

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN
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 Jasa Administrasi Keuangan
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 55.653.550,-
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 : Jasmiati
 - d. Jabatan : Staf Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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. 55.653.550,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Jenis dan Jumlah Pembayaran Honorarium tiap bulan
 - c. Hasil : Lancarnya jasa 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	: 3.00 Penunjang Urusan	
Organisasi	: 3.00.04.01 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Program	: 3.00.3.00.04.01.01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
Kegiatan	: 3.00.3.00.04.01.01.07 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	
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	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %			
Masukan	Jumlah dana yang dibutuhkan	55.653.550,-			
Keluaran	Jenis dan jumlah pembayaran honorarium tiap bulan	10 Jenis dan 12 bulan			
Hasil	Lancarnya jasa 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	
1	2	3	4	5	6= (3*5)
5	BELANJA				55.653.550
5.2	BELANJA LANGSUNG				55.653.550
5.2.1	BELANJA PEGAWAI				54.600.000
5.2.1.01	Honorarium PNS				54.600.000
5.2.1.01.001	Honorarium Pelaksana Kegiatan				54.600.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	10	Oh	950.000	9.500.000
	Bendahara Pengeluaran	9	Oh	600.000	5.400.000
	Bendahara Gaji	8	Oh	300.000	2.400.000
	Staf PPK (3 orang)	27	Oh	300.000	8.100.000
	PPTK Kegiatan Sekretariat	8	Oh	850.000	6.800.000
	Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	0	Oh	700.000	0
	Pengurus Barang Pengguna	10	Oh	600.000	6.000.000
	Kuasa Pengguna Anggaran	8	Oh	800.000	6.400.000
	Pengguna Anggaran	8	Oh	1.250.000	10.000.000
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA				1.053.550
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				1.053.550
5.2.2.01.001	Belanja Alat Tulis Kantor				1.053.550
	Kertas Folio HVS	5	rim	55.150	275.750
	Kertas Kuarto HVS	5	rim	52.000	260.000
	Map Gungyu/Fileholder	5	Buah	38.300	191.500
	Pena Pilot	2	Lusin	31.950	63.900
	Pensil	7	Buah	4.650	32.550
	Boliner Medium	1	Lusin	178.750	178.750
	Binder Klip Kenko	2	kotak	25.550	51.100
Jumlah					55.653.550

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 melaksanakan tugas dan fungsi, memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran dan dalam rangka mendorong peningkatan pelayanan kepada seluruh ASN dengan baik di Kabupaten Pesisir Selatan, maka Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan sangat dibutuhkan di dalam kegiatan operasional perkantoran, 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 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 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 Staf Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 (Pengguna 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 Staf Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 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;

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 mencek 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



JASMIATI

NIP. 19710109 199701 2 001

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 JASA ADMINISTRASI KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2020

