

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN : PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

SUB KEGIATAN : PEMBINAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2025

A. PETUNJUK UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Dinas Instansi | : BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan |
| 2. Program | : Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 3. Nama Kegiatan | : Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 4. Sub Kegiatan | : Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pemerintah Kabupaten/Kota |
| 5. Jumlah Biaya Sub Kegiatan | : Rp. 106.330.746,- |
| 6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : Januari s/d Desember 2025 |
| 7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : | |
| a. Nama | : MUHAMMAD ZAKI ELHADI MM, S.E. |
| b. Jabatan | : Kasubbid Pemanfaatan dan Pengamanan BMD |
| 8. Bendahara | |
| a. Nama | : DESTI FAJRIANI, S.E. |
| b. Jabatan | : Bendahara Pengeluaran Pembantu |
| 9. Lokasi Kegiatan | : BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan |
| 10. Tolak ukur indikator | |
| a. Masukan | |
| - Jumlah dana | : Rp. 106.330.746,- |
| - Waktu Pelaksana | : Januari s/d Desember 2025 |
| b. Keluaran | : Jumlah Orang yang mengikuti Pembinaan Pengelolaan
Barang Milik Daerah |
| c. Hasil | : Terlaksananya Pembinaan terhadap 70 orang terkait
Pengelolaan Barang Milik Daerah |

11. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Tahun 2025 sebagai berikut :

Sub Kegiatan : Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota

- | | |
|---|---------------------------|
| - Belanja Habis Pakai | : Rp. 16.600.746,- |
| - Belanja Jasa Kantor | : Rp. 16.750.000,- |
| - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri | : <u>Rp. 72.980.000,-</u> |

Jumlah **Rp. 106.330.746,-**

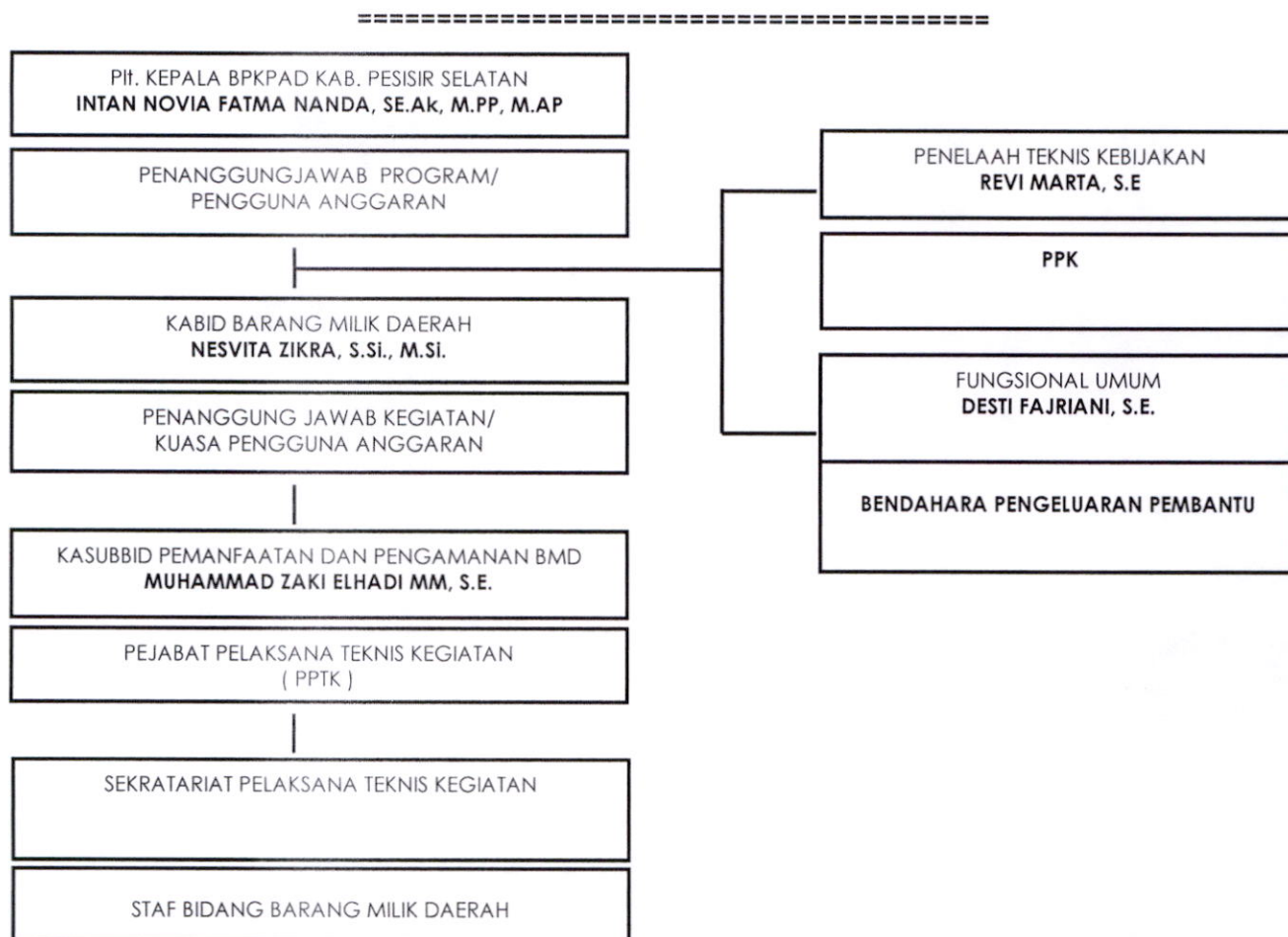
Terbilang : Seratus Enam Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh
Enam Rupiah.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan : Pelaksanaan sub kegiatan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota bertujuan untuk memberikan dan meningkatkan pemahaman tata kelola Barang Milik Daerah

2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI SUB KEGIATAN
PEMBINAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2025**



3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);

- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

4. 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 OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 2 Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/ kegiatan.
- 3 Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 4 Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA – OPD tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5 Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3bulan.
- 6 Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- 7 Menandatangani SPM.
- 8 Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD.
- 9 Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
- 10 Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD.
- 11 Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD.
- 12 Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang lainnya.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Barang Milik Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Membantu penanggung jawab program dalam melakkan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/ kompetensi dan pertimbangan lainnya.
- 2 Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala OPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang Barang Milik Daerah atau Staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Melaksanakan kegiatan yang dipimpinnya dengan baik dan bertanggung jawab atas fisik dan keuangan;
- 2 Mematuhi dan melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berlaku;

- 3 Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan prinsip efisiensi, efektif dan ekonomis dilandasi dengan sikap transparansi dan bertanggung jawab;
- 4 Mengetahui secara pasti kondisi awal kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 5 Melaksanakan monitoring dan evaluasi lapangan serta mengantisipasi sedini mungkin terhadap permasalahan yang timbul dilapangan;
- 6 Wajib membuat laporan kemajuan pekerjaan dan keuangan serta menyampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan dengan tembusan :
 - a. Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
 - b. Bagian Pembangunan Setda Kab. Pesisir Selatan.
 - c. Fungsional Perencana BPKPAD.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat / ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sebagai berikut :

- 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 OPD
- 7 Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran

- 1 Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
- 2 Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
- 3 Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasai PPTK Pengguna Anggaran.
- 4 Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD.
- 5 Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
- 6 Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD.
- 7 Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.

- 8 Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
- 9 Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 10 Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 11 Menandatangani Register Penutupan Kas.
- 12 Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.

f. Bendahara Pengeluaran

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

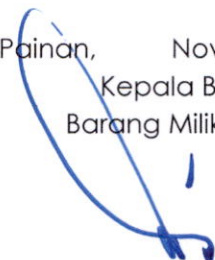
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Diketahui oleh :
Plt. Kepala BPKPAD
Kabupaten Pesisir Selatan



INTAN NOVIA FATMA NANDA, SE.Ak, M.PP.M.AP.
NIP. 19841111 200902 2 008

Painan, November 2024
Kepala Bidang
Barang Milik Daerah



NESVITA ZIKRA, S.Si., M.Si.
NIP. 19820706 200501 2 010