>	200	ltr	7.850,00	1.570.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				1.500.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				1.500.000,00
	<i>Fotocopy Administrasi Kegiatan</i>	5.000	lbr	200,00	1.000.000,00
	<i>Penjilidan</i>	50	eks	10.000,00	500.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				600.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat				600.000,00
	<i>Sewa Kendaraan Roda 4</i>	2	kl	300.000,00	600.000,00
5.2.2.08.	Belanja Makan dan Minum				550.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja Makan dan Minum Rapat				550.000,00
	<i>Makan Minum Rapat</i>	20	bks	20.000,00	400.000,00
	<i>Snack</i>	20	ktk	7.500,00	150.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				2.600.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				2.600.000,00
	<i>Koto XI tarusan s/d Lengayang</i>				1.625.000,00
	<i>Golongan III</i>	13	oh	75.000,00	975.000,00
	<i>Golongan II</i>	13	oh	50.000,00	650.000,00
	<i>Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal</i>				525.000,00
	<i>Golongan III</i>	3	oh	100.000,00	300.000,00
	<i>Golongan II</i>	3	oh	75.000,00	225.000,00
	<i>BAB Tapan s/d Silaut</i>				450.000,00
	<i>Golongan III</i>	2	oh	125.000,00	250.000,00
	<i>Golongan II</i>	2	oh	100.000,00	200.000,00

Hal 1 dari 3

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.19.	Belanja Jasa Konsultasi				265.000.000,00
5.2.2.19.002.	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan				265.000.000,00
	UKL/UPL Peningkatan Kualitas Kawasan Kumuh Permukiman	1	pkt	50.000.000,00	50.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Duku Utara Kec. Koto XI Tarusan	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Gurun Panjang Utara Kec. Bayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Aur Begalung Talaok Kec. Bayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Api-Api Kec. Bayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Bukik Kaciak Lumpo	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Ampuan Lumpo	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Painan Timur	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Taluk Kec. Batang Kapas	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase GAntiang Mudiak Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Koto Merapak Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Alai Nagari Ampiang Parak Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Koto Panjang Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Lansano Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Kp. Sungai Sirah Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Lambung Bukik Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Kp. Pasar Surantih Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Nagari Aur Duri Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Padang Panjang I Sawah Lintang Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Talang tan saidi Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Lubuak Sariak Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Tarok Nagari Lakitan Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Kampung Baru Seberang Tarok Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Alang Laweh Koto Raya Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Gurun Panjang Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Pauh Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Kampung Koto Langang Punggasan Timur	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Kp. Jambak Lagan Mudik Punggasan	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Nagari Padang XI Punggasan	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Tluk Amplu Pancung Soal	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Kp. Pasa Malintang Nagari Inderapura	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Nagari Gurun Panjang Kec. Bayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Kp. Kayu Gadang Tengah Kec. Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Kp. Timbulun Sutera	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00

Hal 2 dari 3					
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Painan Timur	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Lurah Patamuan Kp. Padang Panjang I Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Kp. Durian Pandaan Linggo Sari Baganti	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Kp. Rantau Simalenang Air Haji	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Kp. Pale Balai Selasa	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Jalan Minapolitan MAndeh Lanjutan (DDUB)	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Drainase Surau Anjuang Jinang Kampung Pansur Ampang Pulau	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Kampung Padang Tae Dalam Nagari Amping Parak Kec. Sutera (Lanjutan)	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Pembangunan Lapangan Bola Atas Painan Timur	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
	Penyusunan Dokumen Lingkungan Peningkatan Jalan Lingkar Kambang – Dusun Pasar Miskin Kp. Pasar Kambang Kec. Lengayang	1	pkt	5.000.000,00	5.000.000,00
JUMLAH					276.359.080,00
Hal 3 dari 3					

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Tujuan dari pembuatan Dokumen Lingkungan ini sebenarnya adalah untuk menjaga kondisi lingkungan dari pencemaran dan/atau kerusakan akibat suatu usaha/kegiatan. Tidak bisa dipungkiri bahwa setiap kegiatan/usaha dalam proses pembangunan tentunya selalu ada dampak negatif yang ditimbulkan.

2. Target/Sasaran:

Sasaran adalah tersusunnya dokumen lingkungan untuk pedoman dalam pengelolaan kegiatan fisik. Untuk Mewujudkan pembangunan yang berwawasan lingkungan pada Dinas PERKIMTAN.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020;
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/19/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 Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 600/05/S-KEP/PERKIMTAN-PS/I/2020 Tahun 2020 tanggal 09 Januari 2020 tentang Penunjukan PNS menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyusunan Dokumen Lingkungan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran; Kepala Bidang Kawasan Permukiman Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ; Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman Kabupaten Pesisir Selatan
- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) ; Kasubbag Keuangan pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran ; Staf Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 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.

Painan, 13 Januari 2020

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



RUDI ANWAR. ST
NIP. 19740129 200804 1 001

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



YOGI QADARMINTO. ST
NIP. 19880510 201001 1 006

Disetujui oleh :
Kepala Dinas PERKIMTAN
Kabupaten Pesisir Selatan



MUKHRIDAL. SH
NIP. 19640128 199309 1 001