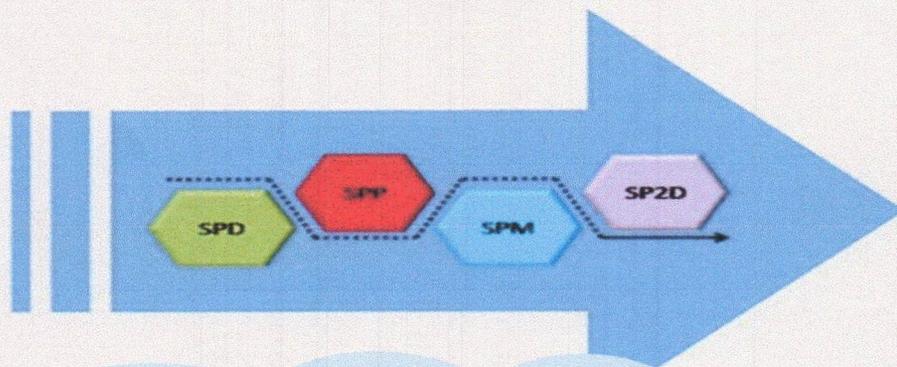


# PROSEDUR OPERASIONAL (PO) KEGIATAN



Perencanaan,  
Penganggaran, dan  
Evaluasi Kinerja  
Perangkat Daerah

**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2024**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)  
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH  
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 : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 36.545.500,-
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. 36.545.500,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
  - b. Keluaran : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - c. Hasil : Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat 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

Ususan	8 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Ususan	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	6.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	6.01.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
SPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Kecamatan IV Juru, Semud Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	Perangkat Daerah, ASN Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2023	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 21.938.500
Jumlah 2025	Rp. 50.000.000

**APBD & Pergeseran/Perubahan APBD**

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Satis Pada Komponen Evaluasi Kinerja Nilai Komparasi Indeks Inspektori Daerah	10.00 Indeks 100 %
Melukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 21.938.500
Keluaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 Dokumen
Real	Terwujudnya kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan

**Rincian Belanja Sub Kegiatan**

Kode Rekening	Uraian	Rinc. Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 36.545.500
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 36.545.500
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 36.545.500
5.1.02.03	Belanja Jasa					Rp. 33.560.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 33.560.000
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					Rp. 33.560.000
	{#} Lembur Sumber Dana: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 33.560.000
	{-} Lembur Perencanaan					
	Lembur Spesifikasi: Golongan Bertas	1 x 8 x 22	Orang Jam Kal	15.000	0 %	Rp. 3.840.000
	Lembur Spesifikasi: Golongan IV	2 x 5 x 20	Orang Jam Kal	25.000	0 %	Rp. 5.000.000

Kode Rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Lembar Spesifikasi: Ukuran 8	0 x 1 x 24	Orang jam Kat	20.900	0 %	Rp. 25.920.000
S.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 2.985.500
S.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 2.985.500
S.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 2.985.500
	[ # ] Rapat Koordinasi ke Bapedalotbang Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 2.985.500
	[ - ] Rapat Perencanaan					
	BBM Spesifikasi: Pertamina	73	Liter	13.500	0 %	Rp. 985.500
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi: Kurang dari 8 jam	4 x 19	Orang Hari	50.000	0 %	Rp. 2.000.000
						Jumlah Rp. 28.546.500

Kab. Pesisir Selatan,  
Inspektur



NIP. 194111219620210026

## B. PETUNJUK KHUSUS

### 1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan tugas rutin kantor sebagai penunjang tugas pengawasan, yaitu pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

### 2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 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 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

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

#### 4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut:

##### a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan Pengawasan, monitoring evaluasi 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. 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.  
NIP. 19671006 198903 2 004

Mengetahui:  
Pegawai Anggaran



H. M Hum.  
Pembina Muda (IV/c)  
NIP. 1961112 199203 1 008

**STRUKTUR ORGANISASI  
SUB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN TUGAS  
DAN FUNGSI  
TAHUN 2024**

