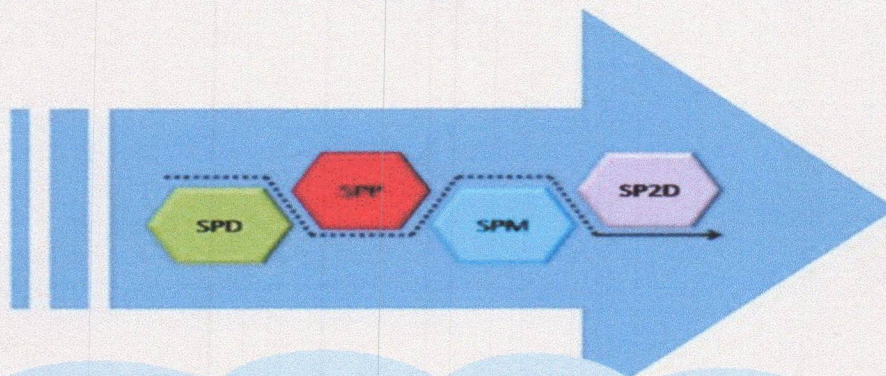


**PROSEDUR OPERASIONAL  
(PO)  
KEGIATAN**



**Pengadaan Barang Milik  
Daerah Penunjang  
Urusan Pemerintah  
Daerah**

**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2024**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)  
SUB KEGIATAN PENGADAAN MEBEL  
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
4. Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp21.645.000,00
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : Hendri Kani, S.E., M.Si.
  - b. Jabatan : Perencana Ahli Muda
9. Bendahara Pengeluaran
  - a. Nama : Ibrahim Rabbani, S. Ak.
  - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
    - Jumlah Dana : Rp21.645.000,00
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
  - b. Keluaran : Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
  - c. Hasil : Tersedianya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024 sebagaimana terlampir:

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Formulir RKA-BELANJA SKPD</b>
Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Urusan Pemerintahan	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	6.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan	6.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub Kegiatan	6.01.01.2.07.0005 Pengadaan Mebel
SPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Juni s.d Desember
Kelompok Sakatran	Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2023	Rp. 0,00
Alokasi 2024	Rp. 21.645.000,00
Alokasi 2025	Rp. 60.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Sakip Pada Komponen Evaluasi Kinerja Nilai Kemudahan Inovasi Inspektorat Daerah	100,00 Indeks 100 %
Musaban	Dana yang dibutuhkan	Rp. 21.645.000,00
Keluaran	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	13 Unit
Hasil	Jumlah unit Pengadaan BMD yang disediakan Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	13 Unit 12 Bulan

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	6.01.01.2.07.0005 Pengadaan Mebel
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
Waktu Pelaksanaan	Juni s.d Desember
Keterangan	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Kuantitas	Satuan	Harga	UANG	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 21.645.000,00
5.2	BELANJA MODAL					Rp. 21.645.000,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					Rp. 21.645.000,00
5.2.02.00	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga					Rp. 21.645.000,00
5.2.02.00.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga					Rp. 21.645.000,00
5.2.02.00.02.0001	Belanja Modal Mebel					Rp. 21.645.000,00
	[ 4 ] Pengadaan Mebel Kantor Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 21.645.000,00
	[ - ] Meja Bawahan IV/ Staf					Rp. 21.645.000,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Monev	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Kuantitas	Satuan	Harga	111N	
	Meja Esalon IV Spesifikasi: Meja 1/2 Setor + Laci	13	Unit	1.645.000,00	0 %	Rp. 21.645.000,00
Jumlah :						Rp. 21.645.000,00

## B. PETUNJUK KHUSUS

### 1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan tugas rutin kantor sebagai penunjang tugas pengawasan, yaitu pelaksanaan Pengadaan Mebel pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Pengadaan Mebel pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya kebutuhan Meja kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ASN di Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

### 2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Pengadaan Mebel pada Inspektorat 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 Pengadaan Mebel 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 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 dipimpinya.
10. Memeriksa 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 Pengguna Anggaran (Inspektur) yang merangkap sebagai penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-PD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan.

##### 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**

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LSMembayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganMembuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
8. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
9. memeriksa kas secara periodik;
10. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
12. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada PD yang melaksanakan fungsi BUD.

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

Painan, 10 Januari 2024

Dibuat Oleh:  
Pengguna Anggaran

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

**STRUKTUR ORGANISASI  
SUB KEGIATAN PENGADAAN MEBEL  
TAHUN 2024**



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)  
SUB KEGIATAN PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA  
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
4. Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp29.144.880,00
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : Hendri Kani, S.E., M.Si.
  - b. Jabatan : Perencana Ahli Muda
9. Bendahara Pengeluaran
  - a. Nama : Ibrahim Rabbani, S. Ak.
  - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
    - Jumlah Dana : Rp29.144.880,00
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
  - b. Keluaran : Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
  - c. Hasil : Tersedianya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024 sebagaimana terlampir:



<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Formulir RKA-BELANJA SKPD</b>
Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Urutan Pemerintahan	6 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	6.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	6.01.000.000.01.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	-
Program	6.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan	6.01.01.2.07 Pengadaan Barang MIB Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub Kegiatan	6.01.01.2.07.0006 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
SIPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Anggaran	Jasa Kab. Pesisir Selatan
Angka 2023	Rp. 0,00
Angka 2024	Rp. 29.144.380,00
Angka 2025	Rp. 00.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Sakip Pada Komponen Evaluasi Kinerja Nilai Kemungkinan Inovasi Inspektariat Daerah	15,00 Indeks 100 %
Masukan	Dana yang ditetukan	Rp. 29.144.380,00
Keluaran	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	4 Unit
Hasil	Jumlah unit Pengadaan BMD yang disediakan Terselenggaranya Pengadaan Barang MIB Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	17 Unit 12 Bulan

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	6.01.01.2.07.0006 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Kelompok Sub Kegiatan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelengkapan	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode rekening	Uraian	Rincin Perhitungan				Jumlah
		Kategori	Satuan	Pangsa	IPPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 29.144.380,00
5.2	BELANJA MODAL					Rp. 29.144.380,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					Rp. 29.144.380,00
5.2.02.11	Belanja Modal Alat Eksplorasi					Rp. 29.144.380,00
5.2.02.11.02	Belanja Modal Alat Eksplorasi Geoteknik					Rp. 29.144.380,00
5.2.02.11.02.0002	Belanja Modal Elektronik/Electric					Rp. 29.144.380,00
	[ 4 ] Pengadaan AC Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 29.144.380,00
	[ - ] AC Ruangan Aula					Rp. 29.144.380,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Marga	Persen	
	AIR CONDITIONER Spesifikasi : 1 PK	1	Unit	7.285.220,00	0 %	Rp. 29.144.880,00
Jumlah :						Rp. 29.144.880,00

## B. PETUNJUK KHUSUS

### 1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan tugas rutin kantor sebagai penunjang tugas pengawasan, yaitu pelaksanaan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya kebutuhan pendingin ruangan (AC) untuk kenyamanan pelaksanaan tugas ASN di Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

### 2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Inspektorat 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 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya 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 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. Memeriksa 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 Pengguna Anggaran (Inspektur) yang merangkap sebagai penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-PD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan.

##### 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**

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LSMembayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;.
4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganMembuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
8. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
9. memeriksa kas secara periodik;
10. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
12. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
13. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada PD yang melaksanakan fungsi BUD.

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

Painan, 10 Januari 2024

Dibuat Oleh:  
Pengguna Anggaran



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

**STRUKTUR ORGANISASI  
SUB KEGIATAN PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA  
TAHUN 2024**

