

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYEDIAAN PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN
TAHUN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : DLH Kabupaten Pesisir Selatan
 2. Program : Pengembangan Kinerja Pengelolaan Sampah
 3. Nama Kegiatan : Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan
 4. Sifat Kegiatan : Baru
 5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
 6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 191.000.000,-
 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2020 s/d Desember 2020
 8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : YULIHARCE, ST, M.Si
 - b. Jabatan : Kabid PSLB3P2L
 9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : MERI ZELNI, ST
 - b. Jabatan : Kasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 10. Bendahara
 - a. Nama : FITRIA ASLI, A.Md
 - b. Jabatan : Bendahara DLH Kab. Pesisir Selatan
 11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
 12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 191.000.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari 2020 s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Tersedianya Solar Biodigester, Komposter, biopori, tong sampah terpilah, botol minum, jepit sampah, dan tas belanja lipat.
 - c. Hasil : Meningkatnya sarana dan prasarana pengolahan sampah
 - 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 (Dilampirkan)
-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud :

Menjaga kelestarian fungsi lingkungan hidup dan kesehatan masyarakat dan menjadikan sampah sebagai sumber daya yang bermanfaat di rumah tangga.

2. Tujuan:

Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pengelolaan sampah yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah serta menjadikan sampah sebagai sumber daya yang bernilai ekonomis.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. Peraturan Kepala Daerah Pesisir Selatan Nomor 37 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ 24 /KPTS/BPT-PS/2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri sipil sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Masing-masing SKPD pada Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 660/01-SK/DLH-PS/2020 tentang Penunjukan PNS menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan persampahan Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala DLH Kabupaten Pesisir Selatan.

- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran; Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengelolaan Pencemaran Lingkungan DLH Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ; Kasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 DLH Kabupaten pesisir Selatan.
- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) ; Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada DLH Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran ; Staf DLH 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 SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program - program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

- 4.1.1. Menyusun RKA-SKPD dan RKA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
 - 4.1.2. Menyusun DPA-SKPD dan DPA Perubahan SKPD serta Anggaran SKPD 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 SKPD
 - 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 SKPD yang dipimpinnya
 - 4.1.27. Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
 - 4.1.28. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
 - 4.1.29. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPAL – SKPD
 - 4.1.30. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada SKPD 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-SKPD sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb :

- 4.2.1. Menyusun dan mengajukan RKA-SKPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
 - 4.2.2. Menyusun dan menetapkan DPA-SKPD 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 tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

4.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, 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 SKPD
- 4.4.7. Menyampaikan Laporan Keuangan SKPD.

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-SKPD
- 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-SKPD
- 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-SKPD

5. Teknis Pelaksanaan

Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan tahun anggaran 2020 pelaksanaannya dilakukan dengan mengadakan langsung alat serta prasarana untuk mengolah sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta membagikan pada masyarakat agar digunakan untuk mengolah sampah yang dihasilkan dirumah tangganya.

6. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan Persampahan dilakukan dari bulan Januari 2020 sampai Desember 2020.

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

Painan, Januari 2020

Disetujui oleh :
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Pesisir Selatan



Dr. JUMSU TRISNO, S.P, M.Si
NIP. 19691121 199512 1 001

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Bidang PSLB3P2L DLH
Kabupaten Pesisir Selatan

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized loops and lines, representing the signature of Yuliharce, ST, M.Si.

YULIHARCE, ST, M.Si
NIP. 19780715 200501 2 011

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYEDIAAN PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

