

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR TAHUN ANGGARAN 2018

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, mempunyai Tugas Pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten.

- FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas di atas, Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perencanaan program pengawasan.
- 2) Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan.
- 3) Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum daerah.

2. MASALAH YANG DIHADAPI

Perlunya alat tulis kantor untuk kepentingan OPD.

3. KONDISI AWAL/SAAT INI

-

4. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

Untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor untuk satu tahun anggaran.

5. SASARAN

Tersedianya dana untuk penyediaan alat tulis kantor selama satu tahun anggaran (12 bulan).

6. DANA

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Dana | : Rp.31.655.923,- |
| 2. Program | : Pelayanan Administrasi Perkantoran. |
| 3. Nama Kegiatan | : Penyediaan alat tulis kantor. |
| 4. Sifat Kegiatan | : Lanjutan |
| 5. Bagian Belanja | : Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : Rp.31.655.923,- |
| 7. Kondisi Sebelum Kegiatan | : - |

- Dilaksanakan
8. Waktu pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2018
 9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 1. Nama : RIO SYANDRA, SST, ST
 2. Jabatan : Kepala sub bag. Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
 10. Bendahara Pengeluaran
 1. Nama : YENNI SURYATI
 2. Jabatan : Staf Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan
 11. Lokasi Kegiatan : Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan
 12. Tolok Ukur
 - a. Masukan
 - Dana tersedia : Rp.31.655.923,-
 - Waktu Pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2018
 - b. Keluaran : Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor.
 13. Rincian Biaya Kegiatan seperti yang tercantum dalam DPA OPD Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018 seperti terlampir.

7. HASIL YANG DIHARAPKAN

Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor.

8. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAINNYA

-

9. ORGANISASI KEGIATAN

Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor mengacu kepada :

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 ;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041;
- 3) Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

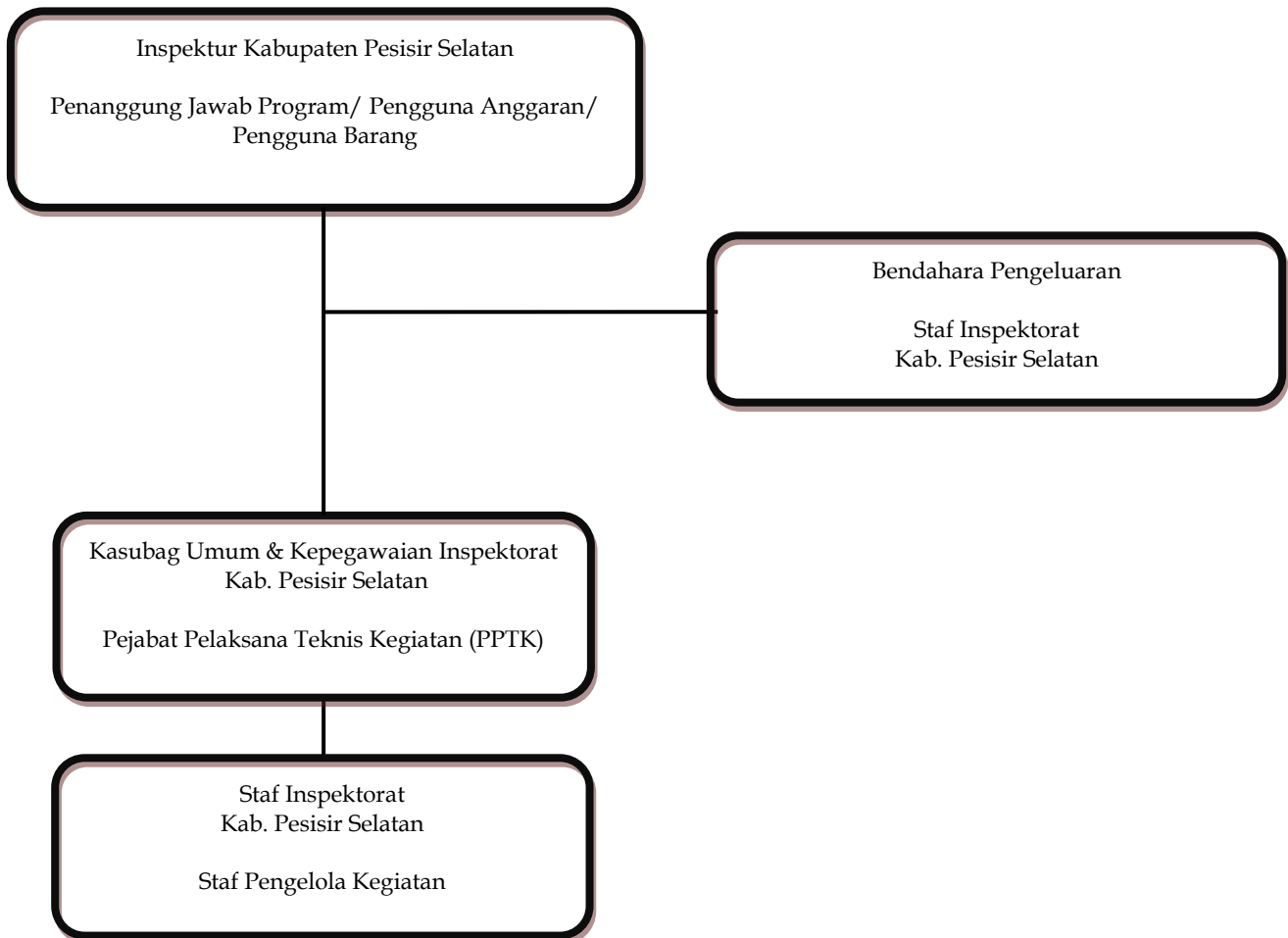
- 6) Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.
- 7) Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/34/Kpts/BPT-PS/2018 tanggal 4 Januari 2018 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.
- 8) Keputusan Kepala Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 700/002/Kpts/Insp/I/2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

9.1. Struktur Organisasi

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyediaan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

- a) Penanggung Jawab Program/ Pengguna Anggaran, Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan.
- b) Pengguna Barang, Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan.
- c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
- d) Staf Pengelola Kegiatan, staf pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
- e) Bendahara Pengeluaran, staf pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.

**STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2018**



9.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati Pesisir Selatan dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

a) Penanggung Jawab Program/ Pengguna Anggaran

- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);.
- Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan SKPD) serta Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, dan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati);
- Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
- Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
- Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
- Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa OPD;
- Menetapkan / menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS) / Owner Estimate;
- Menetapkan / Menyetujui Penyedia Barang / Jasa berdasarkan usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Menetapkan / Mengetahui ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
- Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Melakukan Pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
- Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;

- Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- Melakukan pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
- Mengawasi Pelaksanaan Program / Kegiatan;
- Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan;
- Melakukan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
- Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpinnya;
- Mengelola barang milik daerah /kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpinnya;
- Mengawasi pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpinnya;
- Menyampaikan Laporan Akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah;
- Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian;
- Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

b) Pengguna Barang

- Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Mengajukan Permohonan Penetapan Status untuk Penguasaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;


- Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - Mengamankan dan Memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan / atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - Menyerahkan Tanah dan Bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan; dan
 - Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola;
- c) Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran
- Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
 - Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
 - Menyusun Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
 - Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) / Owner Estimate;
 - Mengusulkan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang / Jasa;
 - Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan;
 - Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
 - Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - Menyusun Laporan Kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu Kesatu Bulan berikutnya;
 - Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan;

- d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Menyiapkan organisasi pengelola kegiatan.
 - Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - Dan tugas-tugas lainnya sesuai yang diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa pemerintah.
- e) Staf Pengelola Kegiatan
- Membantu pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk pelaksana kegiatan.
- f) Bendahara Pengeluaran
- Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambah Uang dan Langsung;
 - Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
 - Menyerahkan uang kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Porsekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
 - Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Menerima dan Mencek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
 - Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah untuk ditandatangani;
 - Membuat dan menandatangani buku simpanan / Bank;
 - Membuat dan menandatangani buku panjar;
 - Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;

- Menandatangani register penutupan kas;
- Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Organisasi Perangkat Daerah.

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran
Inspektur


Drs. YESPI NAWIARSIH
NIP. 19681017 198903 1 003

Painan, Januari 2018
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)


RIO SYANDRA, SST, ST
NIP. 19810707 200501 1 010