

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
2. Nama Program : Program Penyuluhan Pertanian
3. Nama Kegiatan : Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian
4. Nama Sub Kegiatan : Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 7.490.914.400,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2023
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama :
 - b. Jabatan :
10. Bendahara Dinas
 - a. Nama : Elvi Sri Rahayu S, Amd
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Pertanian Kab.Pessel
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Nama : Fifrian Lizana Putri, SPt
 - d. Jabatan : Pembantu Bendahara Pengeluaran Badan Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 7.490.914.400,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 - b. Keluaran : Jumlah dokumen perencanaan OPD yang disusun
 - c. Hasil : -
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 (terlampir).

Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran Sub Kegiatan Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian , dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai sebesar Rp. 97.200.000,-
2. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 22.429.400,-
3. Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor bahan cetak sebesar Rp. 8.129.900,-
4. Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor benda Pos sebesar Rp. 3.500.000,-
5. Belanja makanan dan Minuman rapat rp. 554.400,-
6. Belanja Perjalanan Dinas Biasa sebesar Rp. 29.460.000,-
7. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota sebesar Rp. 149.325.000,-
8. Belanja Modal Komputer Unit Lainnya sebesar Rp. 936.000.000,-
9. Belanja Modal Peralatan Komputer lainnya sebesar Rp. 702.000.000,-
10. Belanja Modal Bangunan gedung kantor sebesar Rp. 5.554.300.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Untuk mempersiapkan Balai Penyuluhan Pertanian sebagai Pusat data dan informasi Pertanian di tingkat kecamatan

2. Sasaran

Terlaksananya Sub Kegiatan Penyediaan dan pemanfaatan sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian.

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 7 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 181 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023 tanggal 30 Desember 2022;

- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/30/ Kpts/BPT-PS/2023 tanggal 3 Januari 2023 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas pertanian Tahun Anggaran 2023;
- f. Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 791/01/kpts/Distan-PS/2023, tanggal 02 Januari 2023. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup 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: Kepala Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
- 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kasi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;
- 5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Analis Perencanaan Ahli Muda 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 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 (Sekretaris Badan), 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 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 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 ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2023

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

Painan, Januari 2023

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Kepala Bidang Penyuluhan Dinas Pertanian
Kab. Pesisir Selatan



Ir. ZULMAIDI
NIP. 19651231 200604 1068

Dibuat oleh :



NELVIA ROZA. SP
NIP. 19750714 200604 2 016

Diketahui Oleh:
Kepala Dinas Pertanian
Kab. Pesisir Selatan



MADRIANTO, S.P., M.H.
NIP. 19780519 200507 1 009



PENYULUHAN PERTANIAN

