



PETUNJUK OPERASIONAL (P. O)

KEGIATAN :

PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

BPBD KAB. PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2020


PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : **Rp. 1.328.550,-**
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s.d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Kegiatan
 - a. Nama : **ELSYI DAHNUL, SE**
 - b. Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
9. Bendahara
 - a. Nama : **SUARDI, S.Sos**
 - b. Jabatan : Bendahara BPBD Kab. Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : **Rp. 1.328.550,-**
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2020
12. a. Keluaran : Tersedianya Alat Kebersihan Kantor
 - b. Hasil : Lancarnya Pelaksanaan Tugas
13. Rincian Biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NO DPA SKPD	Formulir		
		1.01.1.01.05.02.01.08.5.2.	DPA-SKPD 2.2.1		
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020					
Urusan Pemerintahan	: 1.01. - URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi	: 1.01.05.02. - Badan Penanggulangan Bencana Daerah				
Program	: 1.01.1.01.05.02.01. - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Kegiatan	: 1.01.1.01.05.02.01.08. - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor				
Waktu Pelaksanaan	: 01-01-2020 sampai dengan 31-12-2020				
Lokasi Kegiatan	: Lokasi: Kabupaten Pesisir Selatan				
Sumber Dana	:				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program	Pelayanan Administrasi perkantoran	100 %			
Masukan	Dana yang dibutuhkan	1.328.550,00			
Keluaran	Tersedianya peralatan kebersihan kantor	12 bulan			
Hasil	lancarnya pelaksanaan tugas	80 %			
Kelompok Sasaran Kegiatan	: Aparatur BPBD				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.	BELANJA LANGSUNG				1.328.550,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				1.328.550,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				1.328.550,00
5.2.2.01.005.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih				1.328.550,00
				Jumlah	1.328.550,00
Rencana Penarikan Dana per Triwulan					
Triwulan I	Rp.	1.536.100,00			
Triwulan II	Rp.	(207.550,00)			
Triwulan III	Rp.				
Triwulan IV	Rp.				
Jumlah	Rp.	1.328.550,00			
				Painan, 2 Januari 2020 Mengesahkan, PPKD Suhandri, SE, MM Nip.19700608 200212 1 003	
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.	NESVITA ZIKRA, S.Si, M.Si	19820706 200501 2 010	BPKD		
2.	ROZA AFRILA, ST.M.Si	19760421 200604 2 004	BAPEDA LITBANG (Bidang litbang)		
3.	Ir. HENDRI HANAFI	19640417 199203 1 009	SETDA (Bagian Pembangunan dan Infrastruktur)		

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyediaan Alat Kebersihan Kantor adalah agar terpenuhunya penyediaan alat – alat kebersihan kantor . Tujuan kegiatan Alat Kebersihan Kantor adalah untuk lancarnya pelaksanaan Rutinitas Kerja dalam lingkup penanggulangan kebencanaan.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Kegiatan / Rekening Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/21/Kpts/BPT-PS/2020 tanggal 08 Januari 2020, tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pembantu pada masing – masing Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 360/01/Kpts/BPBD-PS/2020 tanggal 02 Januari 2020 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyediaan Alat Kebersihan Kantor :

- 2.1 Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2.2 Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kassubbag Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

- 2.4 Pejabat Penata Usahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Keuangan badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2.5 Bendahara Pengeluaran, Staf badan Penanggulangan Bencana Daerah kabupaten Pesisir Selatatan.

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 :

3.1 Penanggung jawab Program

Penanggung jawab program adalah Pengguna Anggaran (Kepala PD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program – program yang berada pada lingkup PD 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 jawan PD 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.

3.2 Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris), bertugas membantu Penanggung jawab program melalui koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA – PD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan , sehingga tugas sebagai berikut :

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

3.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag / Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai dengan 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.

3.4 Pejabat Penata Usahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Pejabat yang diangkat / ditetapkan oleh Kepala PD yang bertanggung jawab kepala Kepala PD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, 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, SP-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.

3.5 Bendera Pengeluaran

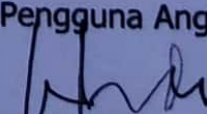
1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS.
2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK – SKPD.
4. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
5. Membuat Register Pengeluaran harian dan menandatangani serta meneruskan kepada PPK – PD.
6. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
7. Membuat dan menandatangani Buku panjar.
8. Membuat dan menandatangani Buku pajak.
9. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
10. Menandatangani Register Penutupan kas.
11. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK – PD.

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

Painan, Januari 2020



Dibuat Oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran,



I. WARDI SH
NIP. 19670607 199503 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2020

