

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

---

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Satpol PP dan Damkar Kab.Pesisir Selatan
2. Program : 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.74.376.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : HERIANTO,S.H
  - b. Jabatan : Kasi Sarana dan Prasarana Damkar
9. Bendahara
  - a. Nama : Mila Rachmawati
  - b. Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp.74.376.000,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
  - b. Keluaran : Terasilitasinya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - c. Hasil : Optimalnya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
3. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA ) tahun 2020 sebagai berikut :

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH					FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1
KABUPATEN PESIRIS SELATAN					
TAHUN ANGGARAN 2020					
Urusan Pemerintahan	:1.01.	URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR			
Organisasi	: 1.01.05.01	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran			
Program	: 1.01.1.01.05.01.01.	Pelayanan Administrasi Perkantoran			
Kegiatan	: 1.01.1.01.05.01.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan				
Jumlah tahun n-1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Jumlah tahun n	74.376.000 (tujuh puluh empat juta tiga ratus tujuh puluh enam ribu rupiah)				
Jumlah tahun n+1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	Terpenuhinya layanan administrasi perkantoran			100%	
Masukan	jumlah dana yang dibutuhkan				74.376.000
Keluaran	Tersedianya operasional untuk kebersihan kantor			12 bln	
Hasil	Terbayarnya jasa kebersihan kantor			12 bln	
Kelompok Sasaran Kegiatan : -					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Perangkat Kerja Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=3x5
5	BELANJA				74.376.000
5 2	BELANJA LANGSUNG				74.376.000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				22.376.000
5 2 2 .01	Belanja Bahan Pakai Habis				
5 2 2 .01 .005	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih				22.376.000
	Pewangi ruangan	24	botol	30.000	720.000
	Pewangi ruangan elektronik	24	kaleng	82.000	1.968.000
	Pembersih Kaca	40	buah	22.500	900.000
	Pembersih lantai	20	buah	17.500	350.000
	Karbol	20	bungkus	28.500	570.000
	Pewangi lantai	20	buah	30.000	600.000
	Sikat kloset	6	buah	18.500	111.000
	Sapu bulu ayam	12	buah	17.000	204.000
	Sapu pel lantai	12	buah	52.000	624.000
	Sapu lantai	12	buah	45.000	540.000
	Sapu lidi	12	buah	16.000	192.000

						<i>Kain pengelap</i>	12	<i>helai</i>	12.500	150.000
						<i>Sarbet tangan</i>	18	<i>buah</i>	50.000	900.000
						<i>Ember plastik</i>	10	<i>buah</i>	150.000	1.500.000
						<i>Tangkai pembersih lantai</i>	12	<i>buah</i>	53.000	636.000
						<i>Gayung plastik</i>	12	<i>buah</i>	15.000	180.000
						<i>Gelas firma</i>	10	<i>lusin</i>	78.000	780.000
						<i>Tissue kering</i>	40	<i>kotak</i>	14.000	560.000
						<i>Kapur barus</i>	36	<i>buah</i>	21.000	756.000
						<i>Bak sampah</i>	12	<i>buah</i>	450.000	5.400.000
						<i>Kesek kaki</i>	20	<i>buah</i>	50.000	1.000.000
						<i>Skop</i>	15	<i>buah</i>	50.000	750.000
						<i>Sabun deterjen</i>	30	<i>buah</i>	18.000	540.000
						<i>Cangkul</i>	8	<i>buah</i>	75.000	600.000
						<i>Gunting bunga</i>	4	<i>buah</i>	55.000	220.000
						<i>Galon air</i>	25	<i>buah</i>	65.000	1.625.000
5	2	2	24			<b>Belanja Jasa Pihak Ketiga</b>				<b>52.000.000</b>
5	2	2	24	001.		<b>Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai</b>				<b>52.000.000</b>
						<i>Honorarium Petugas Kebersihan ( 2 org x 13 bln)</i>	26	<i>bln</i>	1.000.000	26.000.000
						<i>Honorarium Pramu Kantor (2 org x 13 bln)</i>	26	<i>bln</i>	1.000.000	26.000.000
						<b>Jumlah</b>	-	-	-	<b>74.376.000</b>

## B. PETUNJUK KHUSUS

### 1. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan penyediaan jasa kebersihan kantor dan mendukung pelaksanaan tugas serta administrasi perkantoran

### 2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : Tahun 2018 tanggal , desember 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : Tahun 2018 tanggal desember 2018 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020
- Keputusan Bupati Nomor. 900/ /Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendaharawan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan.

- d. Keputusan Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 332.1/ /Satpol.PP&Damkar-PS/2019 Tanggal Januari 2020 tentang penunjukkan pegawai negeri sipil menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan ( PPTK ) dilingkungan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Kegiatan Peningkatan Kualitas Ketentraman Dan Ketertiban Umum Tahun 2020 :

1. Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .
2. Penanggung Jawab Kegiatan / Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), kasi Sarana dan Prasarana Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK ), Kasubag Keuangan dan perencanaan Satpol PP dan Damkar Kabupaten Pesisir Selatan .
5. Bendahara Pengeluaran, Staf Satpol PP dan Damkar 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 :

#### **3.1. Penanggung Jawab Program**

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran ( Kepala SKPD ) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program – program yang berada pada lingkup SKPD 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-SKPD 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 piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD
9. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang di pimpinnya
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD
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 melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

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 SKPD

### **3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK )**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) adalah Kasubag/ Kasi atau staf yang memenuhi syarat sesuai 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 Penatausahaan Keuangan ( PPK )**

Pejabat penatausahaan keuangan ( PPK ) adalah pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha Keuangan pada SKPD, dengan tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan 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. Melakukan akuntansi SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD

### 3.5. Bendahara Pengeluaran

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 mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan Kepada PPK-SKPD
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-SKPD
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-SKPD

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

Diketahui oleh :

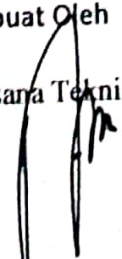
Kuasa Pengguna Anggaran



**ZULKIFLI, S. Sos**  
NIP. 19690218 199303 1 003

Painan, Januari 2020  
Dibuat Oleh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**HERIANTO, S.H**  
NIP. 19750304 200604 1 009

**STRUKTUR ORGANISASI  
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2020**

