

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2020**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nama Kegiatan : Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.110.952.050,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Eva Susanti, SIP
 - b. Jabatan : Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : Anwar, S.Sos
 - d. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Bendahara Pengeluaran
 - a. Nama : Yusri Japriska, SE
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp.110.952.050,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Jenis dan Jumlah ATK yang dibeli
 - c. Hasil : Lancarnya Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-SKPD 2.2.1
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020	
Urusan Pemerintahan Organisasi Program Kegiatan Waktu Pelaksanaan Lokasi Kegiatan Sumber Dana	: 3.00Penunjang Urusan : 3.00.04.01Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : 3.00.3.00.04.01.01Program Pelayanan Administrasi Perkantoran : 3.00.3.00.04.01.01.10Penyediaan Alat Tulis Kantor : 02-01-2020 sampai dengan 31-12-2020 : Kabupaten Pesisir Selatan : APBD
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung	

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%			
Masukan	Jumlah dana yang dibutuhkan	110.952.050,-			
Keluaran	Jenis dan Jumlah ATK yang dibeli	60 Jenis			
Hasil	Lancarnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 bulan			
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6= (3*5)</i>
5	BELANJA				110.952.050
5.2	BELANJA LANGSUNG				110.952.050
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				110.952.050
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				110.952.050
5.2.2.01.001	Belanja Alat Tulis Kantor				
	ATK SEKRETARIAT				
	Kertas Folio HVS 70 gr	10	rim	55.150	551.500
	Kertas Kuarto HVS 70 gr	10	rim	52.000	520.000
	Kertas HVS D/F 60 gr	4	rim	98.150	392.600
	Kertas Continues Form	1	box	677.000	677.000
	Kertas Facsimili	6	rol	21.500	129.000
	Map Snelhecter Folio	6	pak	166.000	996.000
	Map Snelhecter Folio (Plastik)	4	pak	217.050	868.200
	Stop Map Folio	4	pak	100.000	400.000
	Map Gungyu/File Holder	8	buah	38.300	306.400
	Buku Tulis Folio/BO	6	buku	25.550	153.300
	Buku Tulis Kuarto	6	buku	12.800	76.800
	Buku Ekspedisi Folio	6	buku	22.650	135.900
	Buku Agenda Cetak (Folio)	5	buku	63.850	319.250
	Amplop No. 110 putih PPS	5	kotak	25.550	127.750
	Pita Mesin Tik/Tulis	5	rol	25.550	127.750
	Pita Printer 7754 Epson	5	buah	140.450	702.250
	Tinta Toner Laserjet Type 35 A	7	kotak	1.225.750	8.580.250
	Toner Canon LBP 6000	7	buah	1.025.000	7.175.000
	Toner Canon Brother TN-2260	7	buah	700.000	4.900.000
	Print Tinta Canon G2000	3	kotak	222.000	666.000
	Spidol Over Bead (Proyektor)	3	set	17.100	51.300
	Spidol Stabilo	6	set	19.150	114.900

	Spidol Marker	8	buah	12.800	102.400
	Mata Pisau Cutter	6	kotak	63.850	383.100
	Spidol Merah Hitam	5	lusin	19.150	95.750
	Buliner Medium	2	lusin	178.750	357.500
	Pena Pilot BPTP	4	lusin	31.950	127.800
	Pensil Merah/Biru	7	batang	4.650	32.550
	Clip Paper Trigonal	4	kotak	25.550	102.200
	Clip Paper jumbo	4	kotak	38.300	153.200
	Binder Clip Kenko	5	kotak	25.550	127.750
	Karet Penghapus	5	buah	6.400	32.000
	Bantal Stempel	4	buah	52.100	204.400
	Tinta Stempel	6	botol	12.800	76.800
	Rol Plastik 100 cm	5	buah	31.950	159.750
	Baterai Kecil	2	lusin	31.950	63.900
	Alat Pembuka Stepler	2	buah	12.800	25.600
	Pelubang Kertas	2	buah	76.600	153.200
	Pisau Cutter 5200	6	buah	38.300	229.800
	Anak Hecter No. 10-1 Max	4	kotak	51.100	204.400
	Anak Hecter No. 30-1 Max	4	kotak	95.750	383.000
	Hecter/Stapler Uk 10	5	buah	19.150	95.750
	Hecter/Stepler Uk 50	5	buah	76.600	383.000
	ATK Keg. Sosialisasi				2.711.750
	Kertas HVS Folio	4	rim	55.150	220.600
	Kertas HVS Kuarto	4	rim	51.100	204.400
	Tinta Epson	3	pak	110.000	330.000
	Pena Signo	2	kotak	178.900	357.800
	Map Gungyu/File Holder	8	buah	38.300	306.400
	Lem Kertas	2	buah	12.300	24.600
	Amplop Putih	1	kotak	25.600	25.600
	Stapler	1	buah	19.150	19.150
	Isi Stepler	2	kotak	25.600	51.200
	Bantal Stempel	1	Buah	51.100	51.100
	Tinta Stempel	1	Buah	12.300	12.300
	Map Snelhecter Folio	2	Pak	217.050	434.100
	Spidol Marker	4	Buah	12.800	51.200
	Map Batik	25	Buah	5.000	125.000
	Lakban	2	Buah	8.750	17.500
	Gunting	2	Buah	7.400	14.800

	Tissue	20	Buah	15.000	300.000
	Pisau Cutter	1	Buah	38.300	38.300
	Isi Pisau Cutter	2	Kotak	63.850	127.700
	ATK Keg. Administrasi Karpeg, Karis/Karsu				3.791.850
	Kertas HVS Folio 70 gr	5	Rim	55.150	275.750
	Kertas HVS Kuarto 70 gr	5	Rim	52.000	260.000
	Pena Pilot BPTP	2	Lusin	28.000	56.000
	Toner HP Laserjet P 1005	2	Kotak	1.075.400	2.150.800
	Refill Toner Laserjet P205 5d	3	Kali	200.000	600.000
	Map Gungyu	6	Buah	33.600	201.600
	Type-X	2	Kotak	20.000	40.000
	Stapler	2	Buah	18.800	37.600
	Anak Hecter No. 10-1 Max	2	Kotak	40.000	80.000
	Amplop No. 110 putih	2	Kotak	22.400	44.800
	Buku Ekspedisi	2	buku	22.650	45.300
	ATK Keg. Ujian Dinas dan PI				3.823.350
	Kertas HVS Folio	4	Rim	55.150	220.600
	Kertas HVS Kuarto	3	Rim	52.000	156.000
	Toner HP Laserjet 35 A	1	Buah	1.225.750	1.225.750
	Refill Toner Laserjet P 2055 d	3	Kali	200.000	600.000
	Stopmap Folio	3	Pak	100.000	300.000
	Type-X	3	Buah	20.000	60.000
	Map Gungyu/Fileholder	6	Buah	33.600	201.600
	Pena Pilot BPTP	3	Lusin	28.000	84.000
	Map Snelhecter Folio Plastik	4	Pak	190.400	761.600
	Stapler	3	Buah	16.800	50.400
	Anak Hecter No. 10-1 Max	2	Kotak	44.800	89.600
	Cutter	2	Buah	3.000	6.000
	Lem	4	Buah	2.700	10.800
	Gunting	2	Buah	6.000	12.000
	Tissue	3	kotak	15.000	45.000
	ATK Keg. Majelis Pertimbangan Pegawai				1.584.650
	Kertas Folio HVS 70 gr	5	Rim	55.150	275.750
	Tinta Toner Laserjet type 35 A	1	Kotak	1.225.750	1.225.750
	Amplop No. 110 Putih PPS	1	Kotak	25.600	25.600

	Anak Hecter No. 10-1 M Max	1	Kotak	25.600	25.600
	Pena Pilot BPTP	1	lusin	31.950	31.950
	ATK Keg. Pemetaan Potensi Pejabat/PNS				4.414.100
	Kertas HVS Folio	4	Rim	55.150	220.600
	Kertas HVS Kuarto	4	Rim	52.000	208.000
	Toner HP Laserjet 35 A	2	Buah	1.225.750	2.451.500
	Refill Toner Laserjet P2055 d	1	Kali	200.000	200.000
	Stopmap Folio	2	Pak	100.000	200.000
	Type-X	3	Buah	20.000	60.000
	Map Gungyu/Fileholder	3	Buah	33.600	100.800
	Pena Pilot BPTP	2	Lusin	28.000	56.000
	Map Snelhecter Folio Plastik	4	Pak	190.400	761.600
	Stapler	2	Buah	16.800	33.600
	Anak Hecter No. 10-1 Max	1	Kotak	44.900	44.900
	Cutter	1	Buah	3.000	3.000
	Lem	3	Buah	2.700	8.100
	Gunting	1	Buah	6.000	6.000
	Tissue	4	kotak	15.000	60.000
	ATK Keg. Pengelolaan Adm. Kepegkatan				15.622.850
	Pena Pilot BPTP	3	Lusin	31.950	95.850
	Buliner Medium Merk Boxy 105	2	Buah	18.000	36.000
	Kertas HVS Folio	30	Rim	55.150	1.654.500
	Kertas HVS Kuarto	30	Rim	52.000	1.560.000
	Tinta Toner Laserjet Type 35 A	5	Buah	1.225.750	6.128.750
	Pita Mesin Tik	1	Buah	25.600	25.600
	Map Gungyu/Fileholder	20	Buah	38.300	766.000
	Stopmap Folio	20	Pak	127.700	2.554.000
	Type-X	10	Set	25.600	256.000
	Stapler	15	Buah	76.500	1.147.500
	Pelobang Merk Kenko	2	Buah	76.600	153.200
	Anak Hecter No. 10-1 M Max	15	Kotak	51.100	766.500
	Karet Penghapus	20	Buah	6.400	128.000
	Pensil Hitam	3	Lusin	51.000	153.000
	Amplop No. 104 Putih PPS	5	Kotak	21.470	107.350
	Buku Ekspedisi Folio	4	buku	22.650	90.600
	ATK Keg. Penyelenggaraan Tim Penilai Kinerja PNS				3.976.250

	Kertas HVS Folio	3	Rim	55.150	165.450
	Kertas HVS Kuarto	3	Rim	52.000	156.000
	Tinta Toner Laserjet 35 A	2	Kotak	1.225.750	2.451.500
	Tinta Epson	2	Kotak	110.000	220.000
	Map Snelhecter Plastik	2	Pak	217.050	434.100
	Pena Signo	2	Kotak	178.750	357.500
	Stapler Uk 10	2	Buah	19.150	38.300
	Anak Hecter No. 10	2	Kotak	51.100	102.200
	Amplop Putih No. 110	2	kotak	25.600	51.200
	ATK Keg. Tugas Belajar dan Ikatan Dinas				1.102.400
	Kertas HVS Folio	2	Rim	55.150	110.300
	Kertas HVS Kuarto	2	Rim	52.000	104.000
	Tinta Epson	2	Kotak	110.000	220.000
	Pena Pilot BPTP	2	Lusin	31.950	63.900
	Anak Hecter No. 10	2	Kotak	51.100	102.200
	Stapler	1	Buah	16.800	16.800
	Map Snelhecter Plastik	2	Kotak	217.050	434.100
	Lem Kertas	1	Pak	12.800	12.800
	Pisau Cutter	1	botol	38.300	38.300
	ATK Keg. Penyelenggaraan Adm. Mutasi Pegawai				4.497.600
	Kertas HVS Folio	4	Rim	55.150	220.600
	Kertas HVS Kuarto	4	Rim	52.000	208.000
	Map Snelhecter Plastik	2	Pak	17.050	34.100
	Stopmap Folio	2	Pak	127.700	255.400
	Map Gungyu	4	Buah	38.300	153.200
	Amplop Putih	2	Kotak	21.500	43.000
	Buku Ekspedisi	2	Buah	22.650	45.300
	Tinta Printer Laserjet P1006	2	Kotak	1.300.000	2.600.000
	Tinta Epson	4	Kotak	110.000	440.000
	Pena Signo	2	Lusin	178.750	357.500
	Anak Hecter No. 10	2	Buah	51.100	102.200
	Stapler	2	Kotak	19.150	38.300
	ATK Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan				2.715.850
	Kertas HVS Folio	4	Rim	55.150	220.600
	Kertas HVS Kuarto	4	Rim	52.000	208.000
	Tinta Epson	3	Pak	110.000	330.000

	Pena Signo	2	Kotak	178.900	357.800
	Map Gungyu/Fileholder	8	Buah	38.300	306.400
	Lem Kertas	2	Buah	12.300	24.600
	Amplop Putih	1	Kotak	25.600	25.600
	Stapler	1	Buah	19.150	19.150
	Isi Stapler	2	Kotak	25.600	51.200
	Bantal Stempel	1	Buah	51.100	51.100
	Tinta Stempel	1	Buah	12.800	12.800
	Map Snelhecter Folio	2	Pak	217.050	434.100
	Spidol Maker	4	Buah	12.800	51.200
	Map Batik	25	Buah	5.000	125.000
	Lakban	2	Buah	8.750	17.500
	Gunting	2	Buah	7.400	14.800
	Tissue	20	Buah	15.000	300.000
	Pisau Cutter	1	Kotak	38.300	38.300
	Isi Pisau Cutter	2	Kotak	63.850	127.700
	ATK Keg. Tata Naskah Kepegawaian				2.634.500
	Kertas HVS Folio 70 gr	24	Rim	55.150	1.323.600
	Tinta Epson L355	10	Buah	90.000	900.000
	Pena Pilot	1	Lusin	31.950	31.950
	Binder Clip Sedang	1	Kotak	25.550	25.550
	Lem Glukol	3	Botol	12.800	38.400
	Pisau Cutter Besar	2	Kotak	23.000	46.000
	Besi Pembatas File	10	Buah	10.000	100.000
	Masker Kesehatan	1	Kotak	74.000	74.000
	Amplop No. 110 Putih PPS	1	Kotak	20.000	20.000
	Isolasi Bening	5	rol	15.000	75.000
	ATK Keg. Formasi dan Seleksi ASN				9.636.350
	Toner Laserjet	4	Buah	1.300.000	5.200.000
	Refil HP Laserjet	2	Kali	200.000	400.000
	Kertas HVS A4	6	Rim	52.000	312.000
	Kertas HVS F4	15	Rim	55.150	827.250
	Stapler Max UK. 10	15	Buah	15.000	225.000
	ANAK Hecter No. 10	2	Kotak	51.100	102.200
	Map Gungyu	20	Buah	38.300	766.000
	Isolasi Bening	2	Buah	19.150	38.300
	Tipe X	6	Buah	5.000	30.000

	Pena	8	Lusin	31.950	255.600
	Binder Clip No. 200	2	Kotak	15.000	30.000
	Lem Glukol Uk. Besar	2	Buah	15.000	30.000
	Spidol Whiteboard	10	Buah	10.000	100.000
	Pelobang Kertas merk Kenko No. 30	8	buah	40.000	320.000
	Penggaris Besi Uk. 30 cm	8	Buah	20.000	160.000
	Plastik File Folder Transparant	2	Lusin	60.000	120.000
	Isi Ulang Tinta Epson	8	botol	90.000	720.000
	ATK Keg. Pengelolaan Adm. Pensiun				1.992.250
	Kertas HVS Folio	10	Rim	55.150	551.500
	Kertas HVS Kuarto	10	Rim	52.000	520.000
	Stopmap Folio	2	Pak	100.000	200.000
	Buku Ekspedisi	4	Buah	22.650	90.600
	Amplop Putih	1	Kotak	25.550	25.550
	Pena Pilot BPT-P	3	Lusin	31.950	95.850
	Pena Boliner Medium	1	Lusin	178.750	178.750
	Tinta Epson	3	Botol	110.000	330.000
	ATK Keg. Pembekalan Pasangan Pra Nikah				1.999.450
	Kertas HVS Folio	6	Rim	55.150	330.900
	Kertas HVS Kuarto	3	Rim	52.000	156.000
	Toner HP Laserjet 35 A	1	Buah	1.225.750	1.225.750
	Spidol White Board	1	Buah	12.800	12.800
	Amplop Putih No. 110	1	Kotak	25.600	25.600
	Anak Hecter No. 10	1	Kotak	51.100	51.100
	Flasdisk Kingston 8 gr	2	buah	98.650	197.300
	ATK Keg. Pemeriksaan Kasus PNS Masalah Perceraian dan Disiplin PNS				3.691.300
	Kertas HVS Folio	10	Rim	55.150	551.500
	Kertas HVS Kuarto	6	Rim	52.000	312.000
	Toner HP Laserjet 35 A	2	Buah	1.225.750	2.451.500
	Spidol Whiteboard	2	Buah	12.800	25.600
	Amplop Putih No. 110	2	Kotak	25.600	51.200
	Anak Hecter No. 10	2	Kotak	51.100	102.200
	Flasdisk Kingston 8 gb	2	Buah	98.650	197.300

	ATK Keg. Penilaian Evaluasi Kinerja PNS				2.476.250
	Kertas Folio HVS 70 gr	10	Rim	55.150	551.500
	Kertas Kuarto HVS 70 gr	10	Rim	52.000	520.000
	Tinta Toner Laserjet Type 35 A	1	Kotak	1.225.750	1.225.750
	Spidol Whiteboard	2	Buah	12.800	25.600
	Amplop No. 110 Putih PPS	2	Kotak	25.600	51.200
	Anak Hecter No. 10-1 M Max	2	kotak	51.100	102.200
	ATK Keg. Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan				393.050
	Kertas Folio HVS 70 gr	2	Rim	55.150	110.300
	Kertas Kuarto HVS 70 gr	2	Rim	52.000	104.000
	Map Gungyu/Fileholder	2	Buah	38.300	76.600
	Stapler	1	Buah	19.100	19.100
	Anak Hecter No. 10-1 M Max	1	Kotak	51.100	51.100
	Pena Pilot BPT-P	1	Lusin	31.950	31.950
	ATK Keg. Pendidikan dan Pelatihan PIM Tk. IV				3.244.600
	Kertas Folio HVS 70 gr	7	Rim	55.150	386.050
	Kertas Kuarto HVS 70 gr	6	Rim	52.000	312.000
	Toner HP Laserjet	1	Bh	1.225.600	1.225.600
	Map Gungyu/Fileholder	5	Buah	38.300	191.500
	Lem Kertas Kental	3	Botol	12.750	38.250
	Stapler	1	Buah	19.100	19.100
	Anak Hecter No. 10-1 M Max	2	Kotak	51.100	102.200
	Boliner Medium	1	Lusin	191.480	191.480
	Pelobang Kertas	1	Buah	51.100	51.100
	Map Snelhecter Folio (plastik)	2	Pak	219.050	438.100
	Amplop No. 104 Putih PPS	1	Kotak	21.470	21.470
	Bantal Stempel	1	Buah	51.050	51.050
	Tinta Stempel	1	Botol	12.800	12.800
	Pena Boliner	1	Lusin	140.000	140.000
	Pena Pilot BPT-P	2	lusin	31.950	63.900
	ATK Keg. Peningkatan Keterampilan Profesionalisme dan				3.400.650
	Kertas Folio HVS 70 gr	3	Rim	55.150	165.450
	Kertas Kuarto HVS 70 gr	4	Rim	52.000	208.000
	Toner HP Laserjet	2	Buah	1.225.750	2.451.500
	Lembar Kertas Kental	3	botol	13.000	39.000

	Map Gungyu/Fileholder	4	Buah	38.000	152.000
	Stapler	2	Buah	20.000	40.000
	Anak Hecter No. 10-1 M Max	1	Kotak	51.100	51.100
	Pelobang Kertas	1	Buah	76.600	76.600
	Map Snelhecter Folio (Plastik)	1	pak	217.000	217.000
5.2.2.01.004	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya				5.778.000
	Materai @ 6000	642	Buah	6.000	3.852.000
	Materai @ 3000	642	Buah	3.000	1.926.000
Jumlah					110.952.050

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dimana dijelaskan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan Kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi badan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, dan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara dan masyarakat, maka penyediaan alat tulis kantor sangat dibutuhkan di dalam kegiatan operasional perkantoran, Namun dalam pelaksanaan secara teknis dilapangan karena Belanja Alat Tulis Kantor ini sudah dianggarkan sesuai dengan kegiatan yang ada pada masing-masing Bidang, maka pertanggungjawabannya juga dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang dan PPTK Kegiatan dimaksud, ini dilakukan supaya dalam pemenuhan kebutuhan dapat disesuaikan dengan kondisi kegiatan dimaksud dan ini dilakukan supaya

sangat menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang ada menjadi lebih efektif, cepat dan efisien.

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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 800.05/03/BKPSDM-2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran adalah Staf Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Tugas dan Kewajiban

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 dan kewajiban sebagai berikut :

1. 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) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. 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 untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pegguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran kepada Bupati Pesisir Selatan;
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
10. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai KPA sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
11. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
12. Mengesahkan SPJ;
13. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
14. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali;
15. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Bupati;
16. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;
17. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
18. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
19. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
20. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan OPD;
21. 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
22. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan), 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 dan kewajiban sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-OPD dan RKA Perubahan OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan menetapkan DPA-OPD dan DPA Perubahan OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
3. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan PPTK kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti Usulan KAK untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan;
7. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
8. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan Kegiatan;
9. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK;
10. Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK;
11. Menandatangani SPPD;
12. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya;
13. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 harian atas penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi OPD, dan
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja 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 untuk ditanda tangani;
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.

Painan, 23 Januari 2020

Kuasa Pengguna Anggaran/
Sekretaris Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



EVA SUSANTI, SIP

NIP. 19721116 200501 2 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/
PPTK



ANWAR, S.Sos

NIP. 19721221 200701 1 001

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/Kepala Badan Kepegawaian
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan

Drs. YESPI NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003

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

