

PETUNJUK OPERASIONAL

**Pembinaan Mutu dan Keamanan
Hasil Perikanan Bagi Usaha
Pengolahan dan Pemasaran Skala
Mikro dan Kecil**

2021

DINAS PERIKANAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

PETUNJUK OPERASIONAL

Kegiatan Kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil

Tahun Anggaran 2021

1. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Pengelola Kegiatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan, menurut pasal 15 Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok mengumpulkan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pemasaran perikanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program perencanaan dan urusan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- b. Penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
- c. Penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan tempat pelelangan ikan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan tugas pokok;
- b. Menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan tempat pelelangan

- ikan;
- c. Menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan tempat pelelangan ikan;
 - f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

2. Masalah yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yaitu masih rendahnya pemahaman masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan tentang mutu dan kualitas dari produk olahan perikanan maupun ikan segar yang dipasarkan.

3. Tujuan

Tujuan dari dilaksanakannya Kegiatan Kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil adalah :

1. Mengawasi penggunaan bahan berbahaya pada hasil perikanan
2. Keterbukaan informasi bagi masyarakat tentang produk hasil perikanan yang menggunakan bahan berbahaya
3. Meningkatkan jaminan mutu keamanan hasil perikanan dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan protein masyarakat.

4. Sasaran

Sasaran dari kegiatan ini adalah :

- Pedagang ikan segar di pasar
- Pedagang ikan olahan di pasar
- Pengolah produk perikanan

5. Dana

1	Dinas / Instansi	:	Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan
2	Program	:	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
3	Nama Kegiatan	:	Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil
4	Sifat Kegiatan	:	Lama
5	Bagian Belanja	:	Belanja langsung
6	Jumlah Biaya Kegiatan	:	Rp. 42.574.540,-
7	Kondisi Sebelum Kegiatan dilaksanakan	:	Masih ditemukannya di beberapa kecamatan penggunaan bahan pengawet berbahaya pada pemasaran ikan segar Masih rendahnya pengetahuan masyarakat tentang keamanan mutu produk olahan perikanan
8	Waktu Pelaksanaan	:	Januari – Desember 2021 (12 bulan)
9	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
	a. Nama	:	Deki Ravino, S.Pt
	b. Jabatan	:	Kasi. Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)

10	Bendahara Pengeluaran		
	a.	Nama	: Ruri Pratama
	b.	Jabatan	: Bendahara Dinas Perikanan Kab. Pesisir Selatan
11	Lokasi Kegiatan	:	Kabupaten Pesisir Selatan
12	Tolak Ukur Indikator		
	a.	Masukan	
		- Dana Tersedia	: Rp. 42.574.540,-
		- Waktu Pelaksanaan	: Januari – Desember 2021 (12 Bulan)
	b.	Keluaran	: Terlaksananya pengawasan terhadap mutu hasil perikanan Termonitor dan terbinanya mutu produk hasil perikanan di Kab. Pesisir Selatan
	c.	Hasil	: Terjaminnya mutu produk hasil perikanan di Kab. Pesisir Selatan
13.	Rincian Biaya Kegiatan yang tercantum dalam DPA Tahun Anggaran 2021 terlampir.		

6. Organisasi Kegiatan

Dengan mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan.
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor Per. 01/MEN/2007 Tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil

Perikanan.

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 01 Tahun 2021 tanggal 08 Januari 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2021 tanggal 08 Januari 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
8. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/33/Kpts/BPT-PS/2021, tanggal 11 Januari 2021 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
9. Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 523/02/kpts/DISKAN-PS/I/2021, tanggal 11 Januari 2021 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dilingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

7. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku

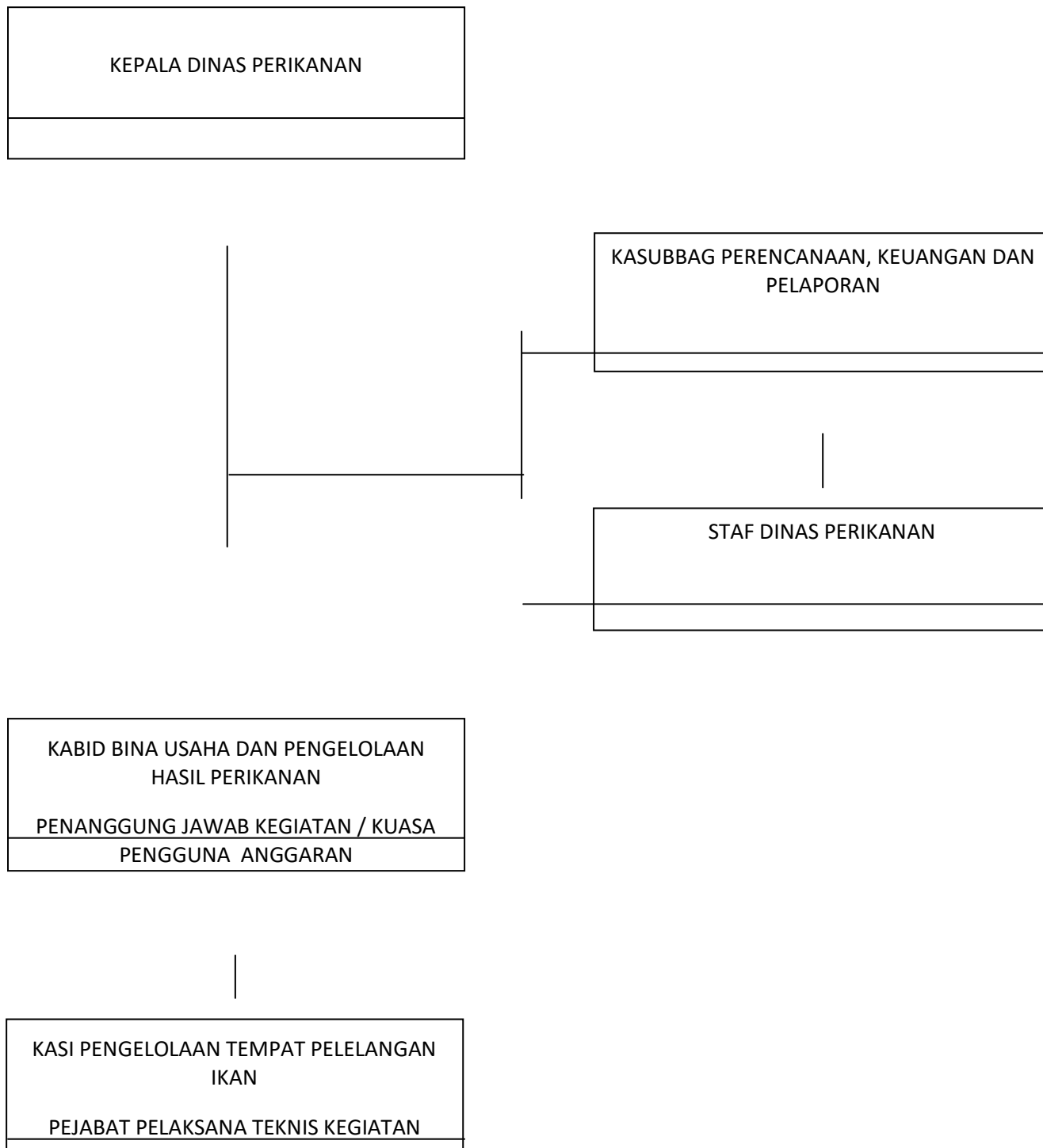
Industri Pengolahan Ikan Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggung jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Perikanan Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kasi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Bendahara Pengeluaran Staf Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
- e. Staf Pengelola Kegiatan Staf Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN GERAKAN MEMASYARAKATKAN MAKAN IKAN (GEMARIKAN)

DINAS PERIKANAN KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020



|

STAF DINAS PERIKANAN

8. Tugas dan Tanggung Jawab

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

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran
 - a. Menyusun RKA-SKPD dan RKA Perubahan-SKPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 - b. Menyusun DPA-SKPD dan DPA Perubahan-SKPD serta Anggaran Kas SKPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengolah Keuangan Daerah (PPKD).
 - c. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Penggunaan Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati).
 - d. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 - e. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan.
 - f. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ke tiga.
 - g. Mengesahkan Petunjukan Operasional (PO) Kegiatan.
 - h. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintah pembayaran.
 - i. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
 - j. Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan
 - k. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan
 - l. Menyampaikan laporan akhir Realisasi Fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk mengesahkan DPAL-SKPD
2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Membantu Penanggung Jawab Kegiatan dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
- b. Pelimpahan kewenangan tersebut, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Menyiapkan usulan organisasi dan personil kegiatan yang dipimpinnya untuk ditetapkan Pengguna Anggaran
- b. Mengusulkan Kerangka acuan Kegiatan (KAK) dan RKS untuk Kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga.
- c. Menyiapkan Petunjuk Operasional (PO).
- d. Menyiapkan bahan atau perikatan untuk perjanjian dengan Pihak Ketiga.
- e. Mengusulkan biaya kebutuhan bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
- f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaranpelaksanaan kegiatan.
- g. Menandatangani kwitansi dan nota/faktur untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga.
- h. Menyimpan bukti pembayaran dan kwitansi.
- i. Menyelenggarakan pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
- j. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan biaya pelaksanaan kegiatan kepada bendaharawan dengan bukti-bukti yang sah.
- k. Membantu Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam menyiapkan realisasi fisik dan keuangan paling lambat tanggal 05 bulan

berikutnya.

- l. Menerima Berita Acara hasil kegiatan dari pelaksana/Pihak Ketiga.
- m. Menyerahkan Berita acara Hasil Kegiatan kepada Pengguna anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. 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;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas permintaan;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD;

5. Staf Pengelola Kegiatan

Membantu pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk pelaksana kegiatan.

6. Bendahara Pengeluaran

- a. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
- b. Mengajukan SPP-BL, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD.
- c. Mencatat SPP yang diajukan kedalam registar dibuat 3 (tiga) rangkap (lembar

1,2) untuk PPK-SKPD dan lembar ketiga untuk arsip bendahara.

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

Painan, Januari 2021

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran /
Kabid Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil
Perikanan



Ir. GUSTI TRI DHARMA
NIP. 19630816 198908 1 001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



DEKI RAVINO, S.Pt
NIP. 19841215 200902 1 005

Diketahui Oleh :
Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten Pesisir Selatan



ANDI SYAFINAL, S.Pi. M.Si
NIP. 19761006 200312 1 003