DINAS PERTANIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN TAHUN 2023

PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD

PAINAN, Januari 2023

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

A. PETUNJUK UMUM

1.	Dinas Instansi	:	Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
2.	Nama Program	:	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
3.	Nama Kegiatan	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
4.	Nama Sub Kegiatan	:	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultansi SKPD
5.	Sifat Kegiatan	:	Baru
6.	Bagian Belanja	:	Belanja Langsung
7.	Jumlah Biaya Kegiatan	:	Rp. 308.891.187,-
8.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	Januari s/d Desember 2023
9.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
	a. Nama	:	TRYASMA, SP
	b. Jabatan	:	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
10.	Bendahara Dinas		
	a. Nama	:	ELVI SRI RAHAYU SURIANI, SE
	b. Jabatan	:	Bendahara Dinas Pertanian Kab. Pesisir Selatan
11	Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	c. Nama	:	FIFRIAN LIZANA PUTRI
	d. Jabatan	:	Pembantu Bendahara Pengeluaran Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
10	Lokasi Kegiatan	:	Kabupaten Pesisir Selatan
11	Tolak Ukur Indikator		
	a. Masukan		
	- Jumlah Dana	:	Rp. 212.965.750,-
	- Waktu Pelaksanaan	:	Januari s/d September 2023
12	b. Keluaran	:	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang terlaksana
	c. Hasil	:	-

13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 (terlampir).

Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja barang pakai habis sebesar Rp. 12.320.000,-
2. Belanja perjalanan dinas dalam Negeri sebesar Rp. 200.645.750,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.

2. Sasaran

Terlaksananya Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/30/ Kpts/BPT-PS/2023 tanggal 2 Januari 2022 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
f. Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 791/01/Kpts/DISTAN-PS/2023, tanggal 02 Januari 2023 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Sekretaris pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Bendahara Pengeluaran: Staf Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Pembantu Bendahara Pengeluaran : Staf Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan

4. Tugas dan Tanggung Jawab

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

a. Penanggung Jawab Program

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

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian 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-Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
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 Dinas), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA SPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

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 Perangkat Daerah.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

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 Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah.
7. Menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.

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 mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatanganinya serta meneruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.
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-Perangkat Daerah.

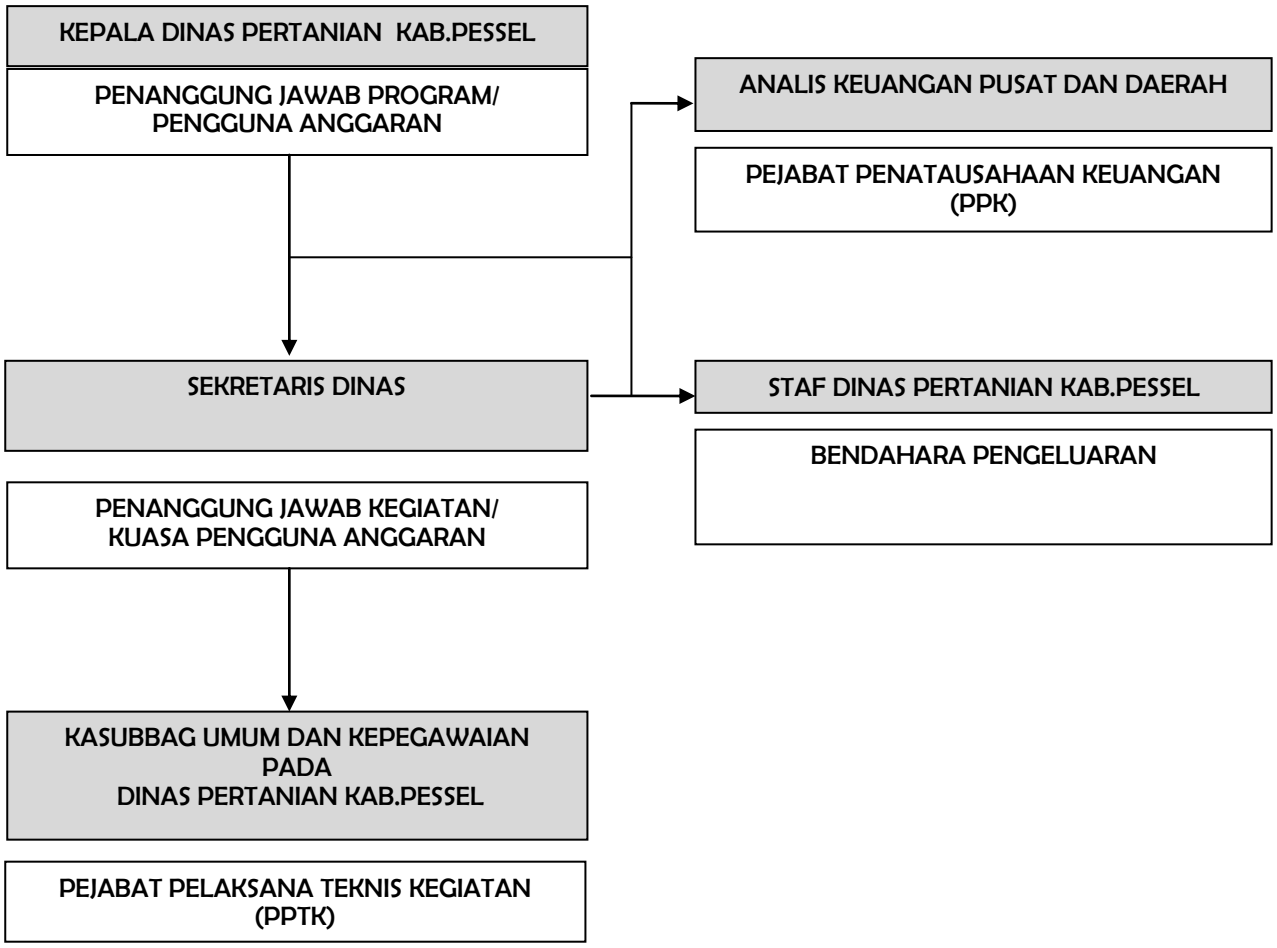
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2023

Disetujui oleh : Pengguna Anggaran (PA)	Dibuat oleh : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PERTANIAN	
MADRIANTO, S.Hut.,M.H	**TRYASMA, SP**
NIP. 19780219 200501 1 009	NIP. 19760220 200701 2 003

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN

ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023

DI KABUPATEN PESISIR SELATAN