

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

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

**KEGIATAN :
SEKOLAH BERBUDAYA DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN
(ADIWIYATA)**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

TAHUN 2017

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN SEKOLAH BERBUDAYA DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN (ADIWIYATA) TAHUN 2017

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
3. Nama Kegiatan : Sekolah Berbudaya dan Berwawasan Lingkungan (Adiwiyata)
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 262.603.900,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2017 s/d Desember 2017
8. Kuasa Pengguna Anggaran
Nama : Zulkarnaini, S.Sos. MM
Jabatan : Kabid Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas DLH
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Nama : Wendriyanto, SP
Jabatan : Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan
10. Bendahara
Nama : Fitria Asli, A.Md
Jabatan : Bendahara DLH Kab. Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
Tolak Ukur Indikator
Masukan
Jumlah Dana : Rp. 262.603.900,-
Waktu Pelaksanaan : Januari 2017 s/d Desember 2017
Keluaran : Terlaksananya Pembinaan Terhadap Sekolah Adiwiyata
Hasil : Pembinaan Terhadap Sekolah Adiwiyata
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) Tahun 2017 (Dilampirkan)

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD 1.02.05.1.02.05.01.16.62.5.2	Formulir DPA-SKPD 2.2.1	
	PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017				
Urusan Pemerintahan : 1.02. - URUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR Organisasi : 1.02.05.01. - Dinas Lingkungan Hidup					
Program : 1.02.05.1.02.05.01.16. - Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup Kegiatan : 1.02.05.1.02.05.01.16.62. - Sekolah Berbudaya dan Berwawasan Lingkungan (ADIWIYATA) Waktu Pelaksanaan : 30-12-2016 sampai dengan 30-12-2016 Lokasi Kegiatan : Sumber Dana :					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	Terlaksananya pembinaan dan penilaian terhadap sekolah Adiwiyata			75%	
Masukan	Jumlah dana yang dibutuhkan			262.603.900,00	
Keluaran	Terlaksananya pembinaan terhadap sekolah Adiwiyata			20 sekolah	
Hasil	Pembinaan terhadap sekolah Adiwiyata			20 sekolah	
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah 6 = (3 x 5)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.	BELANJA LANGSUNG				262.603.900,00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				6.650.000,00
5.2.1.01.	Honorarium PNS				6.650.000,00
5.2.1.01.001.	Honorarium Pelaksanaan Kegiatan				6.100.000,00
	Honorarium PPTK	20.00	ob	300.000,00	6.000.000,00
	Sisa koreksi anggaran	1.00	kl	100.000,00	100.000,00
5.2.1.01.002.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa				300.000,00
	Honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa	1.00	pkt	300.000,00	300.000,00
5.2.1.01.005.	Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan				250.000,00
	honorarium penerima hasil pekerjaan	1.00	oh	250.000,00	250.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				135.953.900,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				7.607.900,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				3.500.000,00
	Kertas kwarto 70 gr	8.00	rim	39.200,00	313.600,00
	Kertas folio 70 gr	4.00	rim	42.560,00	170.240,00
	Pena ballpoint medium inubal signa	1.00	kotak	156.800,00	156.800,00
	Amplop putih nomor 110	3.00	kotak	22.400,00	67.200,00
	Stoppapallo bintang tiga	1.00	pak	78.400,00	78.400,00
	Tinta hitam	3.00	botol	50.000,00	150.000,00
	Tinta warna	2.00	botol	65.000,00	130.000,00
	Laser toner 85 A	1.00	buah	1.008.336,00	1.008.336,00
	serbuk toner laserjet 85 A	2.00	kali	135.000,00	270.000,00
	ATK peserta	40.00	buah	25.000,00	1.000.000,00
	Map plastik	31.00	buah	5.000,00	155.000,00
	Sisa koreksi anggaran	1.00	kl	424,00	424,00
5.2.2.01.004.	Belanja perangkai, materai dan benda pos lainnya				225.000,00
	Materai 6000	25.00	lbr	6.000,00	150.000,00
	Materai 3000	25.00	lbr	3.000,00	75.000,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				3.882.900,00
	BBM mobil rental	602.00	litr	6.450,00	3.882.900,00
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor				1.000.000,00
5.2.2.03.012.	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi				1.000.000,00
	Penggantian transportasi nara sumber	2.00	org	500.000,00	1.000.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				1.746.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				1.746.000,00
	Penggandaan surat-surat (bahan keperluan kegiatan)	1.230.00	lbr	200,00	246.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	Pengadaan pingam penghargaan	10.00	buah	150.000,00	1.500.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				5.000.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				5.000.000,00
	Sewa mobil untuk penilaian dan pembinaan	16.00	kali	300.000,00	4.800.000,00
	Sisa koreksi anggaran	1.00	kl	200.000,00	200.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				5.000.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				5.000.000,00
	makan dan minum tamu				2.275.000,00
		65.00	kotak	27.500,00	1.787.500,00
	Snack tamu	65.00	kotak	7.500,00	487.500,00
	Belanja makan dan minum peserta sosialisasi				2.725.000,00
	Makan dan minum peserta	20.00	bungkus	20.000,00	400.000,00
	Snack peserta	20.00	kotak	7.500,00	150.000,00
	Makan dan minum nara sumber dan panitia	4.00	kotak	27.500,00	110.000,00
	Snack panitia dan nara sumber	4.00	kotak	7.500,00	30.000,00
	Snack binaan sek Adiwiyata 4 kali 12	99.00	kotak	7.500,00	742.500,00
	sek.narasumber 24 org				
	Makan panitia sek Adiyata Tk.kab 4 org x 9'	36.00	kotak	27.500,00	990.000,00
	kecamatan				
	Snack tim penilaian sek Adiwiyata Tk. Kab 4 org x	40.00	kotak	7.500,00	300.000,00
	10 kec				
	Sisa koreksi anggaran	1.00	kl	2.500,00	2.500,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				63.500.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				20.000.000,00
	Dalam kecamatan IV jurai				1.250.000,00
	Golongan IV	5.00	OH	100.000,00	500.000,00
	Golongan III	6.00	OH	75.000,00	450.000,00
	Golongan II	5.00	OH	60.000,00	300.000,00
	Kecamatan dekat				10.000.000,00
	Golongan IV	20.00	OH	200.000,00	4.000.000,00
	Golongan III	20.00	OH	175.000,00	3.500.000,00
	Golongan II	20.00	OH	125.000,00	2.500.000,00
	Pembinaan persiapan mandiri dan nasional tahun				5.000.000,00
	2016				
	Golongan IV	10.00	OH	200.000,00	2.000.000,00
	Golongan III	10.00	OH	175.000,00	1.750.000,00
	Golongan II	10.00	OH	125.000,00	1.250.000,00
	Penilaian sekolah Adiwiyata tingkat kabupaten 2016				3.750.000,00
	Golongan IV	6.00	OH	200.000,00	1.200.000,00
	Golongan III	11.00	OH	175.000,00	1.925.000,00
	Golongan II	5.00	OH	125.000,00	625.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				3.500.000,00
	Golongan IV	4.00	OH	300.000,00	1.200.000,00
	Golongan III	6.00	OH	250.000,00	1.500.000,00
	Golongan II	4.00	OH	200.000,00	800.000,00
5.2.2.15.003.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Propinsi				40.000.000,00
	Verifikasi ke serpong sekolah Adiwiyata nasional				14.300.000,00
	Esselon II	5.00	hari	1.000.000,00	5.000.000,00
	SPPD Esselon II konsultasi penilaian I kl, verifikasi I	4.00	hari	750.000,00	3.000.000,00
	kl ke serpong				
	Uang saku kepala sekolah penerima Adiwiyata	6.00	hari	500.000,00	3.000.000,00
	Tk.nasional				
	SPPD Esselon III ke jakarta pendamping .	2.00	hari	750.000,00	1.500.000,00
	sek.Adiwiyata				
	Esselon IV	3.00	hari	600.000,00	1.800.000,00
	Penginapan				25.700.000,00
	Esselon II	3.00	hari	750.000,00	2.250.000,00
	Esselon III	3.00	hari	600.000,00	1.800.000,00
	Kepala sekolah 4 orang 2 hari	4.00	hari	500.000,00	2.000.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	Eselon IV	2.00	hari	500.000,00	1.000.000,00
	Tiket PP	6.00	kali	2.300.000,00	13.800.000,00
	Taxi	6.00	kali	600.000,00	3.600.000,00
	Dana representatif	5.00	hari	250.000,00	1.250.000,00
5.2.2.24.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				2.100.000,00
5.2.2.24.002.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur				2.100.000,00
	Honorarium narasumber dari propinsi : 2 org x 3 jam	6.00	jam	350.000,00	2.100.000,00
5.2.2.25.	Uang untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat				50.000.000,00
5.2.2.25.002.	Uang untuk Diberikan pada masyarakat				50.000.000,00
	Hadiah pendamping tingkat kabupaten	10.00	sekolah	1.500.000,00	15.000.000,00
	Hadiah pendamping tingkat TK nasional	4.00	sekolah	5.000.000,00	20.000.000,00
	Hadiah pendamping tingkat propinsi	6.00	sekolah	2.500.000,00	15.000.000,00
5.2.3.	BELANJA MODAL				120.000.000,00
5.2.3.28.	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga				120.000.000,00
5.2.3.28.005.	Belanja modal Pengadaan Alat Dapur				120.000.000,00
	Belanja pengadaan tong sampah	40.00	unit	1.750.000,00	70.000.000,00
	Belanja komposter	50.00	unit	1.000.000,00	50.000.000,00
				Jumlah	262.603.900,00

Rencana Penarikan Dana per Triwulan

Triwulan I	Rp.	162.501.200,00	Kepala Bappeda Litbang Kepala Badan Pendapatan <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> Yozki Wanhari, S.Pi, M.Si Dasdianto Putra, S.Sos, M.Si Nip. 19750101-200003 1 003 Nip. 19731230 199403 1 003	Pemerintah Kabupaten Mengesahkan, PEMERINTAH KABUPATEN PEKABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH <i>[Signature]</i> Subandri, SE, MM Nip. 19780808-200212 1 003
Triwulan II	Rp.	14.126.200,00		
Triwulan III	Rp.	37.351.200,00		
Triwulan IV	Rp.	48.625.300,00		
Jumlah	Rp.	262.603.900,00		

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	SUBCHANDRI, SE, M.Si	19720416 1993 03 1 003	BPKE (Bidang Anggaran)	<i>[Signature]</i>
2.	HARRISON TAR, S.Pi, M.Si	19700703 199903 1 002	BAPPEDA (Bidang Litbag)	<i>[Signature]</i>
3.	Ir. HENDRI HANAFI	19610905 198603 2 003	SETDA (Bagian Pembangunan dan Infrastruktur)	<i>[Signature]</i>

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah : untuk menciptakan kelembagaan sekolah yang peduli dan berbudaya lingkungan bagi sekolah dasar dan menengah di Indonesia.

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah : untuk mewujudkan warga sekolah yang bertanggung jawab dalam upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui tata kelola sekolah yang baik untuk mendukung pembangunan berkelanjutan.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan 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 2016;~~
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/22/Kpts/BPT-PS/2017 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017;
- e. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Nomor 660/01/SK/DLH-PS/I/2017 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Sekolah Berbudaya dan Berwawasan Lingkungan (Adiwiyata) 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 Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas DLH
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ; Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan pada 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 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

1. Penetapan Tim Penyusun Buku Status Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017.
2. Penetapan pihak ketiga pelaksana penyusunan buku analisis SLHD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016.
3. Penyusunan buku analisis SLHD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016.
4. Penyampaian buku analisis SLHD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 ke Provinsi dan KLHK.
5. Persiapan penyusunan buku data SLHD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017,
6. Inventarisasi Data, Analisis dan Entry Data SLHD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017.
7. Penyusunan buku basis data SLHD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017.

8. Penyampaian buku basis data SLHD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 ke Provinsi dan KLHK.

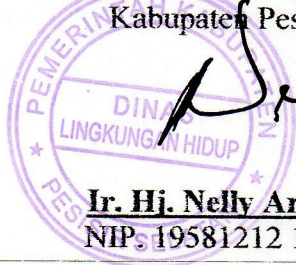
6. **Jadwal Pelaksanaan**

Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Berbudaya dan Berwawasan Lingkungan (Adiwiyata) dilakukan dari bulan Januari 2017 sampai Desember 2017.

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

Painan, Februari 2017

Diketahui oleh :
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Pesisir Selatan



Ir. Hj. Nelly Armidha, MM
NIP. 19581212 198911 2 001

Dibuat oleh :
KPA Kegiatan Sekolah Berbudaya dan
Berwawasan Lingkungan (Adiwiyata)



Zulkarnaini, S.Sos. MM
NIP. 19671117 199303 1 008

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN SEKOLAH BERBUDAYA DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN (ADIWIYATA)

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESISIR SELATAN

PENANGGUNG JAWAB PROGRAM /
PENGGUNA ANGGARAN

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN
PELAPORAN DLH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

PPK

STAF DLH KABUPATEN PESISIR SELATAN

BENDAHARA PENGELUARAN

KABID PENATAAN, PENAAATAN DAN
PENINGKATAN KAPASITAS DLH

PENANGGUNG KEGIATAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KASI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN
DLH KABUPATEN PESISIR SELATAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
(PPTK)