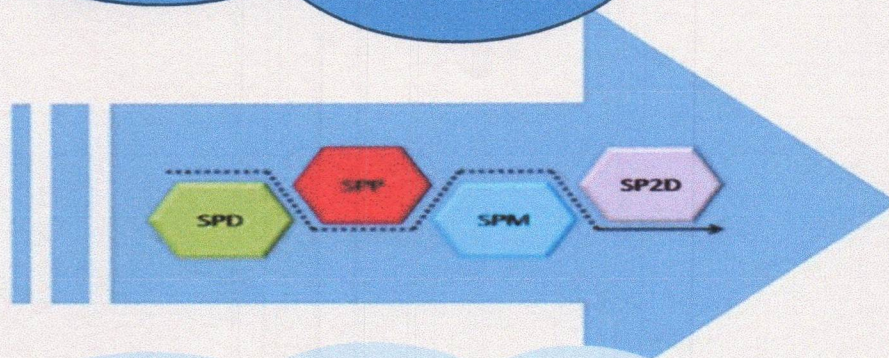


PROSEDUR OPERASIONAL (PO) KEGIATAN



Pendampingan dan
Asistensi

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2024

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN ASISTENSI URUSAN PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan Dan Asistensi
3. Kegiatan : Pendampingan dan Asistensi
4. Sub Kegiatan : Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah
5. Sifat Sub Kegiatan : Wajib
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 52.200,800,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Maylina Gunanto, S.T.
 - b. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Nama : Megaliza A, S.E.
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
 - Jumlah Dana : Rp. 52.200,800,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah
 - c. Hasil : Terlaksananya Pendampingan, Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024 sebagaimana terlampir:

RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024

Urusan	5 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	5.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	5.01.000.000.000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	-
Program	5.01.03 PROGRAM PERUMUSAN KEBIJAKAN, PENDAMPINGAN DAN ASISTENSI
Kegiatan	5.01.03.2.02 Pendampingan dan Asistensi
Sub Kegiatan	5.01.03.2.02.0001 Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah
SPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Bantuan	Perangkat Daerah Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 0
Jumlah 2025	Rp. 80.000.000

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Tipe Usur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Luas Monevitas SPMP Pemerintah Daerah tingkat evaluasi Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	Luas 3 (3.0%) Indeks 8 (85) Indeks
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah Perangkat Daerah yang Ditajukan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah	10 perangkat daerah
Hasil	Jumlah PO yang direspon implementasi SPMP nya Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi RB	10 Perangkat daerah 10 Perangkat daerah

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Urusan	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 52.200.800
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 52.200.800
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 52.200.800
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 5.520.800
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Mabis					Rp. 4.420.800
5.1.02.01.01.0002	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 4.520.800
	[4] Makan Minum Desk SPMP dan PK AP/PP Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 4.520.800
	[-] Makan dan Minum					
	Porsi Standar Spesifikasi: Nasi bungkus	50 x 5	Porsi Kali	19.500	0 %	Rp. 3.068.800
	Snack Spesifikasi: kue-kue dan minuman	80 x 8	Orang Kali	11.000	0 %	Rp. 3.432.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 17.650.000

Kode Rekening	Uraian	Rinc. Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Kota Padang : Kota Bukittinggi : Kota Padang Panjang : Kabupaten Solok : Kota Solok : Kabupaten Tanah Datar : Kota Pamanah, Kabupaten Padang Pariaman : Kabupaten Agam : Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Elemen M/Cocorogan II)	16 x 4	Gang Hori	280.000	0 %	Rp. 16.900.000
						Jumlah : Rp. 62.200.800

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu pelaksanaan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas pendampingan dan asistensi tentang urusan pemerintah daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terlaksananya pendampingan dan asistensi mengenai penyelenggaraan maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terintegrasi di Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Terlaksananya penilaian mandiri dan Evaluasi kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah pada 10 Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran (12 bulan) secara efektif dan efisien.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024;
- c. Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/720/Kpts/BPT-PS/2023 Tanggal 29 Desember 2023 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- d. Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 900.1.15/1/INSP/2024 Tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Penelaah Teknis Kebijakan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Administrasi umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

4. 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 OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan Pengawasan, monitoring, evaluasi, revidi dan tindak lanjut atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-PD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris Inspektorat Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-PD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala PD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah ASN Inspektorat yang ditetapkan oleh Inspektur, dengan tugas sbb:

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan tanggung jawab sebagai Kepala Dinas, Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Kepala Dinas yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada di bawah naungannya.

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Menentukan prioritas kegiatan, melakukan kegiatan, melaksanakan program-program pembangunan.
3. Melakukan analisis dan evaluasi program, menilai kinerja organisasi, menilai kinerja individu dan kelompok.
4. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
5. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
6. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
7. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
8. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
9. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
10. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
11. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
12. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

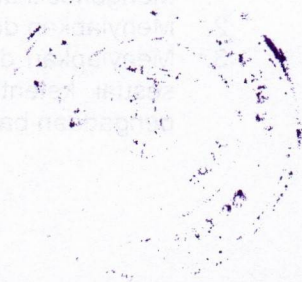
Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kepala Dinas yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.

1. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
2. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
3. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
4. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
5. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
6. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
7. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
8. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
9. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
10. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
11. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
12. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.

c. Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) adalah ASN Internal yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.

1. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
2. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
3. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
4. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
5. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
6. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
7. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
8. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
9. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
10. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
11. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
12. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan.



d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala PD yang bertanggung jawab kepada Kepala PD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, dengan tugas sbb :

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
3. menyiapkan SPM.
4. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
5. melaksanakan fungsi akuntansi PD.
6. menyusun laporan keuangan PD.

e. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. menerima dan menyimpan TU dari BUD;.
5. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
6. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
8. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
10. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
11. memeriksa kas secara periodik;
12. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
13. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
14. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

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

Painan, 10 Januari 2024

Dibuat Oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran

Dra. Riko., M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)



**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENDAMPINGAN DAN ASISTENSI URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH
TAHUN 2024**



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENDAMPINGAN, ASISTENSI, VERIFIKASI DAN PENILAIAN
REFORMASI BIROKRASI
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan Dan Asistensi
3. Kegiatan : Pendampingan dan Asistensi
4. Sub Kegiatan : Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi
5. Sifat Sub Kegiatan : Wajib
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 27.805.000,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Maylina Gunanto, S.T.
 - b. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Nama : Megaliza A, S.E.
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
 - Jumlah Dana : Rp. 27.805.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi
 - c. Hasil : Terlaksananya Pendampingan, Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024 sebagaimana terlampir:

RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024

Urutan	6 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urutan	6.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	6.01.0.00.0.00.01.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	-
Program	6.01.03 PROGRAM PERUMUSAN KEBIJAKAN, PENDAMPINGAN DAN ASISTENSI
Kegiatan	6.01.03.2.02 Pendampingan dan Asistensi
Sub Kegiatan	6.01.03.2.02.0002 Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi
S/PK	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Kecamatan IV Juni, Semau Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	Perangkat Daerah Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 0
Jumlah 2025	Rp. 75.000.000

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Titik Ujar Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Level Mutuasi SMP Pemerintah Daerah terkait evaluasi Nilai Reformasi Birokrasi (RB) Perangkat Daerah	Level 3 (3.00) Indeks 6 (60) Indeks
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah Perangkat Daerah yang Dilakukan Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi	10 perangkat daerah
Hasil	Jumlah PD yang dilakukan implementasi SMP nya Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi RB	10 Perangkat daerah 10 Perangkat daerah

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 27.805.000
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 27.805.000
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 27.805.000
6.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 27.805.000
6.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 27.805.000
6.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 21.325.000
	[#] Koordinasi RB Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 21.325.000
	[-] Perjalanan Dinas					
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/OPRO	1	Orang	150.000	0 %	Rp. 150.000

Kode Rekening	Uraian	Binc Peningkatan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Pejabat Eselon IIb	1 x 1	Orang Hari	300.000	0 %	Rp. 300.000
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/OPRO	3	Hari	150.000	0 %	Rp. 450.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	3 x 1	Orang Hari	275.000	0 %	Rp. 825.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan I/ PPP/Non ASN	2 x 2	Orang Hari	225.000	0 %	Rp. 900.000
	Pengiriman (Pejabat Eselon IIb) Spesifikasi : DKI Jakarta	1 x 2	Orang Hari	1.200.000	0 %	Rp. 2.400.000
	Tiket Pesawat untuk ke daerah luar provinsi Spesifikasi : Padang - Jakarta	1	Orang / PP	2.500.000	0 %	Rp. 2.500.000
	Pengiriman Pejabat Eselon II/OPRO ke Daerah Spesifikasi : DKI Jakarta	2 x 2	Orang Hari	100.000	0 %	Rp. 2.800.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan II	5 x 2	Orang Hari	250.000	0 %	Rp. 3.000.000
	Gang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Spesifikasi : DKI Jakarta	2 x 3	Orang Hari	500.000	0 %	Rp. 3.150.000
	biaya transport lokal Spesifikasi : ke bandara dan sebaliknya	4	Kali	800.000	0 %	Rp. 3.200.000
	[-] BBM					
	BBM Spesifikasi : Pertamina	120	Liter	11.500	0 %	Rp. 1.620.000
5.1.02.04.01.0003	Bekas Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 6.480.000
	[#] Evaluasi RB Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 6.480.000
	[-] Perjalanan Dinas					
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, > 8 jam	4 x 3 x 4	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 9.600.000
	[-] BBM					

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	5994 Spesifikasi Persemen	80	liter	13.500	0 %	Rp. 1.080.000
Jumlah :						Rp. 27.805.380
Kab. Pesisir Selatan, Inspektur  Rendy Widiyanti, H.M., NPM NIP. 198411121982031008						

PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu pelaksanaan Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian Reformasi Birokrasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terselenggaranya Evaluasi Reformasi Birokrasi General dan RB Tematik On Going per triwulan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selama satu tahun anggaran (12 bulan) secara efektif dan efisien.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024;
- c. Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/720/Kpts/BPT-PS/2023 Tanggal 29 Desember 2023 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- d. Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 900.1.15/1/INSP/2024 Tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pendampingan, Asistensi, Verifikasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Staf (Penelaah Teknis Kebijakan) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubbag Administrasi umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

4. 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 OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan Pengawasan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-PD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris Inspektorat Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-PD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala PD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Staf (Penelaah Teknis Kebijakan) yang ditetapkan oleh Inspektur, dengan tugas sbb:

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala PD yang bertanggung jawab kepada Kepala PD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, dengan tugas sbb :

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyajian SPM;
3. menyiapkan SPM.
4. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
5. melaksanakan fungsi akuntansi PD.
6. menyusun laporan keuangan PD.

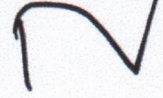
e. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
5. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
6. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
8. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
10. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
11. memeriksa kas secara periodik;
12. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
13. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
14. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

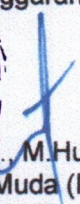
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, 10 Januari 2024

Dibuat Oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran



Dra. Riko., M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Rusdianto S.H., M.Hum.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19641112 199203 1 008

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENDAMPINGAN, ASISTENSI, VERIFIKASI DAN PENILAIAN
REFORMASI BIROKRASI
TAHUN 2024**

