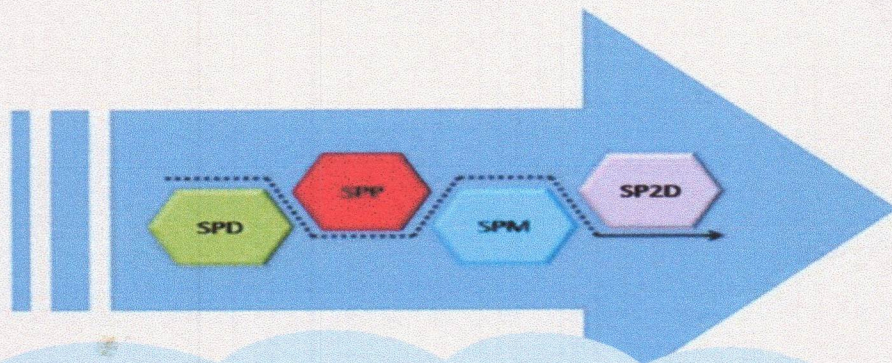


PROSEDUR OPERASIONAL (PO) KEGIATAN



Pemeliharaan Barang
Milik Daerah Penunjang
Urusan Pemerintahan
Daerah

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2024**

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, DAN
PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN
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 : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp36.106.200,00
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 : Rp36.106.200,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
 - c. Hasil : Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024 sebagaimana terlampir:

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

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Urutan Pemerintahan	- 6. UNGGUR 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	- 6.01.01.2.00 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan	- 6.01.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
SPM	- -
Jenis Layanan	- -
Sumber Pendanaan	- PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	- Januari s.d Desember
Kelompok Saran	- ASN Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2023	- Rp. 0,00
Alokasi 2024	- Rp. 36.106.200,00
Alokasi 2025	- Rp. 36.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Sakip Pada Komponen Evaluasi Kinerja Nilai Kematangan Inovasi Inspektorat Daerah	18,00 Indeks 100 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 36.106.200,00
Keluaran	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit
Hasil	Jumlah unit pemeliharaan kendaraan, pembelian dan biaya operasional kantor Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	31 Unit 12 Bulan

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	- 6.01.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
Sumber Pendanaan	- PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	- Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
Waktu Pelaksanaan	- Januari s.d Desember
Keterangan	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Keluaran	Satuan	Peraga	SPM	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 36.106.200,00
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 36.106.200,00
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 36.106.200,00
6.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 1.106.200,00
6.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 1.106.200,00
6.1.02.02.01.0001	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Pembiayaan					Rp. 1.106.200,00
	(*) Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 1.106.200,00
	(*) Kendaraan Esemelon II					Rp. 1.106.200,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Setuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Setuan	Marga	Persn	
	pejak kendaraan Spesifikasi : STNK	1105200 x 1	Rupiah Tahun	1,00	0 %	Rp. 1.106.200,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan					Rp. 35.020.200,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					Rp. 35.020.200,00
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan					Rp. 35.020.200,00
	(4) Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 35.020.200,00
	(1) (Kendaraan Kelas III)					Rp. 35.020.200,00
	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	1	Tahun	35.000.000,00	0 %	Rp. 35.000.000,00
Jumlah :						Rp. 35.106.200,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan tugas rutin kantor sebagai penunjang tugas pengawasan, yaitu pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

- Mendukung pelaksanaan tugas dan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
- Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan pada Inspektorat Daerah selama satu tahun anggaran (12 bulan) secara efektif dan efisien.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024;
- 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;
- 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 Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 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. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada PD yang melaksanakan fungsi BUD.

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

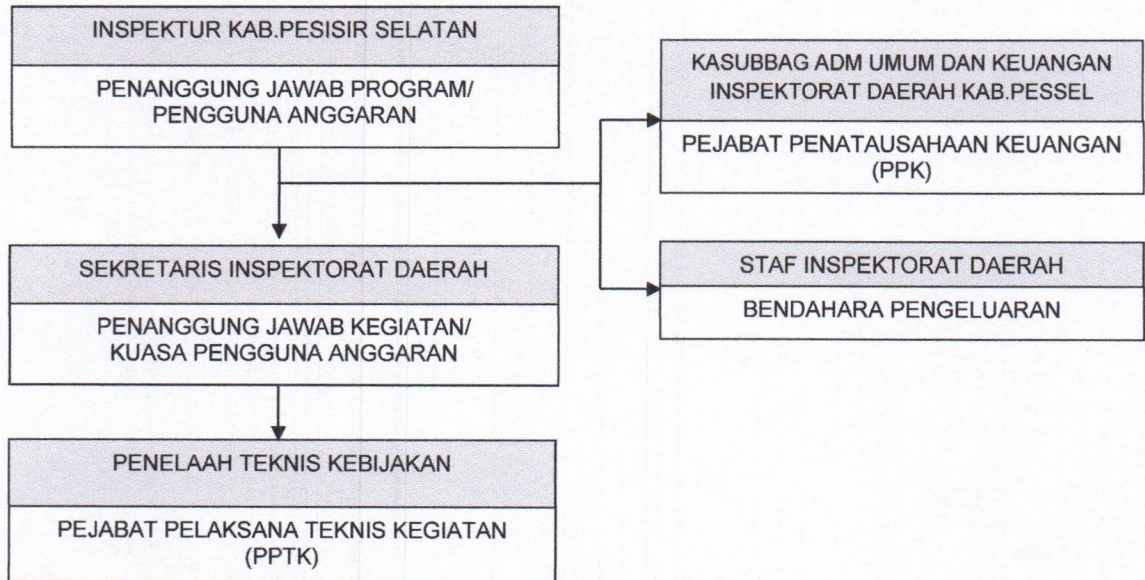
Painan, 10 Januari 2024

Dibuat Oleh:
Pengguna Anggaran

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



STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, DAN
PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN
TAHUN 2024



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN,
PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN
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 : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp140.635.800,00
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 : Rp140.635.800,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
 - c. Hasil : Jumlah unit pemeliharaan kendaraan, peralatan dan mesin operasional kantor; Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024 sebagaimana terlampir:

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

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Unsur 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	: 6.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan	: 6.01.01.2.09.0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sakadon	: ASN Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2023	: Rp. 0,00
Alokasi 2024	: Rp. 140.635.800,00
Alokasi 2025	: Rp. 144.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Sakip Pada Komponen Evaluasi Kinerja Nilai Kamtibmas Internal Inspektorat Daerah	18,00 Indeks 100 %
Masukan	Data yang dibutuhkan	Rp. 140.635.800,00
Keluaran	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	4 Unit
Hasil	Jumlah unit pemeliharaan kendaraan, pendirian dan mesin operasional kantor Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	31 Unit 12 Bulan

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	: 6.01.01.2.09.0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode rekening	Uraian	Rincai Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Marga	P/PN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 140.635.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 140.635.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 140.635.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 4.235.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 4.235.000,00
5.1.02.02.01.007	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Penbunan					Rp. 4.235.000,00
	[4] Pajak dan Pemeliharaan kendaraan Sumber Dana : PENDAFTARAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 4.235.000,00
	[-] Kendaraan Kode 2					Rp. 351.450,00
	pejak kendaraan Spesifikasi : STNK	351450 x 1	Rupiah Tahun	1,00	0 %	Rp. 351.450,00
	[-] Kendaraan Kode 4					Rp. 3.884.350,00
	pejak kendaraan Spesifikasi : STNK	3884350 x 1	Rupiah Tahun	1,00	0 %	Rp. 3.884.350,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan					Rp. 138.400.000,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					Rp. 138.400.000,00
5.1.02.03.02.005	Belanja Pemeliharaan Alat Angkut-Alat Angkut Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang					Rp. 138.400.000,00
	[4] Pajak dan Pemeliharaan kendaraan Sumber Dana : PENDAFTARAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 138.400.000,00
	[-] Kendaraan Kode 4					Rp. 138.400.000,00
	Pemeliharaan kendaraan dinas operasional Spesifikasi : Roda 4	4 x 1	Unit Tahun	34.100.000,00	0 %	Rp. 138.400.000,00
	Jumlah :					Rp. 140.635.000,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Sub Kegiatan ini adalah untuk pelaksanaan tugas rutin kantor sebagai penunjang tugas pengawasan, yaitu pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas ASN Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 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;

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 (Inspektorat) 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

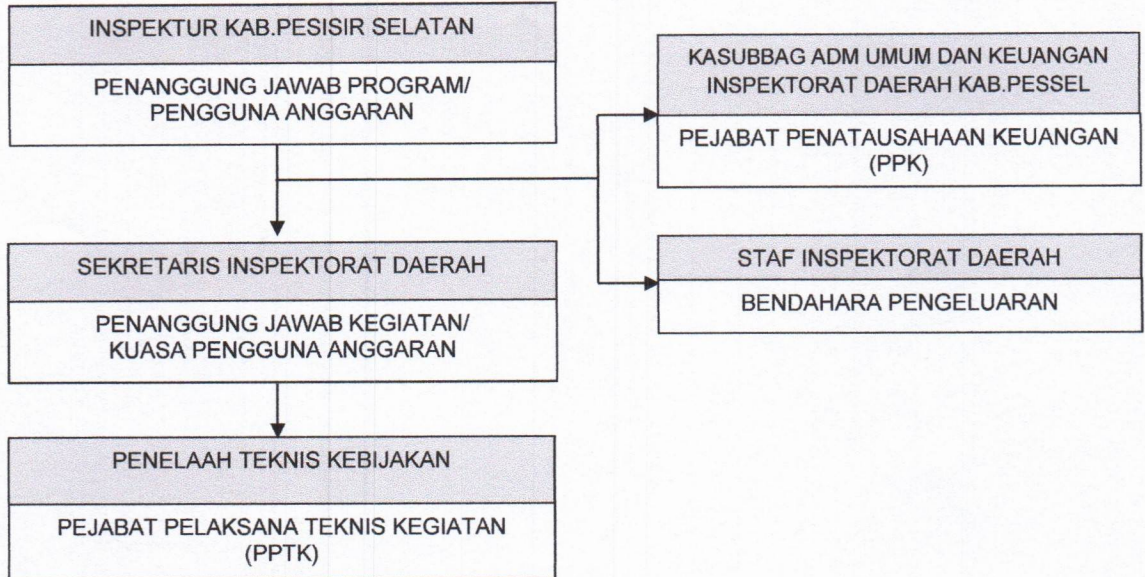
Dibuat Oleh:
Pengguna Anggaran



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

STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN,
PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN
TAHUN 2024



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN 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 : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4. Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp24.200.000,00
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 : Rp24.200.000,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
 - c. Hasil : Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024 sebagaimana terlampir:

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

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Urusan Pemerintahan	6 LINSUR 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	6.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Sub Kegiatan	6.01.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
SPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, IV Juni, Semua Kecamatan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	ASN Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2023	Rp. 0,00
Alokasi 2024	Rp. 24.200.000,00
Alokasi 2025	Rp. 56.600.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Skkp Pada Komponen Evaluasi Kinerja Nilai Kematangan Inovasi Inspektoral Daerah	18,00 Indeks 100 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 24.200.000,00
Keluaran	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	26 Unit
Hasil	Jumlah unit pemeliharaan kendaraan, peralatan dan mesin operasional kantor Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	31 Unit 12 Bulan

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	6.01.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Kecamatan IV Juni, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelengkapan	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Marga	P/1/P	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 24.200.000,00
5.1	BELANJA DIKAS					Rp. 24.200.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 24.200.000,00
5.1.02.01	Belanja Pemeliharaan					Rp. 24.200.000,00
5.1.02.01.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					Rp. 24.200.000,00
5.1.02.01.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin					Rp. 6.750.000,00
	14 Service Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 6.750.000,00
	1 - IAC					Rp. 6.750.000,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Kuantitas	Satuan	Harga	Uraian	
	AC Split Spesifikasi : service	10	Unit	450.000,00	0 %	Rp. 4.500.000,00
5.1.02.03.02.0123	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)					Rp. 5.000.000,00
	# Service Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 5.000.000,00
	- Genset					Rp. 5.000.000,00
	Genset Spesifikasi : > 10.000 kva	1	Unit	5.000.000,00	0 %	Rp. 5.000.000,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya					Rp. 2.450.000,00
	# Service Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 2.450.000,00
	- Laptop/Komputer					Rp. 2.450.000,00
	Komputer/Laptop Spesifikasi : pemeliharaan	7	Unit	350.000,00	0 %	Rp. 2.450.000,00
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Peralatan Komputer					Rp. 10.000.000,00
	# Service Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 10.000.000,00
	- Mesin Photocopy					Rp. 10.000.000,00
	Pemeliharaan Sarana dan Peralatan Peralatan/Peralengkapan Kantor Spesifikasi : Service Mesin Photocopy	1 x 10000000	Unit Rupaiah	1,00	0 %	Rp. 10.000.000,00
Jumlah :						Rp. 24.250.000,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

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

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan mesin dan peralatan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ASN Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Pemeliharaan 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 Pemeliharaan 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. 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 PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA
TAHUN 2024**

