

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 40.783.380,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2021
7. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Eva Susanti, SIP
 - b. Jabatan : Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : Jasmiati
 - d. Jabatan : Staf Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9. Bendahara Pengeluaran
 - a. Nama : Yusri Japriksa, SE
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Kinerja
 - a. Masukan
 - Dana yang dibutuhkan : Rp. 40.783.380,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2021
 - b. Keluaran : Ketersediaan dokumen perencanaan dan keuangan
 - c. Hasil : Lancarnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN-KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021		
Urusan Pemerintahan	:	5 Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan
Unit Organisasi	:	5.03.5.04.0.00.01.0000 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Sub Unit Organisasi	:	5.03.5.04.0.00.01.0000 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Program	:	5.03.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan	:	5.03.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	:	5.03.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Waktu Pelaksanaan	:	Januari sampai Desember
Lokasi Kegiatan	:	Kabupaten Pesisir Selatan
Sumber Dana	:	APBD

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran			100%	
Masukan	Dana yang dibutuhkan			40.783.380,-	
Keluaran Sub Kegiatan	Ketersediaan Dokumen Perencanaan dan Keuangan			12 bulan	
Hasil	Lancarnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			12 bulan	
Rincian Belanja Sub Kegiatan					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6= (3*5)
5.1	BELANJA OPERASI				40.783.380
5.1.01	Belanja Pegawai				6.600.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN				6.600.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium				6.600.000
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan				6.600.000
	#) Honor PPTK				6.600.000
	(-) Honor PPTK				
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Belanja Gaji dan Tunjangan)	12 Orang/ Bulan		550.000	6.600.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa				34.183.380
5.1.02.01	Belanja Barang				27.183.380
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis				27.183.380
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor				14.192.980
	#)				
	(-) Belanja Alat Tulis Kantor				
	Stapler Spesifikasi: Ukr 10	6 Kotak	buah	20.020	120.120
	#) Alat Tulis Kantor				14.072.860
	(-)				
	Pena Pilot Bptp Spesifikasi:-	6 Lusin	lusin	46.200	277.200
	(-) Belanja Alat Tulis Kantor				
	Alat Pembuka Stapler Spesifikasi: -	6 buah	buah	13.860	83.160
	Anak Hecter No. 10-1m Max Spesifikasi: Isi 1000 Pcs	6 kotak	kotak	55.770	334.620
	Anak Hecter No.30-1m Max Spesifikasi: Isi 1000 Pcs	6 kotak	kotak	112.750	676.500
	Buliner Medium Spesifikasi: Merk Unibal Signo	3 kotak	lusin	251.680	755.040
	Kertas Folio Hvs	50 rim	rim	60.500	3.025.000

	Spesifikasi: 70 gr 500 lembar				
	Kertas Quarto Hvs Spesifikasi: 70 gr 500 lembar	50 rim	rim	56.560	2.828.000
	Map Gungyu/Fileholder Spesifikasi: -	30 buah	buah	38.280	1.148.400
	Map Snelhecter Folio Spesifikasi: 23 x 35 cm	3 pak	pak	97.240	291.720
	Stapler Spesifikasi: Ukr Hd 50	3 buah	buah	54.340	163.020
	Stapler (Isi Hecter) Spesifikasi: Ukr 1217	6 kotak	kotak	28.600	171.600
	Toner Spesifikasi: Laser Jet Type 35 A	3 kotak	kotak	1.201.200	3.603.600
	Toner Foto Copy Spesifikasi: Merk Canon Type 6650,6640	5 kotak	kotak	143.000	715.000
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak				7.290.400
	(#) Belanja Cetak				1.889.800
	(-) Belanja Cetak				
	Jilid Buku Kulit Tebal Spesifikasi: Karton buffalo	40 buku	buku	25.190	1.007.600
	Jilid Buku Laporan Keuangan Spesifikasi: Bufallow	20 buku	lembar	12.650	253.000
	Kulit Buku & Jilid Spesifikasi: Bufallow	10 buku	buku	62.920	629.200
	(#) Fotokopi				5.400.600
	(-)				
	Penggandaan Spesifikasi: Photocopy	27.003 lembar	eksemplar	200	5.400.600
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				5.700.000
	(#) Makan Minum Rapat				5.700.000
	(-) Makan Minum Rapat				
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi: Makan dan Minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi bungkus)	200 orang/ kali	Porsi/ orang	20.000	4.000.000
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi: Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	200 orang/ kali	Porsi/ orang	8.500	1.700.000
5.1.02.02	Belanja Jasa				1.000.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor				1.000.000
5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi				1.000.000
	(#) Honor PPID				1.000.000
	(-) Honor PPID				
	JASA KANTOR Spesifikasi: Administrator PPID/Petugas Informasi, Admin/Operator PPID Pembantu	1 orang/ paket/ pekerjaan	op	1.000.000	1.000.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas				6.000.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri				6.000.000
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				3.750.000

	(#) Perjalanan Dinas				3.750.000
	(-) Perjalanan Dinas				
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi: Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50 Kota, Payakumbuh, Mentawai Pejabat eselon II/b sampai dengan staf dan pihak lain, Dalam Propinsi Sumatera Barat	15 orang/ hari	Orang/ hari	250.000	3.750.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				2.250.000
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi: Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan dan sebaliknya, Tujuan Airpura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut	15 orang/ hari	oh	150.000	2.250.000
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					40.783.380

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan 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 menunjang peningkatan pelayanan kepada seluruh ASN dengan baik di Kabupaten Pesisir Selatan, maka Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 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 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/40/Kpts/BPT-PS/2021 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran 2021;
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 800.05/09/BKPSDM-2021 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 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 bertanggungjawab 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) Sub 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 Sub 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

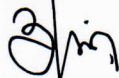
1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar;

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;
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, Januari 2021

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
SUB KEGIATAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021

