

# **PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**

## **PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**

### **TAHUN ANGGARAN 2020**

#### **1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **- TUGAS POKOK**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .

##### **- FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugas di atas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 2) Pelayanan penunjang untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 4) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **1. MASALAH YANG DIHADAPI**

Adanya kebutuhan kantor/dinas akan Alat Tulis Kantor.

#### **2. KONDISI AWAL/SAAT INI**

Meningkatnya kebutuhan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan akan Penyediaan Alat Tulis Kantor.

3. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

Untuk Terlaksananya Penyediaan Alat Tulis Kantor.

4. SASARAN

Tersedianya dana untuk pembayaran Penyediaan Alat Tulis Kantor 12 bulan.

5. DANA

1. Dana : Rp. 44.953.644,-
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. 44.953.644,-
7. Kondisi Sebelum Kegiatan : -  
Dilaksanakan
8. Waktu pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2020
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  1. Nama : HARTETI, SH
  2. Jabatan : Staf Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Bendahara Pengeluaran
  1. Nama : HILDA RULFIZA
  2. Jabatan : Staf Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
11. Lokasi Kegiatan : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur
  - a. Masukan
    - Dana tersedia : Rp. 44.953.644,-
    - Waktu Pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2020
  - b. Keluaran : Tersedianya Penyediaan Alat Tulis Kantor
13. Rincian Biaya Kegiatan seperti yang tercantum dalam DPA Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 seperti terlampir.

## 6. HASIL YANG DIHARAPKAN

Terpenuhinya Operasional Administrasi Kantor.

## 7. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAINNYA

-

## 8. ORGANISASI KEGIATAN

Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor mengacu kepada :

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4947);
- 2) 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);
- 3) Peraturan Presiden RI 172 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
  - 1) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
  - 2) Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
  - 3) Keputusan Bupati Nomor : 900/11/Kpts/BPT-PS/2020, tanggal 02 Januari 2020 tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahawan Pengeluaran pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
  - 4) Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 460/03/Kpts-DSPPrPA-PS/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;

### 8.1. Struktur Organisasi

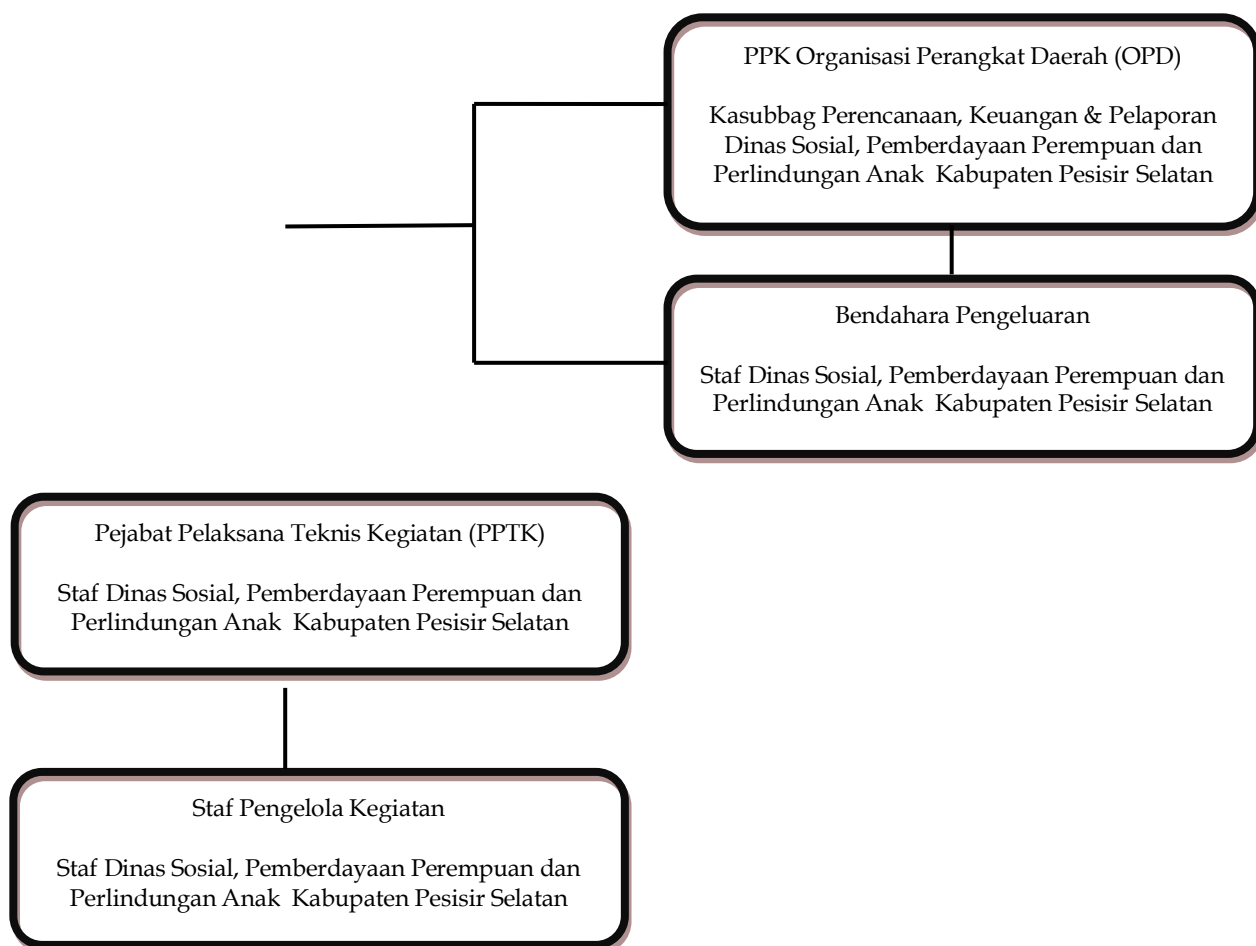
Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

- a) Penanggung Jawab Program/ Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
- b) Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
- d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
- e) Bendahara Pengeluaran staf pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
- f) Staf Pengelola Kegiatan, staf pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.

**STRUKTUR ORGANISASI  
KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR  
TAHUN ANGGARAN 2020**

Penanggung Jawab Program/ Pengguna Anggaran/  
Pengguna Barang  
  
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan

Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna  
Anggaran  
  
Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan



## 8.2. 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) 1. Penanggung Jawab Program/ Pengguna Anggaran
  - Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (RKA Perubahan OPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (DPA Perubahan OPD) serta Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 / Menetujui 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;

## 2. Pengguna Barang

- Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 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 (OPD) 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;

### b) Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran

- Menyusun dan Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
- Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
- Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
- Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;

- Meneliti usulan 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 Calon Penyedia Barang / Jasa;
  - Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan;
  - Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
  - 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;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Mengonsep rencana kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok;
  - Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
  - Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
  - Menghimpun,menyusun dan membuat rencana strategis, kebijakan umum anggaran dan prioritas palfon anggaran sementara, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah,laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - Menyenggarakan pelayanan administrasi keuangan dinas;
  - Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset daerah;
  - Melakukan pemeriksaan,penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
  - Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
  - Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - Menyiapkan daftar gaji dan tunjangan daerah dilingkungan dinas;

- Menyenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah yang telah ditetapkan;
  - Mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta pembendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran dilingkungan dinas;
  - Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Menyiapkan organisasi pengelola kegiatan dan 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) Bendahara Pengeluaran
- Mempelajari Tugas dan Petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - Membayar uang untuk kegiatan masing-masing bidang sesuai jumlah tagihan yang telah disetujui atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Membayar Panjar kegiatan yang akan dilaksanakan dan membayar kwitansi yang sudah disyahkan KPA dan meneliti sebelum membayar dan membukukan kwitansi yang sudah dibayar ke buku BKU;
  - Mengajukan Permintaan dana UP, GU dan TU untuk kebutuhan dinas dan mencairkan Cekdengan persetujuan KPA serta mengoreksi laporan SPJ keuangan setiap bulan;
  - Menerima setoran dana yang berasal dari dana APBD dan APBN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - Mencatat bukti pengeluaran ke dalam buku kas agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban;
  - Mencatat naskah dinas perintah perjalanan dinas dan mengajukan serta membayar biaya perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Staf Pengelola Kegiatan
- Membantu pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan /administrasi sesuai dengan petunjuk pelaksana kegiatan.

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

Painan, Januari 2020

Disetujui oleh :  
Pengguna Anggaran

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan



Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

HARTETI,SH

NIP. 19730302 200701 2 012