

PETUNJUK OPERASIONAL

Kota : Solok  
Dinas : Pertanian  
Nama Kegiatan : Pemberdayaan Kelembagaan KTNA  
Biaya Proyek : Rp. 94.795.800,-  
Sumber Dana : APBD  
Tahun Anggaran : 2019

A. RENCANA KERJA

Pemberdayaan Kelembagaan KTNA

Kode Rekening	Uraian Belanja	Jumlah
5 2	BELANJA LANGSUNG	Rp. 94.795.800,-
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	Rp. 94.795.800,-
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	Rp. 2.240.800,-
5 2 2 01 01	Belaja Alat Tulis Kantor	Rp. 2.240.800,-
5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	Rp. 3.500.000,-
5.2.2.02.12	Belanja Bahan Percontohan/Peragaan/Perlombaan	Rp. 3.500.000,-
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	Rp 480.000,-
5.2.2.03.01	Belanja Spanduk	Rp. 480.000,-
3		
5.2.2.03.01	Belanja Dokumentasi	Rp. 150.000,-
4		
5.2.2.06	Belaja Cetak dan Penggandaan	Rp. 230.000,-
5.2.2.06.00	Belanja Penggandaan	Rp. 230.000,-
2		
5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/gedung/parkir	Rp. 28.000.000,-
5.2.2.07.02	Belanja Sewa Rumah/gedung/parkir - Sewa stand untuk Pekan Daerah Petani dan Nelayan (PEDA)	Rp. 28.000000,-
5.2.2.08	Belanja Sewa sarana Mobilitas	Rp. 1.600.000,-
5.2.2.08.01	Belanja Sewa sarana Mobilitas - Sewa kendaraan untuk PEDA	Rp. 1.600.000,-
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	Rp. 9.300.000,-
5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp. 1.500.000,-
5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	Rp. 7.800.000,-

		<i>Petunjuk Operasional</i>	
<b>5.2.2.15</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>	<b>Rp.</b>	<b>5.120.000,-</b>
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Rp.	5.120.000,-
<b>5.2.2.27</b>	<b>Belanja Jasa/Kerjasama Pihak Ketiga</b>	<b>Rp.</b>	<b>44.325.000</b>
5.2.2.27.49	Belanja Penggantian Transportasi (Narasumber Masyarakat dan Lainnya)	Rp.	31.200.000,-
5.2.2.27.52	Belanja Kontribusi (Bimtek,Sosialisasi,Pelatihan dan lainnya PEDA - Kontribusi Pekan Daerah (PEDA)	Rp.	13.125.000,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b>	<b>94.795.800,-</b>

## **A. PETUNJUK PELAKSANAAN**

### **1. Petunjuk Umum**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani petunjuk sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku antara lain :

- a. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.
- b. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun 2019
- d. Peraturan Walikota Solok Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun 2019.

### **1. Petunjuk Khusus**

#### **a. Aspek Organisasi**

Pengguna Anggaran ( Kepala Dinas Pertanian )



Kuasa Pengguna Anggaran ( Kepala Bidang Penyuluhan )



→ Pengelola Kas (Bendahara Pengeluaran Dinas Pertanian)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Kasi Kelembagaan dan Penyuluhan )



Sekretariat (Fungsional Umum pada Bidang Penyuluhan Dinas Pertanian Kota Solok)

#### **b. Aspek Ketatalaksanaan**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat administrasi
- Perangkat administrasi keuangan
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran

**c. Aspek Pencapaian Tujuan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan KTNA terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan :

- Persiapan dan perencanaan kerja yang dibuat.
- Sumberdaya Manusia yang tersedia di sekretariat (kelebihan dan kekurangan masing-masing personal yang tersedia di sekretariat).
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Peralatan dan fasilitas kerja yang tersedia di ruangan.
- Penghematan penggunaan bahan dan energi.
- Kelancaran pembayaran.

**d. Aspek Persiapan Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan**

Aspek Persiapan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dibantu oleh Sekretariat membuat penjabaran jadwal Pelaksanaan kegiatan yang berbentuk Jadwal Palang, dan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan keluaran (output) yang tertulis pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Membuat Kerangka Acuan Kegiatan yang berguna sebagai pembatas agar kegiatan yang dilaksanakan tidak melenceng dari perencanaan kegiatan yang dibuat.

Aspek Pelaksanaan

Pada saat pelaksanaan pekerjaan sekretariat membantu PPTK dalam melengkapi kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Penggunaan Anggaran. Selanjutnya PPTK beserta dengan bantuan sekretariat dan Pengurus KTNA Kota Solok, Kecamatan Lubuk Sikarah dan Kecamatan Tanjung Harapan melakukan pertemuan untuk membuat kesepakatan waktu pelaksanaan Rembug Madya dan Mimbar Sarasehan untuk tingkat Kecamatan Lubuk Sikarah dan Kecamatan Tanjung Harapan serta tingkat Kota Solok. Selain kesepakatan waktu, juga disepakati pembagian peran antara Sekretariat kegiatan dengan Pengurus KTNA tingkat Kecamatan, dan Kota.

Untuk pelaksanaan PEDTA Tani Tahun 2019 yang akan dilaksanakan pada bulan Juni 2019, pengurus KTNA Kota Solok

harus menetapkan peserta yang akan diutus untuk menghadiri perhelatan tersebut, sedangkan Dinas Pertanian berperan untuk menyiapkan fasilitas seperti akomodasi dan transportasi ke lokasi PEDTA Tani Tahun 2019 di Kota Padang.

Aspek Pelaporan

PPTK dibantu oleh sekretariat membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang menjabarkan pencapaian masing-masing keluaran, permasalahan yang muncul, hambatan yang dihadapi, dan pemecahan yang diambil.

**e. Aspek Mekanisme pelaksanaan Kegiatan**

Setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA dan keputusan pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ), bendahara kegiatan, menjabarkan dalam bentuk PO dan KAK untuk menyelenggarakan kegiatan harus mempedomani surat keputusan dan pedoman lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**f. Aspek Pengendalian dan Penanggung Jawab**

Atasan langsung Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) berkewajiban melakukan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan.

- ✓ Melakukan pengawasan secara berkala
- ✓ Mengadakan penjabaran langsung terhadap kegiatan

**g. Petunjuk-Petunjuk Lain**

**2. Waktu Pelaksanaan**

NO	Pekerjaan	Jadwal Pelaksanaan	Ket
1	Rembug Madya dan Mimbar Sarasehan KTNA Kec. Tanjung Harapan	Februari	
2	Rembug Madya dan Mimbar Sarasehan KTNA Kec. Tanjung Harapan	Februari	
3	Rembug Madya dan Mimbar Sarasehan KTNA Kota Solok	Maret	
4	PEDA Tani Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019	Juni	
5	Rembug harian KTNA	Februari s/d Desember	

### **3. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan peran serta KTNA dalam pembangunan pertanian.

### **4. Target :**

- Terlaksananya Rembug Madya dan mimbar sarasehan di Tingkat Kecamatan masing-masing 1 kali.
- Terlaksananya Rembug Madya dan Mimbar Sarasehan KTNA Tingkat Kota sebanyak 1 kali.
- Terikutinya Pekan Daerah (PEDA) Tani Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019.
- Terlaksananya Rembug Harian KTNA Kota Solok sebanyak 4 Kali.

### **5. Organisasi**

- a. Penanggung jawab Kegiatan  
Nama : Ir. H. IKHVAN MAROSA  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Dinas Pertanian
- b. Kuasa Pengguna Anggaran  
Nama : Ir. Hj. ZELDI EFIZA  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kabid Penyuluhan
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Nama : JHONI LUKMAN, STP,.MT  
Pangkat/Gol: Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasi Kelembagaan dan Penyuluhan
- d. Sekretariat
  - 1 Nama : Adek Yulianti, S.Hum  
Pangkat/ Gol : -  
Jabatan : TPP P3A Kecamatan Lubuk Sikarah
  - 2 Nama : Ice Suriya Diyanti, SP  
Pangkat/ Gol : -  
Jabatan : TPP P3A Kecamatan Tanjung Harapan
  - 3 Nama : Ivan Kasanro, S.Pt  
Pangkat/ Gol : -  
Jabatan : Tenaga Sukarela Dinas Pertanian

e. Pengelola Kas

Nama : Aneke. HD. SE

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**6. Tugas dan Tanggungjawab**

**a) Pengguna Anggaran**

- Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan /belanja langsung sesuai dengan pokok dan fungsi.
- Membentuk organisasi pengelola kegiatan dan melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program
- Meyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) dan Kuasa Pengguna Anggaran sehingga program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki dampak sesuai dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan pada DPA.
- Memberikan arahan dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Memberikan persetujuan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) dalam rangka melakukan kegiatan kontrak dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Memberikan laporan kepada Walikota atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat dalam DPA.
- Mempertanggungjawabkan dan menandatangani keseluruhan dokumen transaksi.
- Sebagai atasan langsung bendahara dan menjalankan fungsinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

**b) Kuasa Pengguna Anggaran**

- Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.
- Membantu Pengguna Anggaran melakukan koordinasi manajemen waskat atas pelaksanaan program, dan kegiatan sesuai DPA sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan.

- Melakukan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

- Dalam melaksanakan tugas teknisnya dapat dibantu oleh sekretariat kegiatan.
- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan DPA sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan.
- Melakukan penyelesaian ikatan kontrak kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan, setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran, dan persetujuan dari PA berdasarkan aturan yang ada/berlaku.

**d) Sekretariat Kegiatan**

- Membantu pelaksanaan kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran kegiatan.
- Bertanggungjawab kepada penanggung jawab kegiatan melalui Kuasa Penggunan Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ).

**e) Pengelola kas**

- Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK ) dalam mengendalikan realisasi pelaksanaan anggaran.
- Menyelenggarakan kegiatan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku .

Solok, Januari 2019

**PENGGUNA ANGGARAN**

**Ir. H. IKHVAN MAROSA**  
**NIP. 19630331 198903 1 004**