

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/
BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2020**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Program : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Nama Kegiatan : Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 110.985.000,-
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. 110.985.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas yang dipelihara
 - c. Hasil : Lengkapnya Sarana dan Prasarana Kantor
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	: 3.00 Penunjang Urusan	
Organisasi	: 3.00.04.01 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Program	: 3.00.3.00.04.01.02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
Kegiatan	: 3.00.3.00.04.01.02.24 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	
Waktu Pelaksanaan	: 02-01-2020 sampai dengan 31-12-2020	
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan	
Sumber Dana	: APBD	

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Cakupan Sarana dan Pelayanan Aparatur Kondisi Baik	100 %
Masukan	Jumlah dana yang dibutuhkan	110.985.000,-
Keluaran	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas yang dipelihara	2 unit kendaraan roda 4 dan 5 unit kendaraan roda 2
Hasil	Lengkapnya Sarana dan Prasarana Kantor	2 unit kendaraan roda 4 dan 5 unit kendaraan roda 2

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	
1	2	3	4	5	6= (3*5)
5	BELANJA				110.985.000
5.2	BELANJA LANGSUNG				110.985.000
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				110.985.000
5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				68.985.000
5.2.2.05.001	Belanja Jasa Service				8.400.000
	Kendaraan roda empat (2 unit x 4 kl)	8	Kali	800.000	6.400.000
	Kendaraan roda dua (5 unit x 4 kl)	20	kali	100.000	2.000.000
5.2.2.05.002	Belanja Penggantian Suku Cadang				18.150.000
	Kendaraan roda empat				16.400.000
	Ban Innova	4	Buah	1.100.000	4.400.000
	Ban Avanza	4	Buah	750.000	3.000.000
	Sparepart Innova	1	Paket	5.000.000	5.000.000
	Sparepart Avanza	1	Paket	4.000.000	4.000.000
	Kendaraan roda 2				1.750.000
	Ban (5 unit x 2 bh)	10	Buah	175.000	1.750.000
5.2.2.05.003	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas				40.035.000
	Kendaraan roda empat				40.035.000
	Dalam Daerah (2 unit x 5 liter x 160 hari)	1.600	Liter	7.850	12.560.000
	Luar Daerah (2 unit x 25 liter x 70 hari)	3.500	liter	7.850	27.475.000

5.2.2.05.007	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan				2.400.000
	Innova	1	Unit	1.100.000	1.100.000
	Avanza	1	Unit	700.000	700.000
	Kendaraan roda 2 (5 unit)	5	Unit	120.000	600.000
5.2.2.24	Belanja Jasa Pihak Ketiga				42.000.000
5.2.2.24.001	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai				42.000.000
	Sopir (2 org x 12 bln)	24	orang	1.750.000	42.000.000
Jumlah					110.985.000

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, serta untuk meningkatkan kenyamanan dan keselamatan dalam melakukan perjalanan dinas, maka perlu dilakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang ada agar 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 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 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 Pegguna 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 Pegguna Anggaran/Pegguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pegguna 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

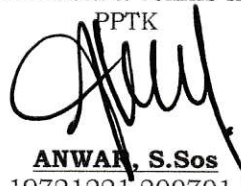
Kuasa Pengguna Anggaran/
Sekretaris Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



EVA SUSANTI, SIP

NIP. 19721115 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 PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2020

