

**PETUNJUK OPERASIONAL
(PO)**

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

KEGIATAN :

**PEMBINAAN PERAN SERTA MASYARAKAT
DALAM PROGRAM PENGELOLAAN BANK SAMPAH DAN 3R**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

TAHUN 2017

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PEMBINAAN PERAN SERTA MASYARAKAT
DALAM PROGRAM PENGELOLAAN BANK SAMPAH DAN 3R

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : DLH Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pengembangan Kinerja Pengelolaan Sampah
3. Nama Kegiatan : Pembinaan Peran Serta Masyarakat Dalam Program Pengelolaan Bank Sampah Dan 3R
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 53.517.280,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2017 s/d Desember 2017
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : DARPIUS INDRA, SH
 - b. Jabatan : Kabid PSLB3P2L
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : REPI ERITA, S.Si
 - b. Jabatan : Staf Dinas Lingkungan Hidup
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. 53.517.280,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari 2017 s/d Desember 2017
 - b. Keluaran : Peningkatan pemahaman masyarakat tentang pengelolaan sampah domestik
 - c. Hasil : Masyarakat mampu melakukan pemilahan dan daur ulang sampah domestik.
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2017 (Dilampirkan)

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud :

Menjaga kelestarian fungsi lingkungan hidup dan kesehatan masyarakat dan menjadikan sampah sebagai sumber daya.

2. Tujuan:

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

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 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 2016;
- 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/ /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 2016;
- e. Keputusan Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 660/01-SK/DLH-PS/2017 tentang Penunjukan PNS menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2016.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penunjang Operasional Laboratorium Tahun Anggaran 2016 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) ; Staf Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan
- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) ; Kasubbag Program dan Perencanaan 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 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

- a. Melakukan survey awal tingkat pemahaman masyarakat untuk melakukan pengelolaan sampah domestik.
- b. Melakukan survey aktivitas Bank Sampah Nagari, Sekolah, dan Tempat Pengolahan Sampah Skala Kota

- c. Melakukan Sosialisasi terhadap masyarakat untuk mampu melakukan pengelolaan secara sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan dan memanfaatkan sampah sebagai sumber daya.
- d. Melakukan survey akhir tingkat pemahaman masyarakat untuk melakukan pengelolaan sampah domestik.

6. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Peran Serta Masyarakat Dalam Program Pengelolaan Bank Sampah Dan 3R dilakukan dari bulan Januari 2017 sampai Desember 2017.

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

Painan, Januari 2017

Disetujui oleh :
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Pesisir Selatan

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



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

DARPIUS INDRA, SH
NIP. 19690823 199003 1 004

- c. Melakukan Sosialisasi terhadap masyarakat untuk mampu melakukan pengelolaan secara sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan dan memanfaatkan sampah sebagai sumber daya.
- d. Melakukan survey akhir tingkat kepaahaman masyarakat untuk melakukan pengelolaan sampah domestik.

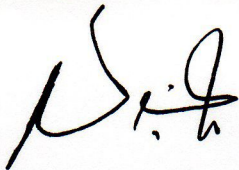
6. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Peran Serta Masyarakat Dalam Program Pengelolaan Bank Sampah Dan 3R dilakukan dari bulan Januari 2017 sampai Desember 2017.

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

Painan, Januari 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 PEMBINAAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PROGRAM PENGELOLAAN BANK SAMPAH DAN 3R

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**PENANGGUNG JAWAB PROGRAM /
PENGGUNA ANGGARAN**

**KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN
DLH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

PPK

**STAF DLH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

BENDAHARA PENGELUARAN

**KABID PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN
PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN DLH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**STAF DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
(PPTK)**