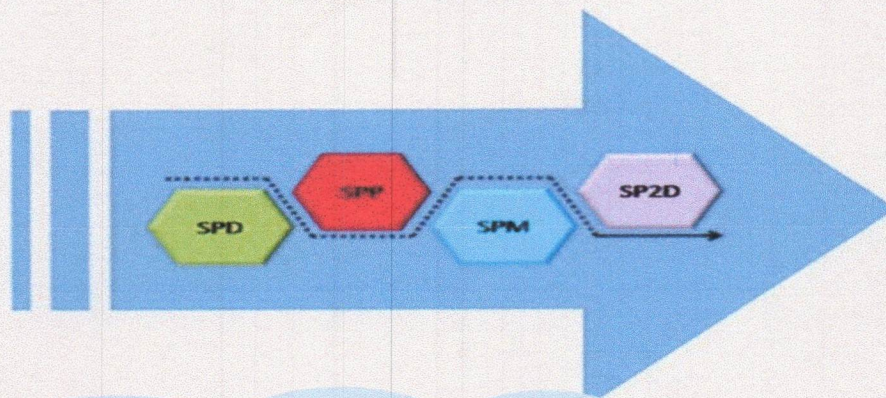


**PROSEDUR OPERASIONAL
(PO)
KEGIATAN**



**Administrasi Keuangan
Perangkat Daerah**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2024**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN
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 : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 6.505.353.040,00
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 : Rp. 6.505.353.040,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
 - c. Hasil : Tersedianya Kebutuhan Administrasi Keuangan 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

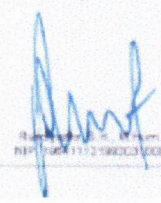
Urutan	0 LINDUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Sidang Urutan	0.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	0.01.0.00.0.00.01.0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	-
Program	0.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan	0.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	0.01.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
SIPM	-
Jenis Layanan	-
Sumber Pendanaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
Lokasi	Kab. Pesisir Selatan, Demas Kecamatan, Demas Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	ASN Kab. Pesisir Selatan
Jumlah 2020	Rp. 0
Jumlah 2024	Rp. 6.420.643.027
Jumlah 2025	Rp. 6.621.306.130

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD

Indikator	Titik Urair Kinerja	Tingkat Kinerja
Capaian Program	RWJ Sajak Pada Komponen Evaluasi Kinerja RWJ Kemungkinan Risiko Inspektorat Daerah	100 % 100 %
Meluaran	Dana yang dibayarkan	Rp. 6.420.643.027
Keluaran	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	770 Orang/bulan
Hasil	Jumlah ASN yang menerima Gaji, Tunjangan dan Honorarium Terlaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	66 Orang/bulan 12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Urutan	Rinci Pembelian				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
0	BELANJA DAERAH					Rp. 6.501.362.040
0.1	BELANJA OPERASI					Rp. 6.501.362.040
0.1.01	Belanja Pegawai					Rp. 6.501.362.040
0.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN					Rp. 4.620.306.540
0.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN					Rp. 4.620.306.540
0.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS					Rp. 4.620.306.540
	[P] gaji pokok Sumber Dana - PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 4.620.306.540
	[-] Gaji Pokok					
	Belanja Gaji Pokok PNS	1	Tahun	4.620.306.540	0 %	Rp. 4.620.306.540
0.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN					Rp. 1.879.052.500
0.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Belanja Kerja ASN					Rp. 1.879.052.500
0.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Belanja Kerja PNS					Rp. 1.879.052.500
	[#] TPP Sumber Dana - PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 1.879.052.500

Kode Rekening	Uraian	Bentuk Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPH	
[-] TFF						
	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban Kerja PHS	1	Takor	1.879.000.000	0 %	Rp. 1.879.000.000
					Jumlah	Rp. 6.806.363.640
					Kab. Pesisir Selatan Inspektur  R. M. M. M. M. NIP. 198411121962033000	

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 Gaji dan Tunjangan ASN pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya pembayaran gaji dan tunjangan untuk pelaksanaan tugas ASN di Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 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 Gaji dan Tunjangan ASN 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.

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 penyajian 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

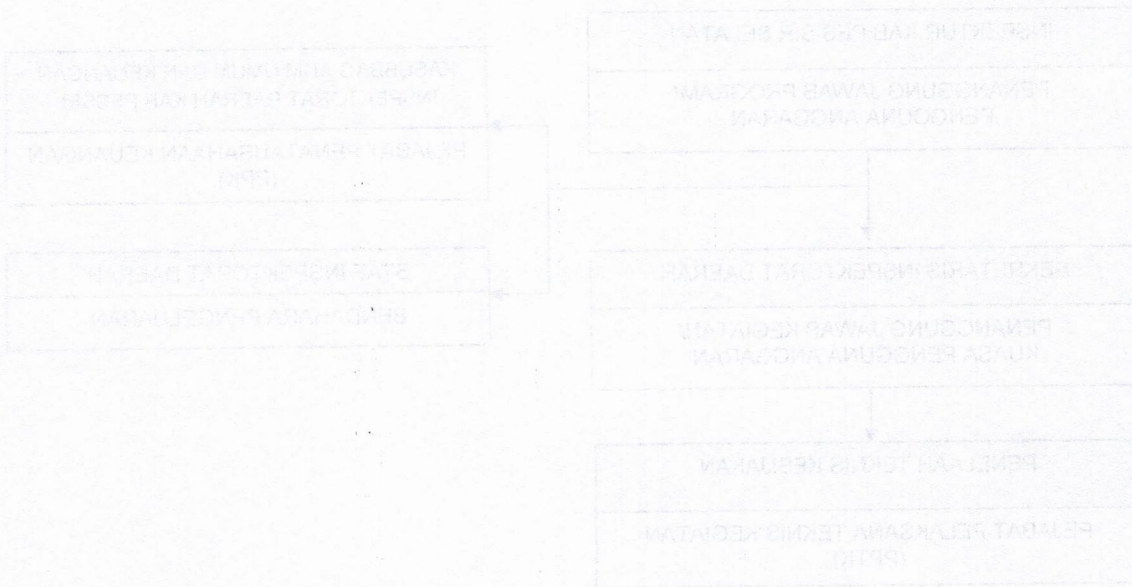


Rusdiyanto, S.H., M.Hum.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19641112 199203 1 008

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN
TAHUN 2024**



STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN GULA DAN TUNJANGAN ASN
TAHUN 2024



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN
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 : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5. Sifat Sub Kegiatan : Penunjang
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer Umum
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp90.520.000,00
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 : Rp90.520.000,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Hasil : Tersedianya Kebutuhan Administrasi Keuangan 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

Urusan	6 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	6.01 INSPEKTORAT DAERAH
Unit Organisasi	6.01.026.000.01 0000 INSPEKTORAT DAERAH
Sub Unit Organisasi	-
Program	6.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan	6.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	6.01.01.2.02.002 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
SPM	-
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. 102.400.000
Jumlah 2025	Rp. 137.146.300

APBD & Pergeseran/Perubahan APBD


Indikator	Teknik Uraian Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Nilai Setiap Pada Komponen Enklave Kinerja Nilai Kemungkinan Indeks Inspektorat Daerah	1000 Indeks 100 %
Musodik	Daerah yang dibekukan	Rp. 102.400.000
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen
Hasil	Jumlah ASN yang menerima Gaji, Tunjangan dan Honorarium Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	06 Orang/bulan 12 Bulan

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 99.526.000
5.1	BELANJA OPERASIONAL					Rp. 99.526.000
5.1.01	Belanja Pegawai					Rp. 89.526.000
5.1.01.02	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					Rp. 89.526.000
5.1.01.05.01	Belanja Honorarium					Rp. 89.526.000
5.1.01.05.01.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp. 89.526.000
	[R] Honorarium Pengelola Keuangan Sambut Dana - PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 89.526.000
	[-] NPA PD					
	Honorarium PPK/DKRA Spesifikasi: 5 miliar - 10 miliar	12	Bulan	2.790.000	0 %	Rp. 31.080.000
	[-] PPTK					
	Honorarium PPTK Spesifikasi: 5 miliar - 10 miliar	12	Bulan	2.000.000	0 %	Rp. 30.240.000

Kode Rekening	Uraian	Basis Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
[-] PPK PD						
	Honorarium PPK Spesifikasi: 500p1 miliar	-	Duabelas	1.000.000	0 %	Rp. 0
	Honorarium PPK SKPD Spesifikasi: 5 miliar - 10 miliar	12	Duabelas	900.000	0 %	Rp. 11.000.000
[-] Bendahara Pengeluaran						
	Honorarium Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Spesifikasi: 5 miliar - 10 miliar	12	Duabelas	800.000	0 %	Rp. 10.000.000
[-] Bendahara Pengeluaran Pembantu						
	Honorarium Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu Spesifikasi: 1 miliar -2,5 miliar	12	Duabelas	500.000	0 %	Rp. 6.000.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 1.000.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 1.000.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 1.000.000
5.1.02.02.01.9034	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi					Rp. 1.000.000
[#] Honorarium Admin	Sumber Dana: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 1.000.000
[-] Admin						
	Admin/Operator PPK Pembantu Spesifikasi: Jabat Peringkat Daerah sesuai target Kepala Daerah	1 x 1	Orang Tahun	1.000.000	0 %	Rp. 1.000.000
					Jumlah	Rp. 30.520.000

Kat. Pesisir Selatan
Inspektur



NIP. 199501121990031000

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 Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan dari sub kegiatan adalah :

1. Mendukung pelaksanaan tugas dan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di tahun 2024;
2. Terpenuhinya pembayaran honorarium pengelola keuangan untuk pelaksanaan tugas ASN di Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran

Sasaran Sub Kegiatan ini adalah terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 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 Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 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 penyajian 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-undangan Membuat 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 ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN
TAHUN 2024**

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN
TAHUN 2024**

