

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PELAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018

A. PETUNJUK UMUM

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Dinas Instansi | : | Bagian Pembangunan Dan Infrastruktur Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan |
| 2. Program | : | Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan |
| 3. Nama Kegiatan | : | Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik |
| 4. Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 5. Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 182.254.697,75,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Januari s/d Desember 2018 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| a. Nama | : | WIWIT WIJAYA, SST |
| b. Jabatan | : | Kasubbag LPSE |
| 9. Bendahara | | |
| a. Nama | : | SAFWAN HADI, SIP |
| b. Jabatan | : | Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan |
| 10. Lokasi Kegiatan | : | Kabupaten Pesisir Selatan |
| 11. Tolak Ukur Indikator | | |
| a. Masukan | | |
| - Jumlah Dana | : | Rp. 182.254.697,75,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Desember 2018 |
| 12. b. Keluaran | : | Tersedianya perangkat dan jaringan untuk pelayanan dan pengadaan barang/jasa secara elektronik. |
| c. Hasil | : | Terlaksananya Proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik. |
| 13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018 tertera pada lampiran. | | |

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik adalah agar pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Tujuan dari kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik adalah :

🏠 Terlaksananya 100% E-Procurement di Kabupaten Pesisir Selatan

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 09 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 52 Tahun 2017 tentang Penjabaran Kegiatan/Rekening Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 910/3/Kpts/Sekda-PS/2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut :

- a. Pengarah/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Koordinator/KPA, Kepala Bagian Pembangunan Dan Infrastruktur Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Ketua LPSE/PPTK, Kasubbag LPSE Pada Bagian Pembangunan Dan Infrastruktur Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Anggota Tim Pengelola LPSE
- e. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan, Staf pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

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 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 dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan 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 Pembangunan dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah), 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:

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan 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 Kasubbag LPSE 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 Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sbb :

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. Tim Pengelola LPSE

1. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka implementasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Mengoperasikan dan memelihara sistem aplikasi LPSE serta memfasilitasi penyelenggaraan proses pengadaan barang/jasa dengan menggunakan aplikasi LPSE di Kabupaten Pesisir Selatan serta melakukan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi penyedia barang/jasa.
3. Melakukan sosialisasi, pelatihan/training kepada Pokja Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengguna Barang/Jasa, dan Penyedia Barang/Jasa untuk mengaplikasikan SPSE.
4. Menyediakan layanan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik bagi penyedia barang/jasa secara online.
5. Menyediakan data dan informasi berkaitan dengan LPSE.
6. Melaporkan hasil pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik kepada Bupati Pesisir Selatan.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu

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/Kuasa 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 Pajak.
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.

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

Painan, 23 Januari 2018
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

DTO

DTO

Ir. HENDRY HANAFI
NIP. 19640417 199203 1 009

WIWIT WIJAYA, SST
NIP. 19851025 200501 2 002

Diketahui Oleh :
Pengguna Anggaran,

DTO

Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PELAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

