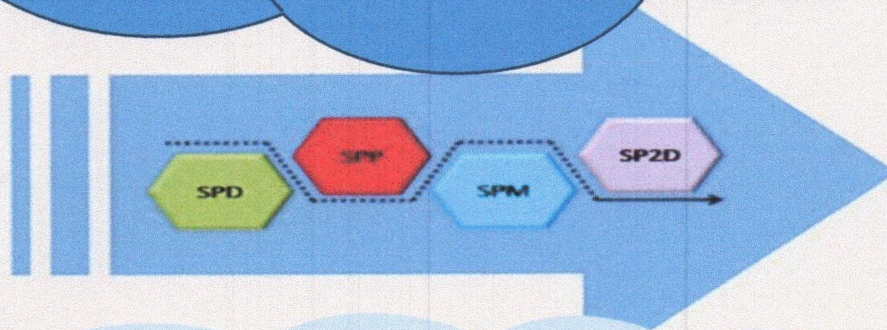


**PROSEDUR OPERASIONAL
(PO)
KEGIATAN**



**Pengawasan dengan
Tujuan Tertentu**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2024**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGAWASAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
INSPEKTORAT DAERAH TAHUN 2024**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penyelenggaraan Pengawasan
3. Kegiatan : Penyelenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu
4. Sub Kegiatan : Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu
5. Sifat Sub Kegiatan : Wajib
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 146.358.000,-
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. 146.358.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu
 - c. Hasil : Terlaksananya kegiatan pengawasan dengan tujuan tertentu
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


Uraian	8 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Uraian	5.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	5.01.3.00.0.00.91.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	
Program	5.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
Kegiatan	5.01.02.2.02 Penyelenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu
Sub Kegiatan	5.01.02.2.02.0002 Pengawasan dengan Tujuan Tertentu
SFM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Binaan	Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah dan Puskesmas Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 0
Jumlah 2025	Rp. 557.552.680

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Optimalkan BPK terkait Sistem Pengendalian Intern (SPI) Misi AKIP Inspektorat Daerah	WTP undefined A undefined
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0
Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu	85 Laporan
Hasil	Jumlah kasus pengaduan dijangkau Pemerintahan Daerah Tertindakannya Pengawasan dengan tujuan tertentu Pemerintahan Daerah	4 Kasus 12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Kuantitas	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 146.358.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 146.358.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 146.358.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 146.358.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 146.358.000
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 146.358.000
[#] BBM	Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 30.888.000
[-] BBM						
	BBM Spesifikas: Pertamina	2250	Liter	13.500	0 %	Rp. 30.888.000
[#] Pemeriksaan Khusus Persediaan dan UYHD	Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 42.596.000
[-] Perjalanan Dinas						

Kode Rekening	Uraian	Basis Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Representasi Spesifikasi: Ekelon I-DPRD	1 x 3 x 2	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 450.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: KDH, BKDH, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Ekelon IIIa dan IIIb	1 x 3 x 2	Orang Hari Kali	150.000	0 %	Rp. 900.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Golongan II/PPH/Non ASN	3 x 3 x 2	Orang Hari Kali	120.000	0 %	Rp. 2.160.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Ekelon III Golongan IV	16 x 3 x 2	Orang Hari Kali	140.000	0 %	Rp. 13.440.000
	Penginapan dalam Kabupaten Spesifikasi: ke Kecamatan Linggo Sari Baganti, Puncung Soal, Air Pura, Bessa Ampek Batai Tapan, Rantau Ampek Hulu Tapan, Lumang dan Selaud dan sekitarnya	50 x 1 x 1	Orang Hari Kali	275.000	0 %	Rp. 16.225.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Ekelon IV Golongan II	36 x 3 x 2	Orang Hari Kali	130.000	0 %	Rp. 30.420.000
	[P] Penyelesaian Kasus Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 51.875.000
	Representasi Spesifikasi: Ekelon II-DPRD	1 x 2 x 4	Orang Hari Kali	75.000	0 %	Rp. 600.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: KDH, BKDH, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Ekelon IIIa dan IIIb	1 x 2 x 4	Orang Hari Kali	100.000	0 %	Rp. 1.200.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Ekelon III Golongan IV	2 x 10 x 4	Orang Hari Kali	140.000	0 %	Rp. 11.200.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Ekelon IV Golongan II	7 x 10 x 4	Orang Hari Kali	130.000	0 %	Rp. 36.400.000
	Penginapan dalam Kabupaten Spesifikasi: ke Kecamatan Linggo Sari Baganti, Puncung Soal, Air Pura, Bessa Ampek Batai Tapan, Rantau Ampek Hulu Tapan, Lumang dan Selaud dan sekitarnya	8 x 1 x 1	Orang Hari Kali	275.000	0 %	Rp. 2.475.000
					Jumlah :	Rp. 148.356.000
					Kab. Pesisir Selatan Inspektur	
						
					Ruang No. 211 NIP. 1962031000	

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan urusan wajib pengawasan, yaitu pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu pada objek pemeriksaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu pada Pemerintahan Nagari, Sekolah dan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terlaksananya pengawasan kasus/khusus (pemeriksaan khusus uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD), pemeriksaan khusus persediaan pada objek pemeriksaan (Perangkat Daerah, Nagari, Puskesmas dan Sekolah) di Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya pengawasan dengan tujuan tertentu pada obyek pemeriksaan (Pemerintahan Nagari, Sekolah, Puskesmas 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 Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu 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. 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 sebagai berikut:

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

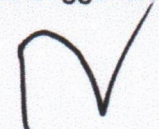
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. menerima dan menyimpan TU dari BUD;.
5. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
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
Pembina Utama Muda (IV/c)

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENGAWASAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
TAHUN 2024**

