

**PETUNJUK OPERASIONAL
(PO)**

**DANA APBD (BELANJA LANGSUNG)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2017**

KEGIATAN :

PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK VOLUME SAMPAH

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

TAHUN 2017

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK VOLUME SAMPAH
TAHUN 2017

A. PETUNJUK UMUM

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 1. | Dinas Instansi | : | DLH Kabupaten Pesisir Selatan |
| 2. | Program | : | Pengembangan Kinerja Pengelolaan Sampah |
| 3. | Nama Kegiatan | : | Penyusunan Laporan Periodik Volume Sampah |
| 4. | Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 5. | Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 6. | Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 38.646.092 |
| 7. | Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Januari, Februari, Maret, April, Juli s/d |
| 8. | Kuasa Pengguna Anggaran | : | Desember 2017 |
| | a. Nama | : | DARPIUS INDRA, SH |
| | b. Jabatan | : | Kabid PSLB3P2L |
| 9. | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | : | |
| | a. Nama | : | MERI ZELNI, ST |
| | b. Jabatan | : | Kasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 pada DLH Kab. Pesisir Selatan |
| 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. 38.646.092 |
| | - Waktu Pelaksanaan | : | Januari, Februari, Maret, April, Juli s/d Desember 2017 |
| | b. Keluaran | : | Terpenuhinya Penyusunan Laporan Periodik Volume Sampah |
| | c. Hasil | : | Tersedianya Laporan Periodik Volume Sampah |
| 13 | Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2017 (Dilampirkan) | : | |

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud :

Untuk dapat memberikan informasi tentang jumlah timbulan sampah yang dihasilkan perhari setiap kecamatan di Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Tujuan:

- a. Tersedia Data Timbulan Sampah orang per hari setiap kecamatan;
- b. Untuk dapat menjadi bahan pertimbangan dan kebijakan dalam pengelolaan sampah di Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Dapat menginformasikan dampak timbulan sampah.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 4 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 60 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/22 /KPTS/BPT-PS/2016 tentang Penunjukan Pegawai Negeri sipil sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Masing-masing SKPD pada Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- e. Keputusan Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 660/01-SK/BLH-PS/2016 tentang Penunjukan PNS menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyusunan Laporan Periodik Volume Sampah Tahun Anggaran 2017 sebagai berikut :

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

- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran; Kabid Pengelola Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan DLH Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ; Kasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 pada DLH Kabupaten Pesisir Selatan
- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) ; Kasubbag Keuangan dan Program 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 54 Tahun 2010 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 mengecek 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

- a. Pembuatan SK tim.
- b. Adanya Konsultasi dan Koordinasi dengan Provinsi.
- c. Melakukan sampling ke rumah tangga, sekolah, dan perkantoran dengan cara melakukan pembagian karung, dengan memintak pada rumah tangga, sekolah, dan perkantoran untuk memasukan sampahnya ke dlm karung selama 8 hari.

Pada 8 hari berikutnya dilakukan penimbangan maka di dapat timbulan sampah pada rumah tangga, sekolah dan perkantoran.

- d. Setelah dapat timbulan sampah perhari selama 8 hari maka dilakukan penghitungan timbulan sampah sesuai SNI 19-3694-1994.

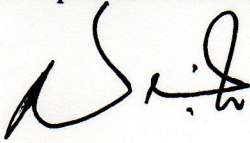
6. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan penyusunan laporan periodik volume sampah dilakukan dari bulan Januari, Februari, Maret, April, Juli 2017 sampai Desember 2017.

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

Painan, 10 Februari 2017

Disetujui oleh :
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Pesisir Selatan



Ir. Hj. NELLY ARMIDHA, MM
NIP. 19581212 198911 2 001

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



DARPIUS INDRA, SH
NIP. 19690823 199003 1 004

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK VOLUME SAMPAH TAHUN 2017

