

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER
TAHUN ANGGARAN 2023

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Pengendalian Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
3. Kegiatan : Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium dan Jasa Medik Veteriner dalam Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner
5. Jumlah Anggaran : Rp 61.184.835,-
Waktu Pelaksanaan : Januari s.d. Desember 2023
6. Lokasi Kegiatan : 15 Kecamatan
7. Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Madrianto, S.Hut., M.H.
 - b. Jabatan : Kepala Dinas Pertanian
NIP 197805192005011009
8. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Sri Rita Setiawati, S.Pt. M.M.
NIP 197303032007012005
 - b. Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
9. Bendahara Dinas
 - a. Nama : Elvi Sri Rahayu Suriani, A.Md.
NIP 198010192009022005
 - b. Jabatan : Pelaksana
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Nama : Fifrian Lizana Putri, S.Pt
 - b. Jabatan : Pelaksana
11. Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

- | | | |
|-------------|---|--|
| a. Masukan | : | Dana yang dibutuhkan (Rp. 61.184.835,-) |
| b. Keluaran | : | <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksanakannya pengobatan penyakit menular ternak - Terlaksananya vaksinasi Rabies pada Anjing, kucing dan kera |
| c. Hasil | : | <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan jumlah ternak yang mendapatkan pengobatan - Peningkatan jumlah HPR (anjing, kucing dan kera) yang mendapatkan vaksin rabies |
| d. Sasaran | : | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya populasi ternak yang terbebas dari penyakit menular ternak - Meningkatkan populasi HPR yang terbebas dari penyakit Rabies |

Rincian anggaran pelaksanaan sub kegiatan Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan sebagai berikut:

1. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan sebesar Rp 6.000.000,-
2. Belanja ATK sebesar Rp 14.477.508,-
3. Belanja Bahan Cetak sebesar Rp 203.352,-
4. Belanja Benda Pos sebesar Rp 10.000,-
5. Belanja Jasa Belanja Obat-Obat sebesar Rp 11.013.975,-
6. Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan sebesar Rp 24.000.000,-
7. Belanja Perjalanan Dinas Biasa sebesar Rp 2.700.000,-
8. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota sebesar Rp 2.780.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Untuk mewujudkan pelayanan kesehatan hewan yang efektif dan efisien dengan penyediaan obat – obatan dan vaksin yang memadai

2. Sasaran

Terlaksananya Sub Kegiatan Penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner 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 Bupati Pesisir Selatan Nomor 14 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- c. 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 Tahun Anggaran 2023;
- d. Keputusan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 971/01/Kpts/DISTAN-PS/2023 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan (PPTK) Lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan

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

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Kepala Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Analis Perencanaan Ahli Muda pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran: Staf pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan.
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran : Staf pada Dinas Pertanian 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 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, 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 Kasubid/Kaur 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 mengecek 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 Menandatangani 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 dengan ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2023

Disetujui Oleh:
Kabid Kesehatan Hewan dan
Kesehatan Masyarakat Veteriner


SRI RITA SETYAWATI, S.Pt., M.M.
NIP. 1973030302007012005

Dibuat Oleh:
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


Drh. RINA FEFRI WENTI, MM
NIP. 196808012008011001

Diketahui Oleh:
Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Pesisir Selatan


MADRIANTO, S.Hut., M.H.
NIP. 19780519200501009