

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PELAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Dinas Instansi | : | Bagian Pembangunan Dan Infrastruktur |
| 2. Program | : | Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan |
| 3. Nama Kegiatan | : | Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan |
| 4. Sifat Kegiatan | : | Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik |
| 5. Bagian Belanja | : | Lama |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : | Belanja Langsung |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Rp. 151.184.200,- |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | : | Januari s/d Desember 2019 |
| 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. 151.184.200,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Desember 2019 |
| 12. b. Keluaran | : | Tersedianya perangkat dan jaringan untuk pelayanan dan pengadaan barang/jasa secara elektronik. |
| c. Hasil | : | Terlaksananya Proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik. |
| 13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 tertera pada lampiran. | : | |

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik adalah agar pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Tujuan dari kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik adalah :
Terlaksananya 100% E-Procurement di Kabupaten Pesisir Selatan

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/2018, 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) Di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

- a. Pengarah/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Koordinator/KPA, Kepala Bagian Pembangunan Dan Infrastruktur Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Ketua LPSE/PPTK, Kasubbag LPSE Pada Bagian Pembangunan Dan Infrastruktur Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Anggota Tim Pengelola LPSE
- e. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kab. Pesisir Selatan, Staf pada Bagian Keuangan 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-PD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan 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 PD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
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-PD, 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 PD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag LPSE 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 Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, 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 PD.
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

e. Tim Pengelola LPSE

1. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka implementasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Mengoperasikan dan memelihara sistem aplikasi LPSE serta memfasilitasi penyelenggaraan proses pengadaan barang/jasa dengan menggunakan aplikasi LPSE di Kabupaten Pesisir Selatan serta melakukan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi penyedia barang/jasa.
3. Melakukan sosialisasi, pelatihan/training kepada Pokja Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengguna Barang/Jasa, dan Penyedia Barang/Jasa untuk mengaplikasikan SPSE.
4. Menyediakan layanan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik bagi penyedia barang/jasa secara online.
5. Menyediakan data dan informasi berkaitan dengan LPSE.
6. Melaporkan hasil pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik kepada Bupati Pesisir Selatan.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu

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 mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-PD.
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-PD.
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-PD.

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

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

Ir. HENDRY HANAFI
NIP. 19640411 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 PELAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2019



 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNITKERJA		Formulir RKA - Unitkerja 2.2.1			
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN 2019					
Unsur Pemerintahan	: 4.00 - URUSAN PENDUKUNG				
Organisasi	: 4.00.01.01.06 - Badan Pembangunan				
Program	3.40.01.4.00.01.01.06.22 - Program Pemetaan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan				
Kegiatan	3.00.01.4.00.01.01.06.22.07 - Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik				
Lokasi Kegiatan					
Jumlah Tahun n-1	Rp 0,00 (Rupiah)				
Jumlah Tahun n	Rp 151.184.200,00 (Seratus lima puluh satu juta seratus delapan puluh empat ribu dua ratus rupiah)				
Jumlah Tahun n+1	Rp 0,00 (Rupiah)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program	Persentase pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui SPSE		100%		
Masukan	Jumlah data		151.184.200,00		
Keluaran	Jumlah badan/lembaga yang difasilitasi dalam pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik		45 OPD		
Hasil	Terdikarannya Proses Pengadaan Barang /Jasa secara elektronik		100%		
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				151.184.200,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				151.184.200,00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				42.000.000,00
5.2.1.01.	Honorarium PNS				6.000.000,00
5.2.1.01.001	Honorarium Pelaksana Kegiatan				6.000.000,00
	Honorarium APIS	12	org	500.000,00	6.000.000,00
5.2.1.02.	Honorarium Non PNS				36.000.000,00
5.2.1.02.002	Honorarium Pegawai Honorari/Tidak Tetap				36.000.000,00
	Honorarium Persewaan LPTSP / 5 org x 12 kali	30	org	1.200.000,00	36.000.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				109.184.200,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				4.000.000,00
5.2.2.01.006	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas				4.000.000,00
	BKM	3.000	liter	1.333,33	4.000.000,00
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor				900.000,00
5.2.2.03.012	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi				400.000,00
	Belanja Penggantian Transportasi Narasumber	1	orang	400.000,00	400.000,00
5.2.2.03.014	Belanja Dekoran				250.000,00
	Pengisian Rapor/Surat-surat	1	orang	250.000,00	250.000,00
5.2.2.03.015	Belanja Jasa Kebersihan Kantor				250.000,00
	Kebersihan Kantor	1	orang	250.000,00	250.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				3.609.200,00
5.2.2.06.001	Belanja cetak				500.000,00
	Cetak Besar	10	lembar	500.000,00	500.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				3.109.200,00
	Materi: 1 dan 3 dari 1000	6.218	lembar	500,00	3.109.200,00
	Materi: 1000 dan 3000 LPTSP	9.000	lembar	340,00	3.060.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				3.600.000,00
5.2.2.08.001	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				3.600.000,00
	Peralatan mobil	12	orang	300.000,00	3.600.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				6.875.000,00
5.2.2.11.002	Belanja makanan dan minuman siap				6.875.000,00
	Belanja Makan Rapor	250	orang	27.500,00	6.875.000,00
	Belanja Makan Rapor	250	orang	27.500,00	6.875.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				17.500.000,00
5.2.2.15.002	Belanja perjalanan dinas hari daerah Dalam Propinsi				17.500.000,00
	Golongan II (2 orang x 10 hari)	20	orang	875.000,00	17.500.000,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.15.002	Cal III (3 org x 10 hari)	10	ok	225.000,00	6.750.000,00
	Cal II (3 org x 10 hari)	10	ok	125.000,00	3.750.000,00
5.2.2.18.	Belanja Pemeliharaan				59.500.000,00
5.2.2.18.002	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				59.500.000,00
	Belanja Pemeliharaan Mesin pertanian	1	patut	1.000.000,00	1.000.000,00
	Pemeliharaan Seter dan Jari-jari	1	patut	1.500.000,00	1.500.000,00
	Belanja Pelubasan	12	patut	1.500.000,00	18.000.000,00
5.2.2.24.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				4.200.000,00
5.2.2.24.002	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur				4.200.000,00
	Honorarium ahli/narasumber/instruktur profesional	12	yg	350.000,00	4.200.000,00
5.2.3.	BELANJA MODAL				9.000.000,00
5.2.3.29.	Belanja modal Pengadaan Komputer				9.000.000,00
5.2.3.29.004	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer				9.000.000,00
	Komputer, All in one	1	ok	2.000.000,00	2.000.000,00
	Printer	1	ok	2.000.000,00	2.000.000,00
Jumlah					151.184.200,00

Painan, 31 Desember 2019.

NIP.