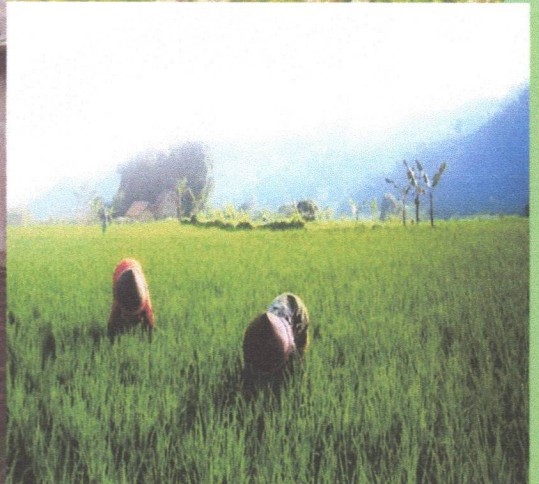




**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN PESIR SELATAN**
**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN TAHUN 2025**

**PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK
KANTOR**



PAINAN, November 2024

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 : Penyediaan bahan Logistik Kantor
5. Sifat Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 144.952.680,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Februari dan Juni 2025
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : FITRI AYU, S.P, M.E
 - b. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Bendahara Dinas
 - a. Nama : ELVI SRI RAHAYU SURIANI, S.Ak
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Pertanian Kab. Pesisir Selatan
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Nama : FIFRIAN LIZANA PUTRI, S.Pt
 - 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. 144.952.680 ,-
 - Waktu Pelaksanaan : Februari dan Juni 2024
12. b. Keluaran : Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan
- c. Hasil : -
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024 (terlampir).

Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran Sub Kegiatan Penyediaan bahan logistik Kantor, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat tulis kantor sebesar Rp. 143.952.680,-
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos sebesar Rp. 1.000.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

Untuk mendukung kelancaraan penyediaan bahan logistik kantor.

2. Sasaran

Terlaksananya Sub Kegiatan Penyediaan bahan logistik Kantor 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 18 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan;

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025, 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.

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 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 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 ketentuan yang berlaku.

Diketahui dan disetujui oleh :
Kepala Dinas Pertanian
Kab. Pesisir Selatan



MADRIANTO, S.Hut, M.H
NIP. 19780519 200501 1 009

Painan, 04 November 2024

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bagian Umum
Dan Kepegawaian



FITRI AYU, S.P, M.E
NIP. 19870620 201502 2 002

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN 2025 DI KABUPATEN PESIR SELATAN

