

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYUSUNAN PROSEDUR KEGIATAN
TAHUN 2018

A. PETUNJUK UMUM

1. Unit Kerja : Bagian Pembangunan dan Infrastruktur Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Nama Kegiatan : Kegiatan Penyusunan Prosedur Kegiatan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Anggaran Kegiatan : Rp. 38.900.487,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2018
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : HENRI SUSILOWATI, S.Pi, M.Si
 - b. Jabatan : Kasubbag Infrastruktur, Monitoring dan Evaluasi
9. Bendahara
 - a. Nama : SAFWAN HADI, SIP
 - b. Jabatan : Bendahara Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 38.900.487,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018
12. b. Keluaran : Tersusunnya buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2018
 - c. Hasil : Efisiensi dalam penggunaan dana pembangunan

Rincian biaya kegiatan tercantum Dokumen Pelaksanaan Anggaran (terlampir)

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Kegiatan Penyusunan Prosedur Kegiatan adalah untuk memberikan acuan dan pedoman di dalam pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan untuk memberikan pedoman di dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

Tujuan dari kegiatan penyusunan prosedur kegiatan adalah :

- a. Sebagai pedoman Pelaksanaan APBD oleh masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Adanya keseragaman pemahaman di dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- 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. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 52 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 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, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing 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 Penyusunan Prosedur Kegiatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbag Infrastruktur, Monitoring dan Evaluasi pada Bagian Pembangunan dan Infrastruktur Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Staf 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 PD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup PD Sekretariat Daerah dengan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA - PD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah (RKA Perubahan - PD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA – PD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah (DPA Perubahan – PD) serta Anggaran Kas Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati Pesisir Selatan.
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) 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. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Menetapkan/menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate.
10. Menetapkan/menyetujui Penyedia Barang/Jasa berdasarkan usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
11. Menetapkan/mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
12. Menyetujui usulan pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran.

13. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
14. Melakukan Pengujian atas Tagihan dan memerintahkan pembayaran.
15. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
16. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan.
17. Menandatangani Surat Perintah Tugas.
18. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal bulan berikutnya.
19. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali.
20. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati Pesisir Selatan.
21. Mengawasi pelaksanaan Program/Kegiatan.
22. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan.
23. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya.
24. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya.
25. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya.
26. 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 PD.
27. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada PD yang dipimpinnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian.
28. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-PD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-PD dan RKA Perubahan PD di bidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyusun dan mengajukan DPA-PD dan DPA Perubahan PD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
3. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran.

4. Mengusulkan PPTK kepada Pengguna Anggaran.
5. Meneliti Usulan KAK.
6. Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan.
7. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate.
8. Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
9. Menetapkan Calon Penyedia Barang/Jasa.
10. Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan.
11. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
12. Menandatangani SPM, TU dan LS.
13. Menyetujui Berita Pembayaran dan Kwitansi.
14. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
15. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.
16. Meneliti Berita Acara Hasil Pekerjaan Kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
17. Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh PPTK.
18. Menandatangani SPPD.
19. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya.
20. 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 Kasubbag Infrastruktur, Monitoring dan Evaluasi pada Bagian Infrastruktur dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
- d. Mempertanggungjawabkan Pelaksanaan Kegiatan

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, 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 PD.
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

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/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-PD.
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-PD.
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-PD.

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

Painan, 22 Januari 2018

Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah Kab.Pesisir Selatan

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur

Ir. ERIZON,MT
NIP. 19630323 199003 1 005

Ir. HENDRY HANAFI
NIP. 19640417 199203 1 009

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PEYUSUNAN PROSEDUR KEGIATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2014

TABEL 1
PERMINTAAN TRIWULAN KEGIATAN PENYUSUNAN PROSEDUR KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2014