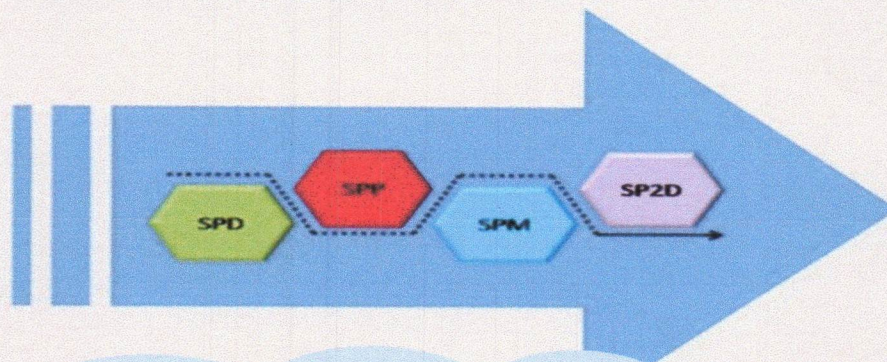


**PROSEDUR OPERASIONAL
(PO)
KEGIATAN**



**Penyelenggaraan
Pengawasan Internal**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2024**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGAWASAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penyelenggaraan Pengawasan
3. Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan Internal
4. Sub Kegiatan : Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah
5. Sifat Sub Kegiatan : Wajib
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 40.730.000,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Adrianto, S.Sos.
 - b. Jabatan : Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda
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. 40.730.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah
 - c. Hasil : Terlaksananya Pengawasan internal Pemerintah 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

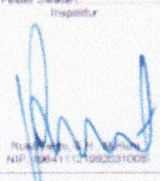
Unsur 8 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Unsur 8.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi 8.01.000.00.01.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi -
Program 8.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
Kegiatan 8.01.02.2.01 Penyelenggaraan Pengawasan Internal
Sub Kegiatan 8.01.02.2.01.0001 Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah
SPM -
Jenis Layanan -
Sumber Pendanaan PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi Kab. Pesisir Selatan, Kecamatan IV Juru, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan Januari s.d Desember
Kelompok Saran Perangkat Daerah, Negeri, Sekolah dan Puskesmas Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023 Rp. 0
Jumlah 2024 Rp. 0
Jumlah 2025 Rp. 80.500.000

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Titik Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Kiat SakIP pada komponen Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja Opini BPK terkait Sistem Pengendalian Intern (SPI) Nilai AKIP Inspektorat Daerah	18,00 WTP Predikat A Predikat
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah laporan Hasil Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah	8 Laporan
Hasil	Tertindakannya Pengawasan Internal Pemerintah Daerah	12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 40.730.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 40.730.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 40.730.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 40.730.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 40.730.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 40.730.000
	[#] Audit Kinerja Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 40.730.000
	[-] BBM					
	BBM Spesifikasi Pertamina	400	Liter	13.500	0 %	Rp. 5.075.000
	[-] Perjalanan Dinas					

Kode Rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Kuantitas	Satuan	Harga	PPN	
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: KDH, WGDH, Peminat dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon IIa dan IIb		Orang Hari	150.000	0 %	Rp. 0
	Reproduksi Spesifikasi: Eselon II DPRD	1 x 5	Orang Hari	75.000	0 %	Rp. 450.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Eselon II/ Golongan IV	12 x 3	Orang Hari	140.000	0 %	Rp. 5.040.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Eselon II/ Golongan II	18 x 3	Orang Hari	130.000	0 %	Rp. 8.240.000
	Pengawasan dalam Kabupaten Spesifikasi: ke Kecamatan Lingga Sari Baganti, Pencung Soal, Ai Pura, Balai Ampel, Balai Tapan, Rambah Ampel Hulu Tapan, Luhung dan Sicut dan sekitarnya	28 x 1	Orang Hari	275.000	0 %	Rp. 7.700.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi: > 10 Km, > 8 jam	20 x 7	Orang Hari	75.000	0 %	Rp. 15.225.000
Jumlah						Rp. 48.735.000
Kab. Pesisir Selatan Inspektur  Rusli Wahid, S.H., M.Hum. NIP. 196411121992031005						

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu audit kinerja pada 9 (Sembilan) Perangkat Daerah yang berperan aktif dalam pencapaian program prioritas daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pengawasan internal pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terlaksananya audit kinerja perangkat daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan adalah terlaksananya Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah pada 9 obyek pemeriksaan (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 Pengawasan Kinerja Pemerintah 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), Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi 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 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.

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;

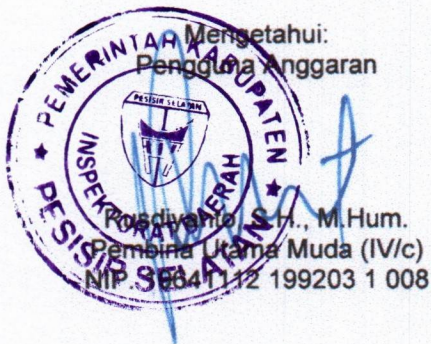
9. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
10. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
11. memeriksa kas secara periodik;
12. menerima dokumen bukti 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)



**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENGAWASAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH
TAHUN 2024**



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penyelenggaraan Pengawasan
3. Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan Internal
4. Sub Kegiatan : Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah
5. Sifat Sub Kegiatan : Wajib
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 219.987.000,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Adrianto, S.Sos.
 - b. Jabatan : Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda
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. 219.987.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah
 - c. Hasil : Terlaksananya Pengawasan internal Pemerintah 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

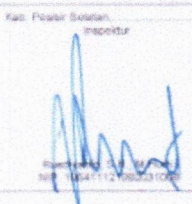
Unsur : 6 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Unsur : 6.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi : 6.01.000.00.01.0005 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi : -
Program : 6.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
Kegiatan : 6.01.02.2.01 Penyelenggaraan Pengawasan Internal
Sub Kegiatan : 6.01.02.2.01.0002 Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah
SPM : -
Jenis Layanan : -
Sumber Pendanaan : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi : Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember
Kategori Sasaran : Perangkat Daerah, Nagas, Sekolah dan Puskesmas Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023 : Rp. 0
Jumlah 2024 : Rp. 0
Jumlah 2025 : Rp. 1.599.428.880

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Titik Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai SAKIP pada Komponen Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja Opini BPK terkait Sistem Pengendalian Intern (SPI) Nilai AKIP Inspektorat Daerah	18.00 - WTP Predikat A Predikat
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah	80 Laporan
Hasil	Terlaksananya Pengawasan Internal Pemerintah Daerah	12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 219.987.000
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 219.987.000
6.1.01	Belanja Pegawai					Rp. 19.320.000
6.1.01.02	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					Rp. 19.320.000
6.1.01.03.07	Belanja Honorarium					Rp. 19.320.000
6.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp. 19.320.000
	[#] Audit Ketetapan Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 19.320.000
	[-] Honorarium					
	Honorarium PPTK Spesifikasi : 500p-1 mka	12	Bulan	1.810.000	0 %	Rp. 19.320.000
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 200.667.000
6.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 200.667.000
6.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 200.667.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Partikuler				Jumlah
		Kategori	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 206.867.000
	[#] Audit Keluasan Sumber Dana - PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 206.867.000
	[-] BBM					
	BBM Spesifikasi : Parkiran	3382	Liter	13.500	0 %	Rp. 45.657.000
	[-] Perjalanan Dinas					
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, > 8 jam	31 x 10 x 1	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 23.250.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Esekon IV/ Golongan II	16 x 10 x 3	Orang Hari Kali	130.000	0 %	Rp. 62.400.000
	Representasi Spesifikasi : Esekon SOPRO	1 x 6 x 5	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 2.250.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : KDH, WICDH, Penginapan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon I/II dan S/S	1 x 6 x 2	Orang Hari Kali	150.000	0 %	Rp. 3.700.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Golongan I/PPK/Non ASN	2 x 6 x 3	Orang Hari Kali	120.000	0 %	Rp. 5.760.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Esekon II/ Golongan IV	12 x 10 x 3	Orang Hari Kali	140.000	0 %	Rp. 50.400.000
	[-] Penginapan					
	Penginapan dalam Kabupaten Spesifikasi : 1x Kecamatan Lingsi Sari Baganti, Panjung Soal, Air Pura, Baka Ampik, Baka Tapan, Raman Ampik, Inaba Tapan, Lunang dan Sicut dan sekitarnya	30 x 1	Orang Hari	275.000	0 %	Rp. 8.250.000
	Jumlah :					Rp. 219.867.000
						

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu audit ketaatan ke 72 Nagari dan 8 Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pengawasan internal pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terlaksananya audit ketaatan pada Pemerintahan Nagari, Sekolah, Puskesmas dan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan adalah terlaksananya Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah pada Pemerintahan Nagari dan Perangkat Daerah selama 4 kali penugasan dalam 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 Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2023 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), Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi 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 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.

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.

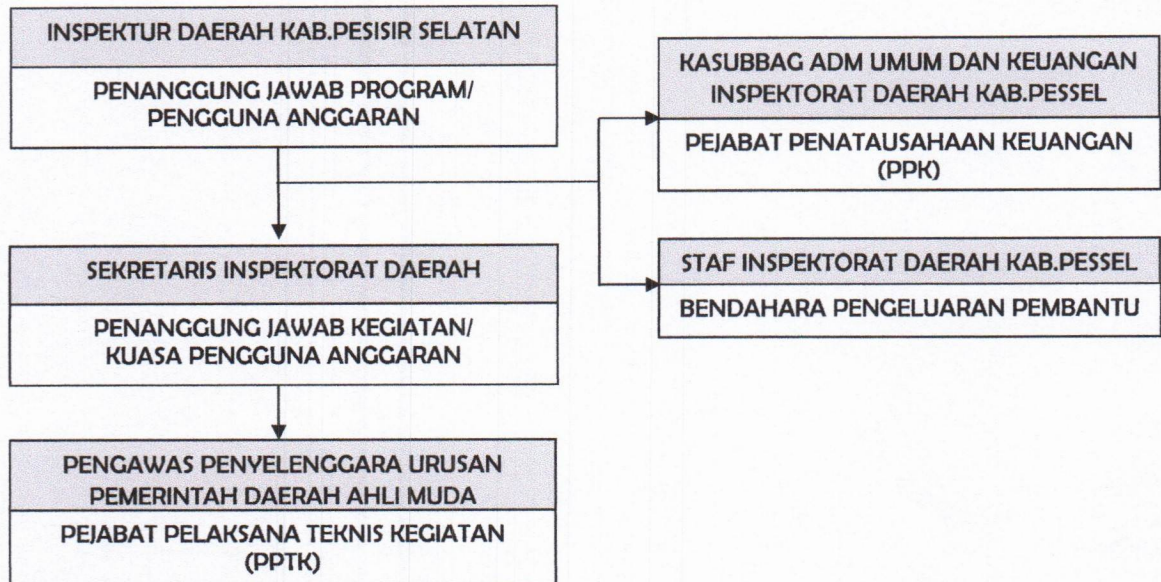
Painan, 10 Januari 2024

Dibuat Oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran

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



**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN 2024**



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN REVIU LAPORAN KINERJA
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penyelenggaraan Pengawasan
3. Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan Internal
4. Sub Kegiatan : Reviu Laporan Kinerja
5. Sifat Sub Kegiatan : wajib
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 34.023.500,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Adrianto, S.Sos.
 - b. Jabatan : Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda
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. 34.023.500,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Laporan Hasil Reviu Laporan Kinerja
 - c. Hasil : Terlaksananya Pengawasan internal Pemerintah 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

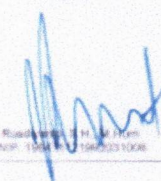
Urutan	6 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	6.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	6.01.0.00.0.00.01.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	-
Program	6.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
Kegiatan	6.01.02.2.01 Penyelenggaraan Pengawasan Internal
Sub Kegiatan	6.01.02.2.01.0003 Revisi Laporan Kinerja
SPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Kecamatan IV Juru, Sempua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Januari
Kelompok Sasaran	Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Puskesmas Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 0
Jumlah 2025	Rp. 150.247.440

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	TARGET KINERJA
Capaian Program	Nilai SARIP pada Komponen Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja Opini BPK terkait Sistem Pengendalian Intern (SPI) Nilai AKIP Inapektoral Daerah	18.00 - WTP Preskrik A Preskrik
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Revisi Laporan Kinerja	90 Laporan
Real	Tertindakannya Pengawasan Internal Pemerintah Daerah	12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Urutan	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPH	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 34.023.500
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 34.023.500
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 34.023.500
6.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 34.023.500
6.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 34.023.500
6.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 11.487.900
	[#] Erekstasi AKIP PD Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 11.487.900
	[-] Koordinasi Ke Provinsi					
	DDM Spesifikasi : Perbaikan	125	Liter	13.500	0 %	Rp. 1.687.500

Kode Rekening	Unitas	Rincian Perhitungan				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 : Ekelon III Golongan IV	14 x 1	Orang Hari	275.000	0 %	Rp. 3.850.000
	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 : Ekelon IV Golongan III	22 x 1	Orang hari	250.000	0 %	Rp. 5.500.000
	Representasi Spesifikasi : Ekelon I DPRD	1 x 1	Orang Hari	150.000	0 %	Rp. 150.000
	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 : Pejabat Ekelon IIb	1 x 1	Orang hari	300.000	0 %	Rp. 300.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 22.536.000
	[#] Evaluasi AKIP PD Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 9.550.000
	[-] Perjalanan Dinas					
	Representasi Spesifikasi : Ekelon I DPRD	1 x 3	Orang Hari	75.000	0 %	Rp. 225.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, < 8 jam	57 x 3 x 1	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 8.325.000
	[#] BBM Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 3.861.000
	[-] BBM					
	BBM Spesifikasi : Pertamax	296	Liter	13.500	0 %	Rp. 3.861.000
	[#] Reviu LPPD, Evaluasi PA PSJ per triwulan, Manajemen ASN, Tata Kelola Perizinan, Tata Kelola Pajak, Reviu Tata Kelola Aset Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 10.125.000
	[-] Perjalanan Dinas					
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, < 8 jam	5 x 3 x 8	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 10.125.000
	Jumlah :					Rp. 34.023.000
	Kab. Pasaman Selatan Inspektur  Rosdiana S.H., M.Hum. NIP. 198411101980031006					

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan Reviu Laporan Kinerja adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu Evaluasi AKIP Perangkat Daerah, Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Reviu Tata Kelola Perizinan dan Non perizinan, Reviu Manajemen ASN, Reviu Tata Kelola BMD, Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan

Barang dan Jasa per triwulan dan Reviu tata Kelola Pajak Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pengawasan internal pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terlaksananya evaluasi dan reviu pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan Reviu Laporan Kinerja Kabupaten Pesisir Selatan adalah terlaksananya Reviu Laporan Kinerja pada Pemerintah Daerah dan 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 Reviu Laporan Kinerja 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), Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi 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, reviu 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.

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.

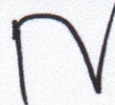
e. Bendahara Pengeluaran Pembantu

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.
NIP. 19671006 198903 2 004

Mengetahui:
Pengguna Anggaran



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

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN REVIU LAPORAN KINERJA
TAHUN 2024**



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN REVIU LAPORAN KEUANGAN
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penyelenggaraan Pengawasan
3. Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan Internal
4. Sub Kegiatan : Reviu Laporan Keuangan
5. Sifat Sub Kegiatan : Wajib
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 11.430.000,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Adrianto, S.Sos.
 - b. Jabatan : Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda
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. 11.430.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan
 - c. Hasil : Terlaksananya Pengawasan internal Pemerintah 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

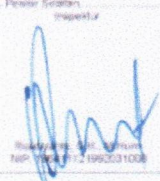
Unsur	6 UNSUR PENDAYASAAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Unsur	6.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	6.01.0.00.0.00.01.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	
Program	6.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PENDAYASAAN
Kegiatan	6.01.02.2.01 Penyelenggaraan Pengawasan Internal
Sub Kegiatan	6.01.02.2.01.0004 Revisi Laporan Keuangan
SPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Kecamatan IV Jural, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Pustakamas Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 0
Jumlah 2025	Rp. 230.123.720

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Titik Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Milai SAKIP pada Komponen Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja Opim. BPK terkait Sistem Pengendalian Intern (SPI) Nilai AKIP (integralitas Daerah)	1000 WTP Predikat A Predikat
Melakukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Revisi Laporan Keuangan	7 Laporan
Hasil	Terlaksananya Pengawasan Internal Pemerintah Daerah	12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Unsur	Rinc. Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPH	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 11.430.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 11.430.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 11.430.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 11.430.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 11.430.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 11.430.000
[#] BBM Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)						Rp. 2.430.000
[-] BBM						
	BBM Spesifikasi : Pertamina	100	Liter	13.500	0 %	Rp. 2.430.000
[#] Revisi RKPD Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)						Rp. 2.250.000
[-] Perjalanan Dinas						

Kode Rekening	Uraian	Reviu Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, < 8 jam	5 x 3 x 2	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 2.250.000
[#] Reviu LKPD Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)						Rp. 1.125.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, < 8 jam	5 x 3 x 1	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 1.125.000
[#] Reviu Tata Kelola Dana Desa, Reviu SSH dan Reviu ASB Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)						Rp. 3.375.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, < 8 jam	5 x 3 x 2	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 3.375.000
[#] Reviu KUA-KUPA-PPAS Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)						Rp. 2.250.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, < 8 jam	5 x 3 x 2	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 2.250.000
Jumlah :						Rp. 11.430.000
Kab. Pesisir Selatan Inspektur  Inspektur Kab. Pesisir Selatan Telp. (0904) 712 1952/31008						

PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan Reviu Laporan Keuangan adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu pelaksanaan reviu laporan keuangan yang terdiri dari Reviu Laporan Keuangan Perangkat Daerah (LKPD), Reviu Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Perubahan 2024, Reviu Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) 2025, Reviu KUA-PPAS TA. 2025, Reviu Perubahan KUA-PPAS TA.2024, Reviu SSH, Reviu ASB dan Reviu Tata Kelola Dana Desa Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pengawasan internal pada Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terlaksananya reviu pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan Reviu Laporan Keuangan Kabupaten Pesisir Selatan adalah terlaksananya Reviu Laporan Keuangan pada Pemerintah Daerah dan 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 Reviu Laporan Keuangan 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), Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi 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, reviu 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.

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

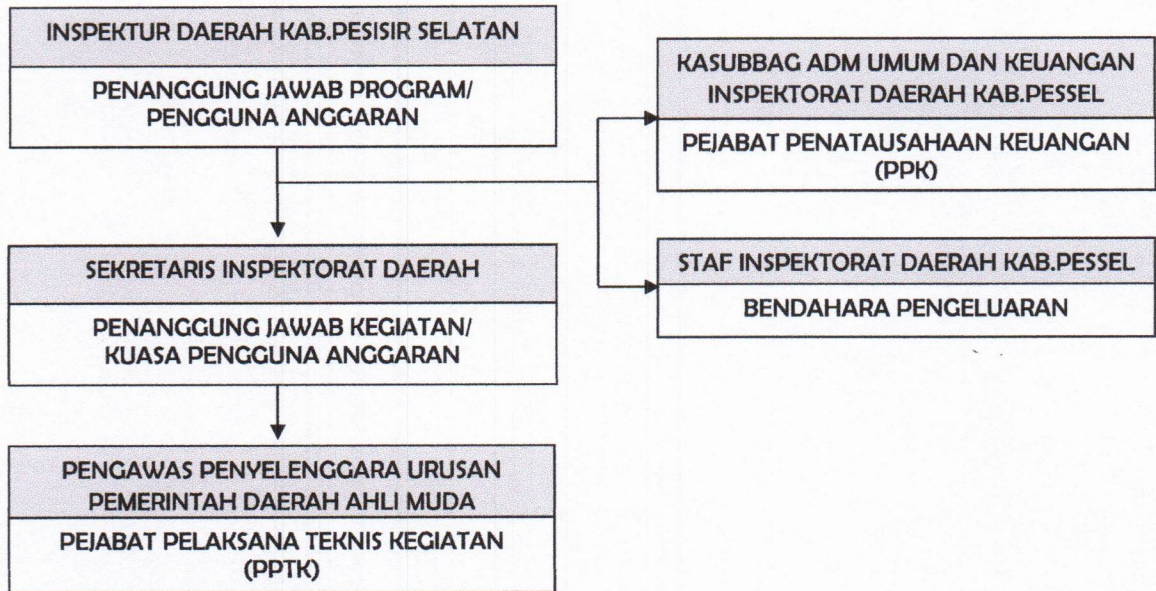


Dra. Riko., M.M.
NIP. 19671006 198903 2 004

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

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

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN REVIU LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2024**



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT HASIL
PEMERIKSAAN BPK RI DAN TINDAK LANJUT
HASIL PEMERIKSAAN APIP
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

A. PETUNJUK UMUM

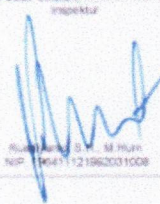
- | | | |
|---|---|--|
| 1. Dinas Instansi | : | Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan |
| 2. Program | : | Program Penyelenggaraan Pengawasan |
| 3. Kegiatan | : | Penyelenggaraan Pengawasan Internal |
| 4. Sub Kegiatan | : | Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP |
| 5. Sifat Sub Kegiatan | : | Wajib |
| 6. Bagian Belanja | : | Belanja Transfer Umum |
| 7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan | : | Rp. 159.233.000,- |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| a. Nama | : | Adrianto, S.Sos. |
| b. Jabatan | : | Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda |
| 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. 159.233.000,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Desember 2024 |
| b. Keluaran | : | Jumlah Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP |
| c. Hasil | : | Terlaksananya Pengawasan internal Pemerintah 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	
Unsur	6 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Unsur	6.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	6.01.0.00.0.00.01.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	-
Program	6.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
Kegiatan	6.01.02.2.01 Penyelenggaraan Pengawasan Internal
Sub Kegiatan	6.01.02.2.01.0007 Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APJP
SFM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kategori Sasaran	Petingkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Puskesmas Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 0
Jumlah 2025	Rp. 669.778.325

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD		
Indikator	Titik Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai AKUP pada Komponen Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja Capaian BPK terkait Sistem Pengendalian Intern (SPI) Nilai AKUP Inspektorat Daerah	10.00 - WTP Produktif A Produktif
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APJP	24 Dokumen
Hasil	Terlaksananya Pengawasan Internal Pemerintah Daerah	12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan						
Kode Rekening	Unsur	Rincir Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 158.233.000
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 158.233.000
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 158.233.000
6.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 158.233.000
6.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 158.233.000
6.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 13.470.000
	[A] Tindak Lanjut BPK RI Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 13.470.000
	[-] BBM					
	BBM Spesifikasi : Portamax	120	Liter	13.500	0 %	Rp. 1.620.000
	[-] Perjalanan Dinas					

Kode Rekening	Uraian	Rincai Pembungkian				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Representasi Spesifikasi: Eselon I DPRD	1 x 6	Orang hari	150.000	0 %	Rp. 900.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Pangandian, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi: Gekongan (RPPPK)Nbr ASN	1 x 6	Orang hari	225.000	0 %	Rp. 1.350.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Pangandian, 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 6	Orang hari	300.000	0 %	Rp. 1.800.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Pangandian, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi: Eselon IV Gekongan IV	2 x 6	Orang hari	275.000	0 %	Rp. 3.300.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Pangandian, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi: Eselon IV Gekongan II	3 x 6	Orang hari	250.000	0 %	Rp. 4.500.000
5.1.02.04.01.0000	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 145.783.000
	[*] Tindak Lanjut Temuan APJP Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 145.783.000
	[-] BSM					
	BSM Spesifikasi: Perantara	3018	Liter	13.900	0 %	Rp. 40.743.000
	[-] Perjalanan Dinas					
	Representasi Spesifikasi: Eselon I DPRD	1 x 5 x 4	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 1.800.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: KDH, PKCH, Pengiriman dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon IIIa dan IIb	1 x 5 x 4	Orang Hari Kali	150.000	0 %	Rp. 3.800.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Eselon IV Gekongan IV	2 x 5 x 4	Orang Hari Kali	140.000	0 %	Rp. 8.960.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Gekongan (RPPPK)Nbr ASN	3 x 5 x 4	Orang Hari Kali	120.000	0 %	Rp. 11.520.000
	Pengiriman dalam Kabupaten Spesifikasi: ke Kecamatan Lingsi Sari Bogani, Pancung Beai, Air Pura, Basa Ampet Batai Tapai, Rantau Ampen Hulu Tapani, Lingsi Sari Sibau dan sekitarnya	19 x 2 x 2	Orang Hari Kali	275.000	0 %	Rp. 20.900.000

Kode Rekening	Uraian	Rincai Pembelian				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Persediaan Dana Dalam Kabupaten Spesifikasi: Kasir Per Daerah (R)	14 x 8 x 4		130.000	0 %	Rp. 98.240.000
Jumlah:						Rp. 198.233.000
Kab. Pesisir Selatan, Inspektur  Rusli Hani, S.P., M.Hum NIP. 19641121982031008						

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP pada objek pemeriksaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pengawasan internal pada Pemerintahan Nagari, Sekolah, Puskesmas dan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang telah terbit LHP nya di tahun 2024 dan hasil temuan tahun sebelumnya yang belum ditindak lanjuti;
2. Terlaksananya Monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI dan APIP pada objek pemeriksaan di Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP pada Pemerintah Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Puskesmas 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 Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP 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), Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah Ahli Muda Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi 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.

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran



Dibuat Oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran

Dra. Riko., M.M.
NIP. 19671006 198903 2 004

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT HASIL
PEMERIKSAAN BPK RI DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN APIP
TAHUN 2024**

