

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENYUSUNAN HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK) KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Pembangunan Dan Infrastruktur Sekretariat Daerah
2. Program : Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Nama Kegiatan : Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 133.645.242,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : WIWIT WIJAYA, SST
 - b. Jabatan : Kasubbag LPSE
9. Bendahara
 - a. Nama : NOFRUDIANTO, A.Md
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 133.645.242,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
12. b. Keluaran :
 - Buku HSPK Tahun 2020
 - Buku Standar Harga Tahun 2020
 - Buku Analisa Satuan Barang Tahun 2020
- c. Hasil : Efisiensi dalam penggunaan dana pembangunan
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 (Terlampir)

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan adalah agar pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 dan 2019 dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Tujuan dari kegiatan Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan adalah :

1. Sebagai pedoman dalam penyusunan RAB suatu kegiatan yang berisikan besaran harga upah, bahan dan biaya bahan-bahan yang diperlukan dalam melaksanakan suatu kegiatan.
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan RKA-PD yang berisi petunjuk dan arah bagi pemerintah daerah dalam penyusunan, pembahasan dan penetapan APBD.
3. Adanya keseragaman anggaran dalam penyusunan RAB dan RKA-PD.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- 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 Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 910/1/Kpts/BPT-PS/2019, tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 910/2/Kpts/Sekda-PS/2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubag Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

3. 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 serta memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan 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 Pembangunan Dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan 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 Kasubbag LPSE pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

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 Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sbb :

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.

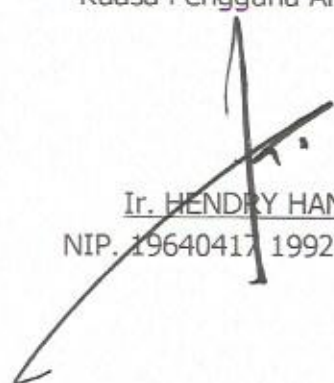
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

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/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek 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 Pajak.
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

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran


Ir. HENDRY HANAFI
NIP. 19640417 199203 1 009

Painan, 23 Januari 2019
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


WIWIT WIJAYA, SST
NIP. 19851025 200501 2 002

Diketahui Oleh :
Pengguna Anggaran,


Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PEYUSUNAN HSPK
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018



	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNITKERJA		Formulir		
	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN 2019		RKA - Unitkerja 2.2.1		
Unsur Pemerintahan	: 4.00 - STRUKTUR PENDUKUNG				
Organisasi	: 4.00.01.01.06 - Badan Pembangunan				
Program	: 3.00.01.4.00.01.01.06.20 - Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KIDH				
Kegiatan	: 3.00.01.4.00.01.01.06.20.37 - Pengawasan Harga Satuan Pokok Kegiatan				
Lokasi Kegiatan					
Jumlah Tahun n-1	Rp 0,00 (Rupiah)				
Jumlah Tahun n	Rp 133.645.242,00 / Seratus tiga puluh tiga juta empat ratus empat puluh lima ribu dua ratus empat puluh dua rupiah				
Jumlah Tahun n+1	Rp 0,00 (Rupiah)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program	Persentase pencapaian perkembangan fisik dan keuangan OPT sesuai target dan tepat waktu		95%		
Masukan	Jumlah dana		133.645.242,00		
Keluaran	Jumlah dokumen HSPK yang disusun		1 dokumen		
Hasil	Memingkatnya Efisiensi dalam penggunaan dana Pembangunan		95%		
Kelompok Sasaran Kegiatan					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unitkerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				133.645.242,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				133.645.242,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				133.645.242,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				14.224.842,00
5.2.2.01.001	Belanja alat tulis kantor				7.024.842,00
	Kertas HVS 100 gr	7	Rol	38.623,00	946.255,00
	Kertas HVS 70 gr	17	Rol	34.000,00	928.217,00
	Cartridge inkjet Black	12	Kardus	150.000,00	1.800.000,00
	Cartridge inkjet Color	12	Kardus	150.000,00	1.800.000,00
5.2.2.01.006	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				7.200.000,00
	BBM	900	Liter	8.000,00	7.200.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				30.520.400,00
5.2.2.06.001	Belanja cetak				10.950.000,00
	Cetak dan pengikutan Buku HSPK 2019	75	Salah	30.000,00	2.250.000,00
	Cetak dan Pengikutan Buku Harga Standar Barang 2019	140	Salah	30.000,00	4.200.000,00
	Cetak dan Pengikutan Buku ALB 2019	75	Salah	30.000,00	2.250.000,00
	Cetak dan Pengikutan Buku Revisi 2019	75	Salah	30.000,00	2.250.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				19.570.400,00
	Fotocopy Buku Buku HSPK 2019	2.000	lembar	200,00	400.000,00
	Fotocopy buku Buku HSPK 2019	5.000	lembar	200,00	1.000.000,00
	Fotocopy peralatan dan alat yang berhubungan dengan kegiatan	10.000	lembar	200,00	2.000.000,00
	Fotocopy Buku Standar Harga barang 2019	10.000	lembar	200,00	2.000.000,00
	Fotocopy Buku Standar Harga Barang 2020	10.000	lembar	200,00	2.000.000,00
	Fotocopy buku ALB 2019	10.000	lembar	200,00	2.000.000,00
	Fotocopy buku ALB 2020	10.000	lembar	200,00	2.000.000,00
	Fotocopy buku revisi buku 2019	2.000	lembar	200,00	400.000,00
	Fotocopy buku Revisi 2019	5.000	lembar	200,00	1.000.000,00
	Fotocopy SP atau administrasi kegiatan	2.350	lembar	200,00	470.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				25.500.000,00
5.2.2.08.001	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				25.500.000,00
	Rental mobil HSPK	20	Salah	300.000,00	6.000.000,00
	Rental mobil Standar Harga Barang	15	Salah	200.000,00	3.000.000,00
	Rental mobil ALB	20	Salah	300.000,00	6.000.000,00
	Rental Mobil dan Peralatan	10	Salah	200.000,00	2.000.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				8.250.000,00
5.2.2.11.002	Belanja makanan dan minuman rapat				8.250.000,00
	Belanja Makan Rapat HSPK ALB 2019	200	Salah	20.000,00	4.000.000,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.11.007	Belanja Sewa Rupa' RASPP, USB, LSPH	100	peru	7.500,00	7.500.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				55.150.000,00
5.2.2.15.001	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				25.200.000,00
	Gal' IV (10 orang x 2 kali)	20	ak	225.000,00	4.500.000,00
	Gal' III (35 orang x 2 kali)	60	ak	200.000,00	12.000.000,00
	Gal' II (25 orang x 2 kali)	50	ak	140.000,00	7.000.000,00
5.2.2.15.002	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				29.950.000,00
	Gal' IV (10 orang x 4 kali)	40	ak	175.000,00	7.000.000,00
	Gal' III (25 orang x 2 kali)	50	ak	225.000,00	11.250.000,00
	Gal' II (25 orang x 2 kali)	40	ak	175.000,00	7.000.000,00
Jumlah					133.645.242,00

Paiman, 31 Desember 2019

NIP,