PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
INSPEKTORAT

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

PADA INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN

2021



INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN
JL.PAHLAWAN PAINAN 25611 TELP/FAX (0756) 21601
E-MAIL :INSPEKTORATPESSEL@YAHOO.CO.ID

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

   - TUGAS POKOK

   Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, mempunyai Tugas Pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten.

   - FUNGSI

   Untuk melaksanakan tugas di atas, Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

   1) Perencanaan program pengawasan.
   2) Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan.
   3) Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum daerah.

2. MASALAH YANG DIHADAPI

   Perlunya pelaksanaan pengawasan internal keuangan PD secara berkala untuk kepentingan PD.

3. KONDISI AWAL/SAAT INI

   -

4. TUJUAN YANG INGIN DICAPAI

   Untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pengawasan internal keuangan PD secara berkala untuk satu tahun anggaran.

5. SASARAN

   Tersedianya dana untuk pelaksanaan pengawasan internal keuangan PD secara berkala selama satu tahun anggaran.

6. DANA

1.	Dana	:	Rp724.752.580,-
2.	Program	:	Program Penyelenggaraan Pengawasan
3.	Nama Kegiatan	:	Penyelenggaraan Pengawasan Internal
4.	Sub Kegiatan	:	Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah
5.	Sifat Kegiatan	:	Lanjutan
6.	Bagian Belanja	:	Belanja Langsung
7.	Jumlah Biaya Kegiatan	:	Rp724.752.580,-

8. Kondisi Sebelum Kegiatan Dilaksanakan : -
9. Waktu pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2021
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
    1. Nama : MEDI YUHERMAN, S.H.
    2. Jabatan : Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
11. Bendahara Pengeluaran
    1. Nama : MEGALIZA. A
    2. Jabatan : Staf Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
12. Lokasi Kegiatan : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
13. Tolok Ukur
    a. Masukan
        - Dana tersedia : Rp724.752.580,-
        - Waktu Pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2021
    b. Keluaran : Jumlah pengawasan internal secara berkala target kinerja 112 obrik
14. Rincian Biaya Kegiatan seperti yang tercantum dalam DPA PD Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021 seperti terlampir.

7. HASIL YANG DIHARAPKAN

Terlaksananya pengawasan internal secara berkala.

8. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAINNYA

Keseluruhan PD, Puskesmas, Sekolah-Sekolah, dan Pemerintahan Nagari di Kabupaten Pesisir Selatan.

9. ORGANISASI KEGIATAN

Pelaksanaan sub kegiatan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah mengacu kepada:

1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;
2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Lembaran Negaran Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041;
3) Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
4) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
5) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;

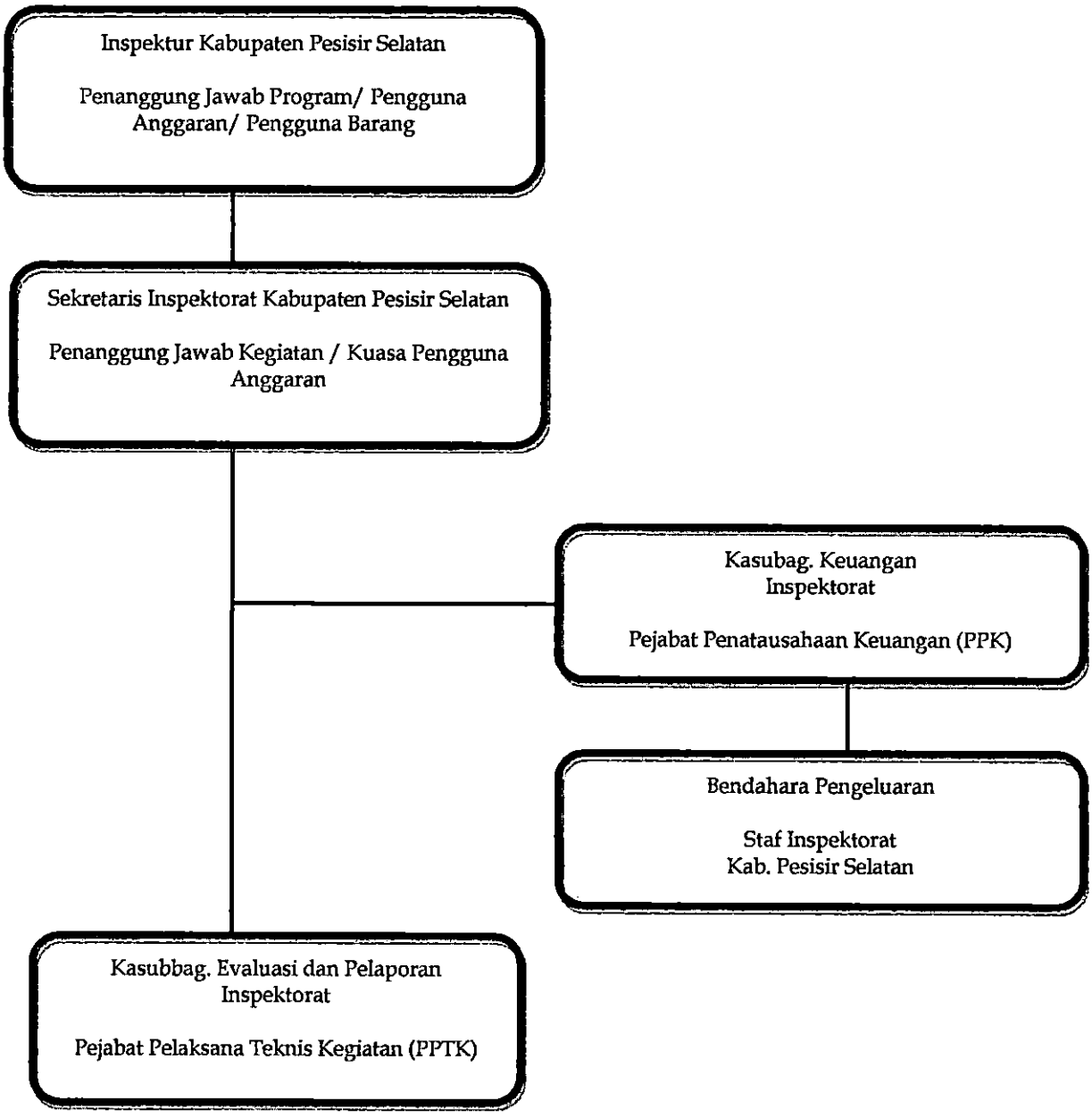
6) Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
7) Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/36/Kpts/BPT-PS/2021 tanggal 11 Januari 2021 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Penguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
8) Keputusan Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 700/84/Kpts/Insp-PS/2021 tanggal 12 Januari 2021 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

9.1. Struktur Organisasi

Ditetapkan susunan organisasi pada sub kegiatan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

a) Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan.
b) Pengguna Barang, Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan.
c) Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
e) Bendahara Pengeluaran, staf pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021



9.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati Pesisir Selatan dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

a) Penanggung Jawab Program, Pengguna Anggaran

- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah (RKA Perubahan PD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah (DPA Perubahan PD) serta Anggaran Kas Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati);
- Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
- Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
- Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
- Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa PD;
- Menetapkan/menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
- Menetapkan/Menyetujui Penyedia Barang/ Jasa berdasarkan usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Menetapkan/Mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
- Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Melakukan Pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
- Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggara sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;

- Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- Melalukan pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
- Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan;
- Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan;
- Melakukan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
- Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah (PD) yang dipimpinnya;
- Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah (PD) yang dipimpinnya;
- Mengawasi pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (PD) yang dipimpinnya;
- Menyampaikan Laporan Akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggara berjalan untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Perangkat Daerah;
- Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian.

b) Pengguna Barang
- Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah bagi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Mengajukan Permohonan Penetapan Status untuk Penguasaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- Mengunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- Mengamankan dan Memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Menyerahkan Tanah dan Bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan; dan
- Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

c) Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran
- Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
- Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk sub kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
- Menyusun Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
- Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
- Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan;
- Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
- Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Sub Kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 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.

d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Menyiapkan organisasi pengelola kegiatan;
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- Melaporkan perkembangan pelaksanan kegiatan;
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;

- Dan tugas-tugas lainnya sesuai yang diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

e) Staf Pengelola Kegiatan

Membantu pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk pelaksana kegiatan.

f) Bendahara Pengeluaran

- Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan Langsung;
- Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
- Menyerahkan uang kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Porsekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
- Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- Menerima dan Mencek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Penggelola Keuangan Perangkat Daerah;
- Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
- Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatanganinya, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah untuk ditandatangani;
- Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
- Membuat dan menandatangani buku panjar;
- Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
- Menandatangani register penutupan kas;
- Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Penguna Anggaran melalui Pejabat Penggelola Keuangan Perangkat Daerah.

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

Painan, Januari 2021

Disetujui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran
Sekretaris Inspektorat Kab. Pesisir Selatan

EMILALOVIZA, S.Sos., M.M.
NIP. 19670927 198903 2 001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

MEDI YUHERMAN, S.H.
NIP. 19700201 199303 1 005