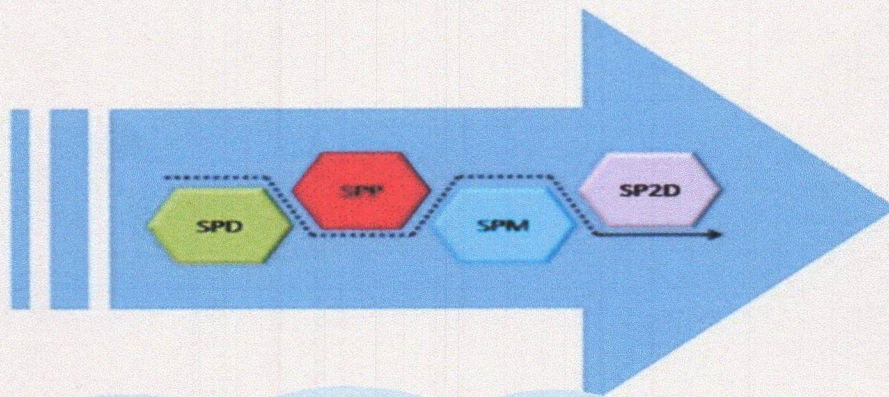


PROSEDUR OPERASIONAL (PO) KEGIATAN



Penyediaan Jasa
Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2024**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
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 : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 115.410.188,-
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. 115.410.188,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
 - c. Hasil : Tersedianya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
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	6.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan	6.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan	6.01.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
SKPD	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	ASN Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 273.000.000
Jumlah 2025	Rp. 0

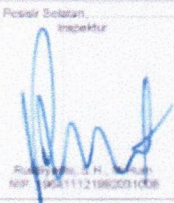
APBD & Pergeseran/Perubahan APBD		
----------------------------------	--	--

Indikator	Titik Ujar Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Misi Kematangan Inovasi Inspektorat Daerah Misi Selanjutnya Pada Komponen Evaluasi Kinerja	100 % 18,00 Indeks
Masukan	Dana yang diturunkan	Rp. 273.000.000
Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan
Risak	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan	
------------------------------	--

Kode Rekening	Uraian	Rinc. Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPh	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 115.410.188
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 115.410.188
6.1.01	Belanja Pegawai					Rp. 19.320.000
6.1.01.03	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
	(#) Honorarium PPTK Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 19.320.000
	(-) Retor					
	Honorarium PPTK Spesifikasi : 5000-1 mstar	12	Bulan	1.610.000	0 %	Rp. 19.320.000
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 96.090.188
6.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 14.490.188
6.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 14.490.188
6.1.02.01.01.0028	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya					Rp. 5.250.188

Kode Rekening	Uraian	Rincil Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Bahan dan perlengkapan kebersihan Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 5.250.188
	[-] Perlengkapan Kebersihan kantor					
	Pembersih Kaca / Botol Spesifikasi : Refl	24	Botol	12.785	0 %	Rp. 306.840
	Soket Spesifikasi : 900cm	24	Botol	22.260	0 %	Rp. 532.800
	Tissue Spesifikasi : Karing Pisco	48	Kotak	12.250	0 %	Rp. 586.080
	Sikat Cosewak Berongkos Nagata Spesifikasi : Bahan Plastik	4	Buah	17.316	0 %	Rp. 69.264
	Kain Pel Spesifikasi : Nagata	2	Buah	80.086	0 %	Rp. 160.172
	Sapu Lantai Nagata Spesifikasi : Bahan Plastik	3	Buah	66.600	0 %	Rp. 199.800
	Kerobok (alat Lap Pembersih Meja) Spesifikasi : -	4	Buah	82.852	0 %	Rp. 331.408
	Kapur Barus Gantungan Merk Bagus Spesifikasi : Ukuran Besar	45	Buah	8.193	0 %	Rp. 368.585
	Kapur Barus Btl Merk Swastika Spesifikasi : Besar : 300 g	24	Per Bungkus	30.190	0 %	Rp. 722.560
	Sabun Mandi Cair Spesifikasi : Rp 450 ml	24	Botol	36.520	0 %	Rp. 876.480
	Lemon Pledge Spesifikasi : Ukr. 1 Kg (900 ml)	24	Botol	42.360	0 %	Rp. 1.012.320
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan					Rp. 8.240.000
	[#] Non ASN Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 8.240.000
	[-] Makan dan Minum					
	Makan Minum aktivitas lapangan Spesifikasi : sesuai jadwal piket dan jadwal kegiatan Uj Peltik PAD	14 x 12	Kali Bulan	55.000	0 %	Rp. 9.240.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 91.600.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 81.600.000
5.1.02.02.01.0038	Belanja Jasa Tenaga Pelayan Umum					Rp. 36.000.000
	[#] Non ASN Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 36.000.000
	[-] Pramu, Penjaga kantor dan Tenaga Kebersihan					
	Penjaga Kantor, Pelugas Kebersihan dan Pramu Kantor Spesifikasi : Non ASN	3 x 12	Orang Bulan	1.000.000	0 %	Rp. 36.000.000
5.1.02.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir					Rp. 45.000.000

Kode Rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Non ASN Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 45.000.000
	[-] Sopir Operasional					
	Pengemudi/Sopir Operasional Kantor Spesifikasi : Non ASN	2 x 12'	Orang Bulan	1.000.000	0 %	Rp. 24.000.000
	[-] Sopir Eselon II					
	Pengemudi/Sopir Pimpinan PO/Eselon II/ Spesifikasi : Non ASN	1 x 12'	Orang Bulan	1.750.000	0 %	Rp. 21.000.000
5 1 02 02 01 0001	Belanja Jasa Pengolahan Sampah					Rp. 600.000
	[#] Pembayaran retribusi sampah Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 600.000
	[-] Pembayaran Retribusi sampah					
	Tenaga Jasa Pengelolaan Sampah Spesifikasi : Bulanan	12 x 50000	Bulan Rutiah	1	0 %	Rp. 600.000
Jumlah :						Rp. 115.410.188
Kab. Pesisir Selatan, Inspektur						
 Rully Widiyanti, S.H., Inspektur NIP. 196311121982001008						

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan tugas rutin kantor sebagai penunjang tugas pengawasan, yaitu pelaksanaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya kebutuhan alat dan perlengkapan kebersihan, honorarium bagi tenaga kebersihan, pramu, penjaga kantor dan sopir di Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 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 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 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.

Kegiatan dapat dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan luas sebagai berikut:

1. Memantau pembangunan Jawa Tengah dalam melakukan tugas yang ditetapkan dengan pertimbangan, dan luas dan rencana pembangunan dan pembangunan lainnya.

2. Pelaksanaan kewenangan tersebut dilakukan dengan keputusan Kepala Daerah.

c. Pelaksanaan Teknik Kegiatan (PPTK)

Pelaksanaan Teknik Kegiatan (PPTK) adalah ASN/Instansi yang ditetapkan dan diberikan tugas oleh:

1. Menentukan dan melaksanakan tugas dengan pelaksanaan kegiatan.
2. Menyusun dokumen anggaran atau lebih sebagai pelaksanaan kegiatan.
3. Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan pada kegiatan PD.
4. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur, mengelola anggaran daerah.

d. Pelaksana Pelaksanaan Kegiatan (PPTK)

Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditugaskan oleh Kepala PD yang bertanggung jawab kepada Kepala PD yang melaksanakan tugas dan kewenangan pada PD dengan tugas dan:

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LD sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Badan Penyelenggara Pemerintahan.
2. menandatangani surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LD beserta buku pengantar sebagai dasar pengajuan SPP.
3. menandatangani SPP.
4. melakukan verifikasi laporan pelaksanaan keuangan Pemerintahan dan Badan Penyelenggara.
5. melaksanakan fungsi administratif PD.
6. menyusun laporan keuangan PD.

e. Badan Penyelenggara Pemerintahan

1. melakukan pembinaan, mengontrol, SPP-TU dan SPP-LD.
2. menandatangani surat pernyataan kelengkapan UP dan Badan Penyelenggara.
3. melaksanakan pembayaran dan UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. menandatangani dan menandatangani TU dan BUD.
5. melaksanakan pembayaran atau pembayaran UP dan TU yang dikelolanya.
6. menandatangani surat pernyataan dan KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. menandatangani dokumen pembayaran.
8. menandatangani dan menandatangani surat dengan kelengkapan peraturan perundang-undangan.
9. menandatangani surat pernyataan dan surat administratif kepada KPA dan instansi lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Pemerintahan.
10. melakukan verifikasi dengan Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
11. menandatangani surat pernyataan.
12. menandatangani surat pernyataan dan surat administratif kepada Bank dan Bank.
13. menandatangani surat pernyataan dan surat administratif kepada Bank dan Bank.
14. menandatangani surat pernyataan dan surat administratif kepada Bank dan Bank.
15. menandatangani surat pernyataan dan surat administratif kepada Bank dan Bank.

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



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

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
TAHUN 2024**



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
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 : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 38.520.000,-
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. 38.520.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
 - c. Hasil : Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
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	6.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan	6.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan	6.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
SPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Juni s.d Desember
Kelompok Sasaran	ASN Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 38.520.000
Jumlah 2025	Rp. 42.298.500

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Kamatangan Inovasi Inspektorat Daerah Nilai Satisfy Pada Komponen Evaluasi Kinerja	100 % 18,00 Indeks
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 38.520.000
Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Dihasilkan	12 Laporan
Risk	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincil Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 38.520.000
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 38.520.000
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 38.520.000
6.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 38.520.000
6.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 38.520.000
6.1.02.02.01.0000	Belanja Tagihan Air					Rp. 9.600.000
	[#] Tagihan Air Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 9.600.000
	[-] Tagihan Air					
	Belanja Rekening Air Spesifikasi : Khasus	800000 x 12	Rupiah Bulan	1	0 %	Rp. 9.600.000
6.1.02.02.01.0001	Belanja Tagihan Listrik					Rp. 28.920.000
	[#] Tagihan Listrik Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 28.920.000
	[-] Tagihan Listrik					

Kode Rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Belanja Rekening Limbik Spesifikasi: Dinas dan PJJ	2410000 x 12	Bulan Bulan	1	0 %	Rp. 28.920.000
Jumlah :						Rp. 28.920.000
<p>Kab. Pesisir Selatan, Inspektur</p>  <p>Rendy Heryanto, S.Pd, M.Pd NIP. 196411121960031008</p>						

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan tugas rutin kantor sebagai penunjang tugas pengawasan, yaitu pelaksanaan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya kebutuhan listrik dan air untuk pelaksanaan tugas ASN di Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 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 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 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 Staf (Penelaah Teknis Kebijakan) yang ditetapkan oleh Inspektur, dengan tugas sbb:

- a. Penanggung Jawab Kegiatan: Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- i. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- j. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
2. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
3. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
4. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
6. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
7. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
9. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
10. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
11. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:
12. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berada di bawah OPU dengan tugas sebagai berikut:

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- i. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- j. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

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. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP.
4. Menyiapkan SPM.
5. Melakukan verifikasi dan penerimaan.
6. Melaksanakan akuntansi PD.
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-PD
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-PD.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
11. Menandatangani Register Penutupan Kas.
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.

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


Painan, 10 Januari 2024

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

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



Dibuat Oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran


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

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
TAHUN 2024**

