

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)  
KEGIATAN MONEV KINERJA SKPD  
TAHUN ANGGARAN 2019**

---

**A. PETUNJUK UMUM**

- |    |                                   |   |                                                                |
|----|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|
| 1. | Dinas Instansi                    | : | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan |
| 2. | Program                           | : | Program Peningkatan Pengawasan Akuntabilitas Kinerja Aparatur  |
| 3. | Nama Kegiatan                     | : | Kegiatan Monev Kinerja SKPD                                    |
| 4. | Sifat Kegiatan                    | : | Lama                                                           |
| 5. | Bagian Belanja                    | : | Belanja Langsung                                               |
| 6. | Jumlah Biaya Kegiatan             | : | Rp. 40.630.566,-                                               |
| 7. | Waktu Pelaksanaan Kegiatan        | : | Januari s/d Desember 2019                                      |
| 8. | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan |   |                                                                |
|    | a. Nama                           | : | GUSTIN YULIA ROZA, SE. MM                                      |
|    | b. Jabatan                        | : | Kasubbag Pengembangan Kinerja dan Aparatur                     |
| 9. | Bendahara                         |   |                                                                |
|    | a. Nama                           | : | NOFRUDIANTO, A.Md                                              |
|    | b. Jabatan                        | : | Bendahara Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan         |
| 10 | Lokasi Kegiatan                   | : | Kabupaten Pesisir Selatan                                      |
| 11 | Tolak Ukur Indikator              |   |                                                                |
|    | a. Masukan                        |   |                                                                |
|    | - Jumlah Dana                     | : | Rp. 40.630.566,-                                               |
|    | - Waktu Pelaksanaan               | : | Januari s/d Desember 2019                                      |
| 12 | b. Keluaran                       | : | Terlaksananya Monev Kinerja SKPD                               |
|    | c. Hasil                          | : | Tersusunnya Laporan Monev Kinerja SKPD                         |

Rincian biaya kegiatan tercantum Dokumen Pelaksanaan Anggaran (terlampir)

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. Maksud dan Tujuan**

#### **Maksud**

Maksud dari pelaksanaan kegiatan Monev Kinerja SKPD yaitu untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasikan kinerja serta sekaligus mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan suatu evaluasi terhadap kinerja SKPD. Selain itu monitoring dan evaluasi ini diharapkan dapat mendorong instansi pemerintah daerah untuk secara konsisten meningkatkan dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansinya sesuai yang diamanatkan dalam RPJMD.

#### **Tujuan**

Tujuan dari kegiatan Monev Kinerja SKPD (Perangkat Daerah) adalah :

- a. Memperoleh informasi tentang capaian target kinerja Perangkat Daerah
- b. Menilai tingkat capaian target kinerja Perangkat Daerah
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan capaian target kinerja Perangkat Daerah

### **2. Struktur Organisasi**

Dengan mengacu kepada :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : .....tahun 2018 tentang Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
4. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ /Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 910/ /Kpts/Sekda-PS/2019 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Monev Kinerja SKPD (Perangkat Daerah) pada Bagian Organisasi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbag Pengembangan Kinerja dan Aparatur pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Akuntansi dan Verifikasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Bagian Keuangan Sekretariat Daerah 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 :

#### **a. 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. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA - SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan - SKPD).
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA - SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan - SKPD) serta Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati.
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK).
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Kegiatan.
6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ke tiga.
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
8. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
9. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali.
10. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan.
11. Menandatangani SPM.
12. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
13. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
14. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
15. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.

16. 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 SKPD.
17. 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 (Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

- Menyusun dan mengajukan RKA-SKPD dan RKA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
- Menyusun dan mengajukan DPA-SKPD dan DPA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
- Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
- Meneliti Usulan KAK.
- Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan.
- Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi.
- Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK.
- Menandatangani SPPD.
- Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya.
- 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 Kasubbag Pengembangan Kinerja dan Aparatur pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

**d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, 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 dan penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

**e. Bendahara Pengeluaran**

2. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
3. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD.
6. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
7. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD.
8. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan/Bank.
9. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
10. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
11. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
12. Menandatangani Register Penutupan Kas.
13. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

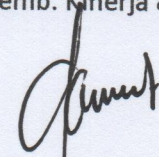
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2019

Disetujui oleh  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala Bagian Organisasi

Dibuat oleh :  
Pejabat Pelaksan Teknis Kegiatan  
Kasubbag Pengemb. Kinerja & Aparatur

  
**JUNILIA ARMAYANTI, S.Kom**  
NIP. 19800623 200501 2 015

  
**GUSTIN YULIA ROZA, SE., MM**  
NIP 19740821 200801 2008

Diketahui oleh  
Sekretaris Daerah Kab. Pesisir Selatan

  
**Ir. ERIZON, MT**  
NIP. 19630323 199003 1 005



# TAHUN ANGGARAN 2019

