



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
TAHUN ANGGARAN 2020**

**BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
TAHUN ANGGARAN 2020**

A. PETUNJUK UMUM

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Dinas Instansi | : | Bagian Umum Setdakab Pesisir Selatan |
| 2. Program | : | Pelayanan Administrasi Perkantoran |
| 3. Nama Kegiatan | : | Penyediaan Jasa Surat Menyurat |
| 4. Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 5. Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 85.209.451,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Januari s/d Desember 2020 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| a. N a m a | : | WIDYA HASTUTI, SE |
| b. Jabatan | : | Kasubag Umum dan Arsip |
| 9. Bendahara | | |
| a. N a m a | : | NOFRUDIANTO, A.Md |
| b. Jabatan | : | Bendahara Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan |
| 10. Lokasi Kegiatan | : | Kabupaten Pesisir Selatan |
| 11. Tolak ukur Indikator | | |
| a. Masukan | | |
| – Jumlah dana | : | Rp. 85.209.451,- |
| – Waktu Pelaksana | : | Januari s/d Desember 2020 |
| b. Keluaran | : | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat Dinas |
| c. Hasil | : | Terpenuhinya Kebutuhan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kedinas |

12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Tahun 2020 sebagai berikut :

- | | | |
|----------------------------------|---|------------------|
| 1. Honorarium Pelaksana Kegiatan | : | Rp. 6.000.000,- |
| 2. Belanja Bahan Habis Pakai | : | Rp. 68.209.451,- |
| 3. Belanja Cetak dan Pengandaan | : | Rp. 11.000.000,- |

B. **PETUNJUK KHUSUS**
1. **Maksud dan Tujuan**

Maksud

Maksud dari pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat ini dilaksanakan untuk lebih memudahkan penyelenggaraan administrasi serta pendistribusian surat-surat dinas serta dokumen pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan

Sedangkan tujuannya adalah dimana diharapkan seluruh OPD dapat menyampaikan Informasi atau data-data secara efektif dan efisien ke seluruh stakeholder terkait baik di jajaran Pemerintah Daerah ataupun Pusat.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

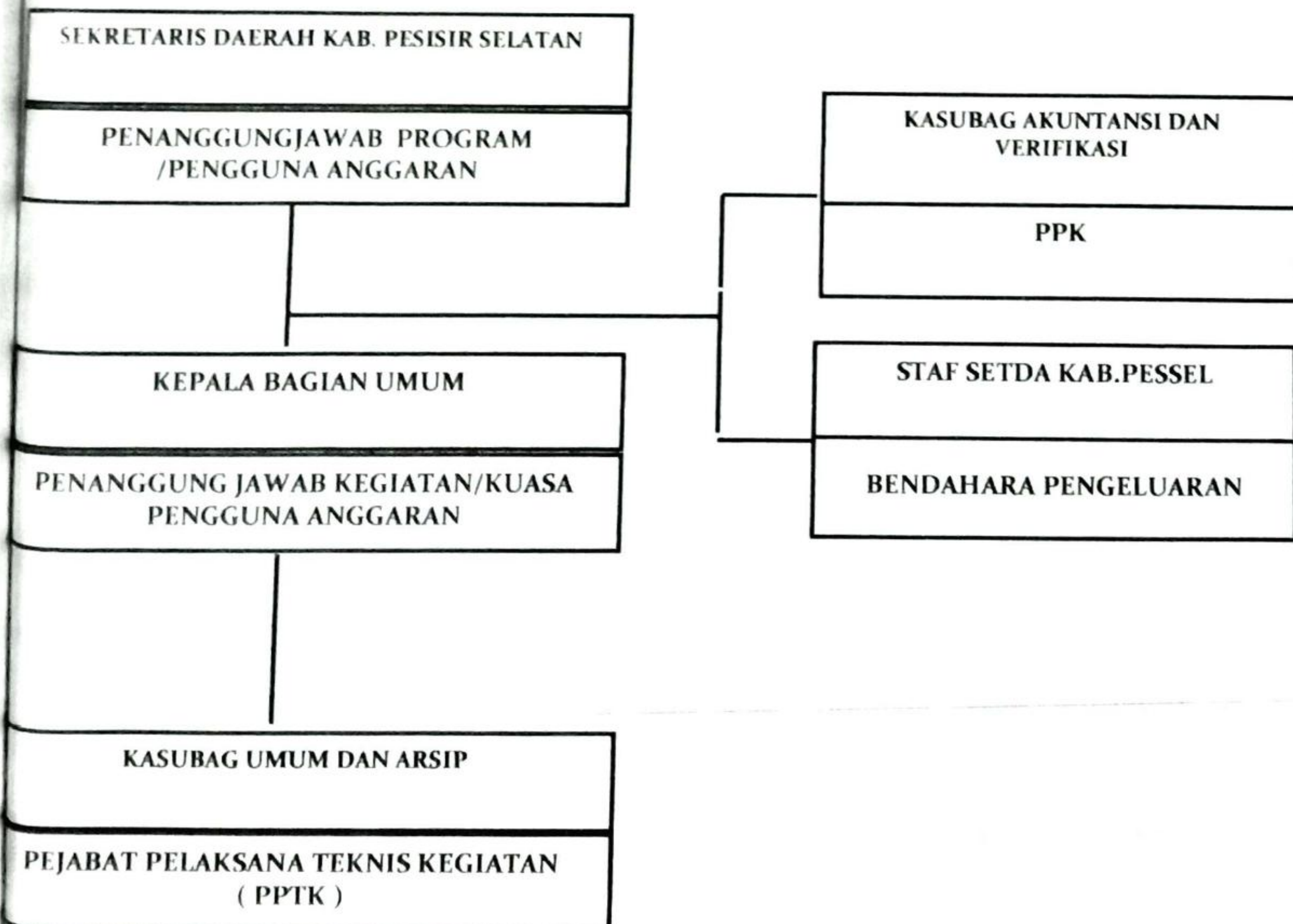
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPTPS/2020 tentang Penetapan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020;
6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor.900/1/Kpts/Sekda-PS/2020 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020;
7. Perjanjian Kerja Sama anatar PT. Pos Indonesia dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tentang pengiriman dokumen dan barang Nomor : 1 / PKS/ PJJN/KP-PNN/01/2020 dan Nomor : / PKS / BPT- PS / I -2020

Ditetapkan susunan organisasi pada kegiatan pengadaan meubiler pada Bagian Umum Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Program/ Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbag Umum dan Arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Akuntansi dan Verifikasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
TAHUN ANGGARAN 2020**

=====



3. Tugas dan Tanggung Jawab

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

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan – SKPD).
- 2 Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah(DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan –SKPD) serta Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk di sampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 3 Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran,Kuasa Pengguna Anggaran,Bendahara Penerimaan,Bendahara Penerimaan Pembantu,Bendahara Pengeluaran,Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati.
- 4 Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPTK) dan Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK).
- 5 Menetapkan Organisasi dan Personil Kegiatan.
- 6 Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga.
- 7 Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
- 8 Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
- 9 Melakukan pemeriksaan kas yang di kelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- 10 Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 11 Menandatangani SPM.
- 12 Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang di pimpinnya.
- 13 Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

- 14 Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang di pimpinnya.
- 15 Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD
- 16 Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan SKPD.
- 17 Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengurus Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Keuangan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengajukan RKA – SKPD dan RKA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyusun dan mengajukan DPA- SKPD dan DPA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
3. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
4. Meneliti Usulan KAK.
5. Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan.
6. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi.
7. Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK.
8. Menandatangani SPPD.
9. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya.
10. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) Bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag Umum dan Arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten PesisirSelatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan .
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubbag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten PesisirSelatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang / Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK.
- 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.
- 3 Melakukan verifikasi SPP.
- 4 Menyiapkan SPM.
- 5 Melakukan verifikasi dan penerimaan
- 6 Melaksanakan akuntansi OPD
- 7 Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran

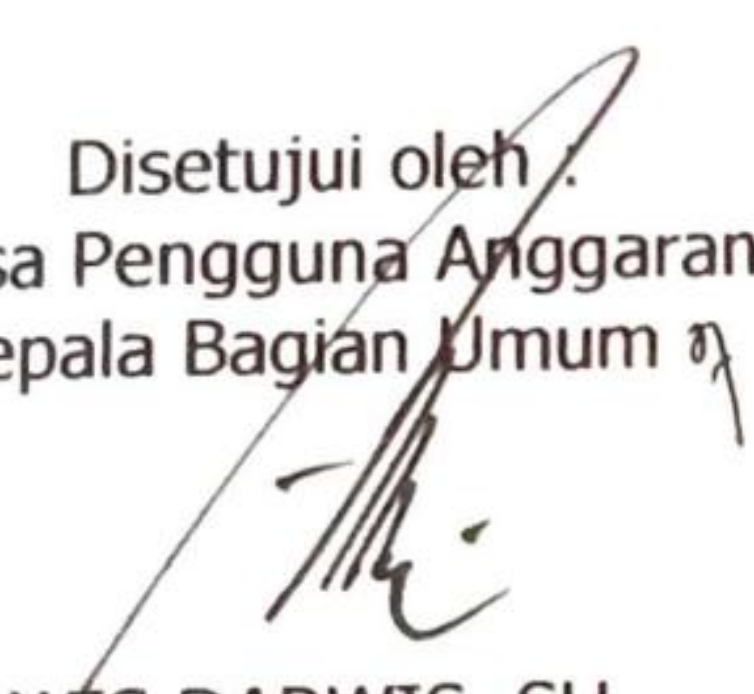
- 1 Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
- 2 Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
- 3 Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasai PPTK Pengguna Anggaran.
- 4 Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD.
- 5 Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.

- 6 Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD.
- 7 Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
- 8 Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
- 9 Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 10 Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 11 Menandatangani Register Penutupan Kas.
- 12 Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.

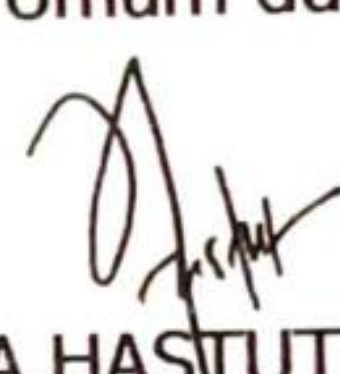
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2020

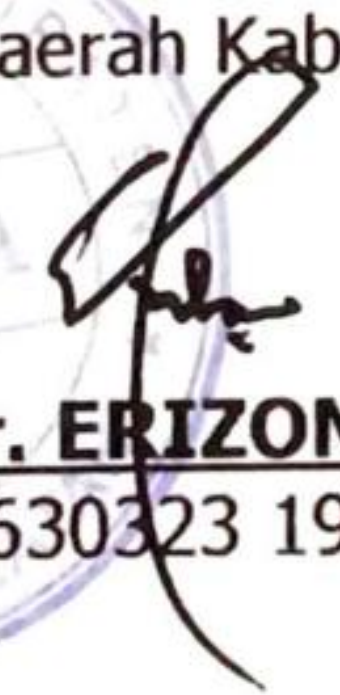
Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Umum


ALWIS DARWIS, SH
Nip.19620918 198503 1 006

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kassubag Umum dan Arsip


WIDYA HASTUTI, SE
Nip.19730216 200902 2 001

Diketahui Oleh :
Sekretaris Daerah Kab. Pesisir Selatan



Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005