

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN : PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGANDAAN
TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

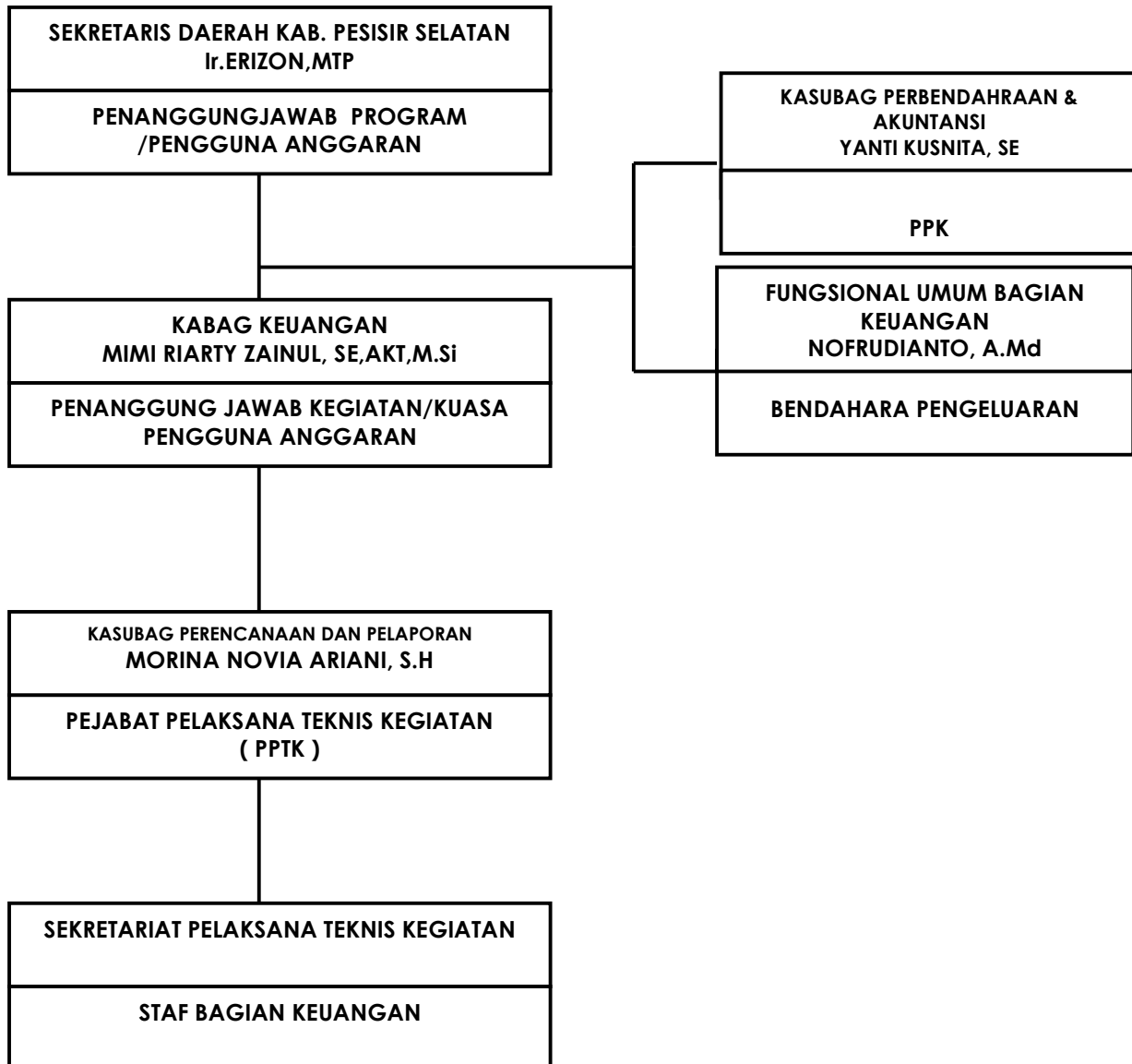
1. Dinas Instansi : Bagian Keuangan Setdakab Pesisir Selatan.
2. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 137.463.500,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Rp. Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - a. Nama : MORINA NOVIA ARIANI, SH
 - b. Jabatan : Kasubag Pengelolaan Aset
9. Bendahara :
 - a. Nama : NOFRUDIANTO, A.Md
 - b. Jabatan : Fungsional umum pada bagian keuangan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak ukur indikator :
 - a. Masukan :
 - Jumlah dana : Rp. 137.463.500,-
 - Waktu Pelaksana : Januari s/d Desember 2019
 - b. Keluaran : Tersedianya Barang Cetak dan Pengadaan
Anggaran OPD Sekretariat Daerah
 - c. Hasil : Tersedianya Barang Cetak dan Pengadaan
anggaran Setda Pessel
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Tahun 2017 sebagai berikut :
 1. Honorarium Pelaksana Kegiatan : Rp. 6.000.000,-
 2. Belanja Cetak : Rp. 131.463.500,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan : Menyediakan anggaran Belanja Barang Cetak dan Pengadaan Sekretariat
Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN
TAHUN ANGGARAN 2019**

=====



4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/43/Kpt/BPT-PS/2019 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- d. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor.900/12/Kpts/Sekda-PS/2019 tentang penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019.

5. 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 an menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
- 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 berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Keuangan), 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 Kasubag atau Staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

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

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.

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

Painan, 10 Januari 2019

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Disetujui oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran

MIMI RIARTY ZAINUL, SE,Akt, M.Si

Nip.19790529 200212 2 002

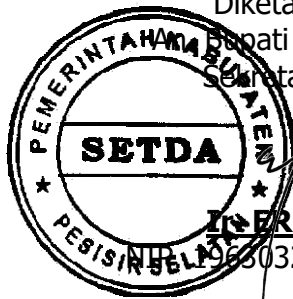
MORINA NOVIA ARIANI, SH

Nip. 19850728 200501 1 002

Diketahui Oleh :

Kepala Pesisir Selatan

Setda Pesisir Selatan,



IRIZON, MT

Nip. 19650323 199003 1 005