

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN : PENGADAAN MEUBILER
TAHUN ANGGARAN 2018

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Umum Setdakab Pesisir Selatan
2. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Nama Kegiatan : Pengadaan Meubiler
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 140.000.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : April s/d Juni 2018
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 : GUSRIDA YENTI, AM.d
 - b. Jabatan : Fungsional Umum pada Bagian Umum
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah dana : Rp. 140.000.000,-
 - Waktu Pelaksana : April s/d Juni 2018
 - b. Keluaran : Terlaksananya Pengadaan Meubiler
 - c. Hasil : Tersedianya Meubiler Kantor Sekretariat Daerah
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2017 sebagai berikut :
 1. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa : Rp. 650.000,-
 2. Belanja Perjalanan Dinas : Rp. 3.350.000,-
 3. Belanja Modal : Rp. 136.000.000,-

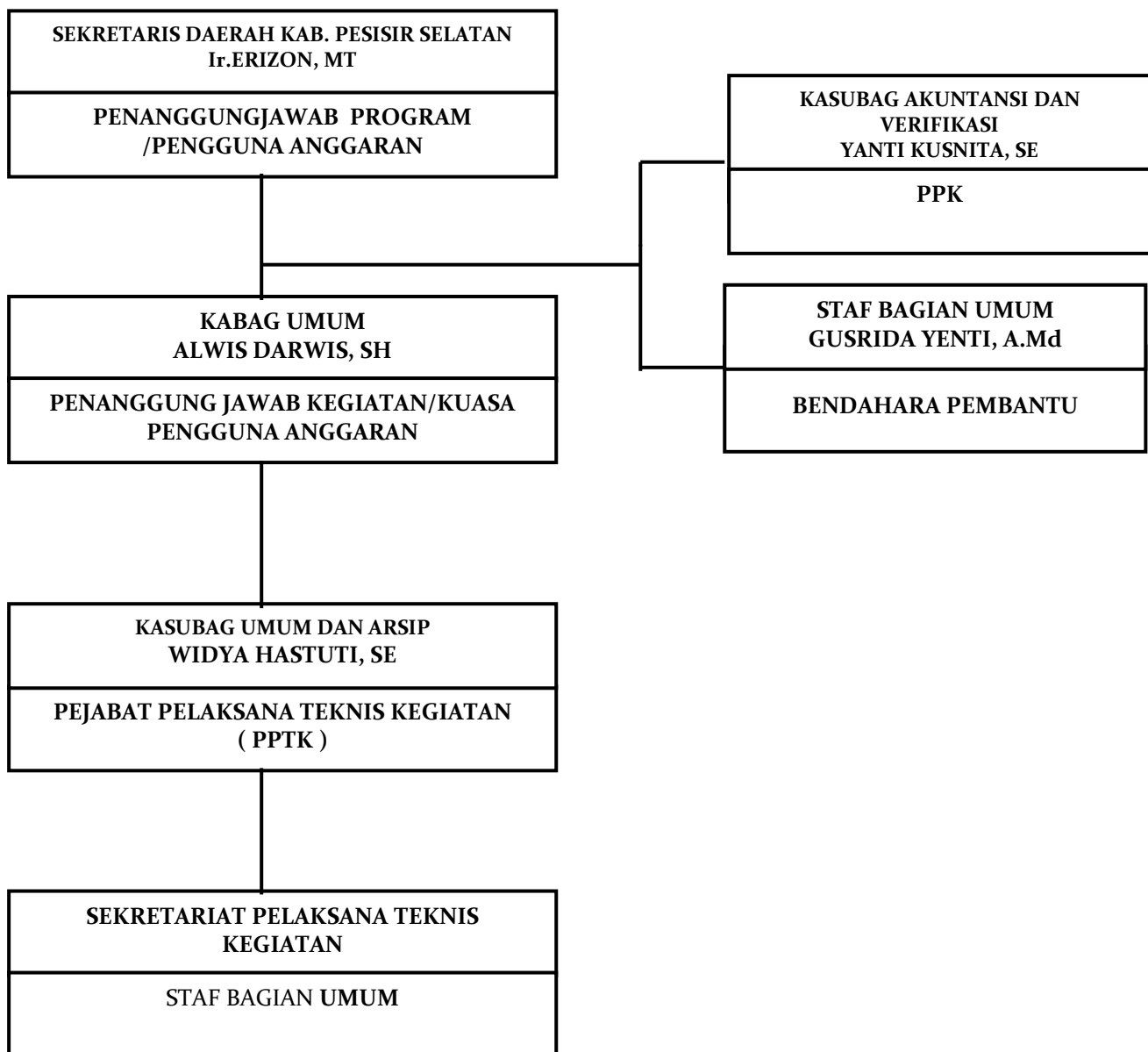
B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan : Tersedianya pengadaan meubiler berupa Rak / Lemari Arsip dan Filling Kabinet

2. Sasaran : Adanya Bagian di lingkup Sekjretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang masih kekurangan Rak/ Lemari Arsip dan Falling Kabinet.
3. Struktur Organisasi :

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2018**

=====



4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018,
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPTPS/2017 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna barang kuasa Pengguna anggaran Bendahara pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- d. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor.910/3/Kpts/Sekda-PS/2017 tentang penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2018.

5. 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 OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2 Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program / kegiatan.
- 3 Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 4 Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA – OPD tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5 Mempertanggung jawabkan an menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
- 6 Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- 7 Menandatangani SPM.

- 8 Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD.
- 9 Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
- 10 Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD.
- 11 Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD.
- 12 Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan 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 Membantu penanggung jawab program dalam melakkan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali / kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala OPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag atau Staf 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 pejabat yang diangkat / ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, 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 mengecek 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, 10 Januari 2018

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

ALWIS DARWIS, SH
Nip.19620918 198503 1 006

WIDYA HASTUTI, SE
Nip.19730216 200902 2 001

Diketahui Oleh :
An. Bupati Pesisir Selatan
Sekretaris Daerah,

Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005