

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENGADAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR DI KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Nama Kegiatan : Pengadaan Peralatan Gedung Kantor di Kabupaten Pesisir Selatan
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 20.000.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : DIAN REVLINAWATI, SE
 - b. NIP : 19850526 201101 2 002
 - c. Jabatan : Analis Penagihan Pajak
 - d. Pangkat/Gol. : Penata Muda / III a
9. Bendahara
 - a. Nama : APRINI, SE
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Di Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan Jumlah Dana yang dibutuhkan
 - Jumlah Dana : Rp. 20.000.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
- 12
 - b. Keluaran : Terlaksananya Pengadaan : Mesin Cash Register
 - c. Hasil : Tersedianya Peralatan Gedung Kantor
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

1.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah (Pengadaan Mesin Cash Register)	Rp.	20.000.000,-
	Jumlah	Rp.	20.000.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

- Maksud Pengadaan Peralatan Gedung Kantor di Kabupaten Pesisir Selatan adalah Terpenuhinya Peralatan Gedung Kantor.
- Tujuan kegiatan ini adalah Tersedianya mesin cash register di beberapa Rumah Makan yang ada di Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Anggaran dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : tahun 2020 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/38/Kpts/BPT-PS/2020 tanggal 8 Januari 2020 tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Keputusan Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 970.1/01/SK-BAPEN/1/2020 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor di Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

- Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Verifikasi Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Analis Panagihan Pajak (Staf Badan Pendapatan) pada Bidang Penagihan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Bendahara Pengeluaran, Staf Sekretariat Badan Pendapatan 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 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 disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran kepada Bupati;
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 ke tiga;
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 dikelola 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 dipimpinnya;
13. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
14. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
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; dan
17. 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 (Sekretaris Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan), 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:

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; dan
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 Staf Badan Pendapatan pada Bidang Sekretariat Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubag Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, 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 SKPD; dan
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD;
4. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
5. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD;
6. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan/Bank;
7. Membuat dan menandatangani Buku Panjar;
8. Membuat dan menandatangani Buku Pajak;
9. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
10. Menandatangani Register Penutupan Kas; dan
11. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

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

Painan, Januari 2020

Dibuat oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran
Sekretaris Badan Pendapatan

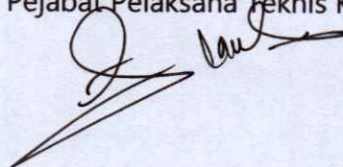


Ir. ROSDI, M.Si

NIP. 19640907 199308 1 008

Dibuat oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

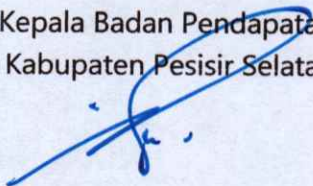


DIAN REVLINAWATI, SE

NIP.19850526 201101 2 002

Disetujui oleh :

Kepala Badan Pendapatan
Kabupaten Pesisir Selatan



DASRIANTO PUTRA, S.Sos, MSI

NIP. 19731230 199403 1 003