

PETUNJUK OPERASIONAL

Kegiatan Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Bagi Usaha Skala Mikro Dan Kecil Tahun Anggaran 2021

Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Kegiatan Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Bagi Usaha Skala Mikro Dan Kecil

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 Kegiatan Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Bagi Usaha Skala Mikro dan Kecil.

Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan usaha pembudidayaan ikan.

Penyusunan program perencanaan, pencatatan dan pengelolaan urusan pelayanan usaha pembudidayaan ikan;

- a. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pelayanan usaha pembudidayaan ikan
- b. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam pelayanan usaha pembudidayaan ikan
- c. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Dalam melaksanakan fungsi Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Perikanan sesuai dengan tugas pokok;
- b. Menyusun persyaratan dan tata cara penerbitan rekomendasi teknis SIUP, SIKPI, TPUPI, dan TPKPIH di bidang pembudidayaan ikan;
- c. Menyiapkan Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Persyaratan dan tata cara penerbitan SIUP, SIKPI, TPUPI, dan TPKPIH di Bidang Pembudidayaan Ikan;
- d. Menyiapkan rekomendasi teknis SIUP pembenihan dan/atau pembesaran ikan untuk usaha pembenihan dan/atau pembesaran ikan yang tidak menggunakan modal asing, tidak menggunakan teknologi super intensif, lokasi pembenihan dan/atau pembesaran ikan di wilayah administrasi kabupaten, dan lokasi pembenihan dan/atau pembesaran ikan di wilayah laut paling jauh sepertiga mil dari wilayah provinsi;
- e. Menyiapkan format SIKPI untuk kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 10 GT untuk setiap orang yang berdomisili di wilayah Kabupaten Pesisir Selatan, dan beroperasi di perairan Provinsi Sumatera Barat, serta tidak menggunakan modal asing;
- f. Melayani penerbitan rekomendasi SIUP dan SIKPI di bidang pembudidayaan ikan;
- g. Melakukan pendataan jenis usaha di bidang pembudidayaan ikan yang belum memiliki SIUP dan SIKPI;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan perizinan pembudidaya ikan yang diterbitkan SIUP dan SIKPI;
- i. Melakukan pendataan terhadap usaha pembudidayaan ikan milik usaha kecil pembudidaya ikan;
- j. Melakukan pendataan terhadap kapal pengangkut ikan hidup milik usaha kecil pembudidaya ikan;
- k. Menyiapkan format TPUPI dan TPKPIH bagi usaha kecil pembudidaya ikan;
- l. Melayani penerbitan TPUPI dan TPKPIH;

- m. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan TPUP dan TPKE yang diterbitkan;
- n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Masalah Yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yaitu Masih rendahnya kesadaran kelompok dalam peningkatan kelembagaan yang berbadan hukum dalam bentuk Akta Notaris atau Koperasi.

Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Produk Hasil Perikanan dan Kelautan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pembinaan terhadap pokhlasar yang berada di wilayah Kabupaten Pesisir Selatan dalam rangka meningkatkan kelembagaan yang berbentuk badan hukum
2. Memberikan informasi dalam akses permodalan
3. Memberikan petunjuk dalam membenahi administrasi kelompok
4. Menunjang operasional tugas dan fungsi seksi bina usaha perikanan

Sasaran

Kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan (POKHLASAR) Kabupaten Pesisir Selatan

Dana

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 1 | Dinas / Instansi | : | Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan |
| 2 | Program | : | Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan |
| 3 | Nama Kegiatan | : | Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Bagi Usaha Skala Mikro dan Kecil |
| 4 | Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 5 | Bagian Belanja | : | Belanja langsung |
| 6 | Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 42.398.286 |
| 7 | Kondisi Sebelum Kegiatan dilaksanakan | : | Masih ditemukan beberapa Pokhlasar yang belum berbadan hukum |
| 8 | Waktu Pelaksanaan | : | Januari – Desember 2021 (12 bulan) |
| 9 | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| | a. Nama | : | Maria Desyanti, SE |
| | b. Jabatan | : | Kasi. Bina Usaha Perikanan |
| 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. 42.398.286,- |
| | - Waktu Pelaksanaan | : | Januari – Desember 2021 (12 Bulan) |
| | b. Keluaran | : | Terlaksananya Pembinaan Pelaku Usaha Perikanan dalam meningkatkan kelembagaan di Kabupaten Pesisir Selatan |
| | c. Hasil | : | - Terbentuknya kelembagaan Kelompok yang bebadan hukum
- Terealisasi akses modal dalam bentuk pinjaman KUR dan LPMUKP
- Penerbitan administrasi Kelompok
- Penumbuhan Kelompok Baru
- Pelaku usaha mempunyai izin usaha (NIB) |
| 13. | Rincian Biaya Kegiatan yang tercantum dalam DPA Tahun Anggaran 2021 terlampir. | | |

Organisasi Kegiatan

Dengan mengacu kepada :

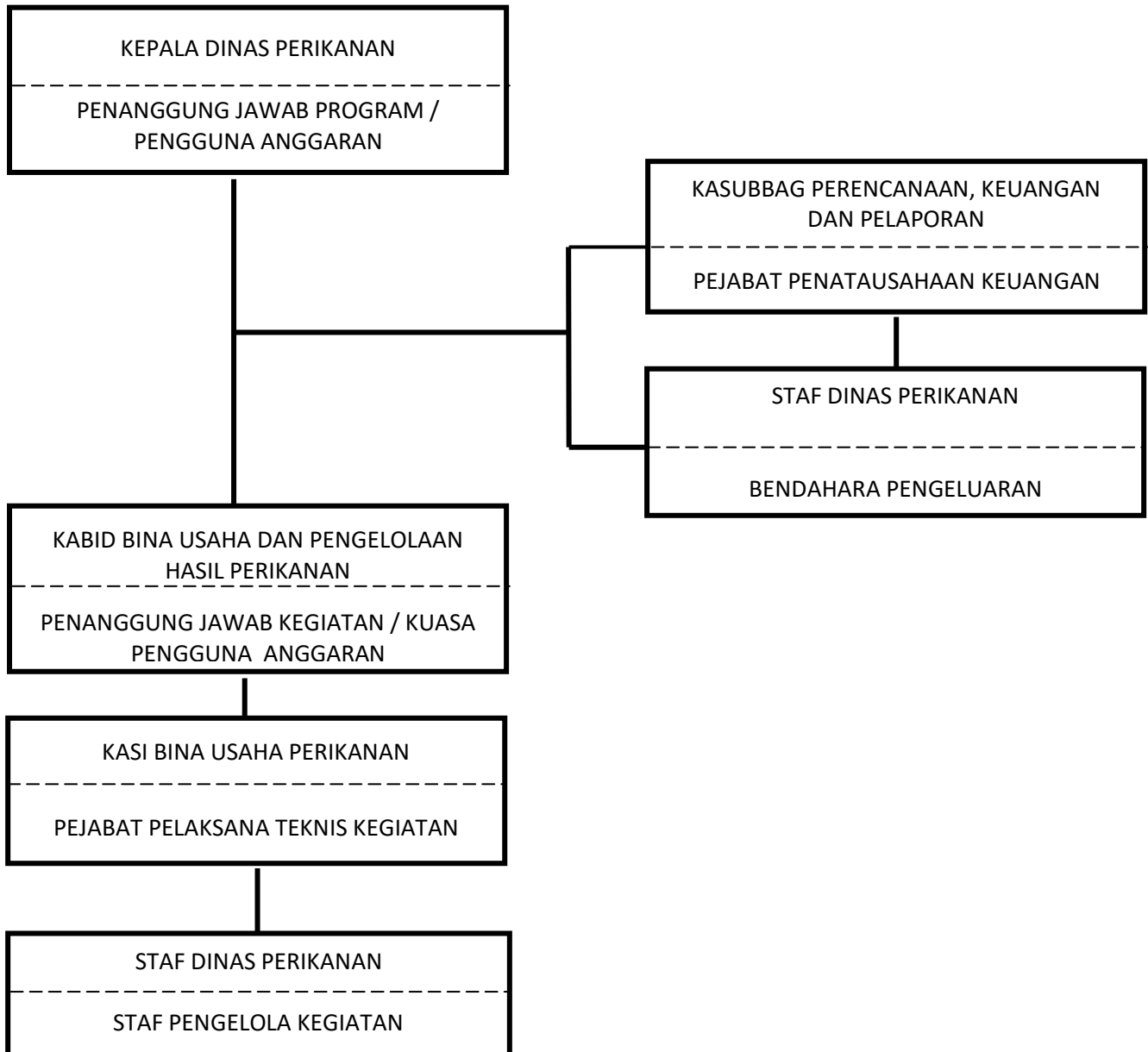
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan.
2. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : KEP.14/MEN/2012 tentang pedoman umum penumbuhan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama Perikanan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. 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.
5. 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.
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2021 tanggal 08 Januari 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
7. 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.
8. 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

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 Pengolahan Hasil Perikanan Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan 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 PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021



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 :

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 kegiatan yang memerlukan jasa pihak ke tiga.
- g. Mengesahkan Petunjukan Operasional (PO) Kegiatan.
- h. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan PPTK.
- i. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintah pembayaran.
- j. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- k. Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan
- l. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan
- m. 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

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.

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.

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;

Staf Pengelola Kegiatan

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

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 registrar 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

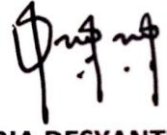
Painan, Januari 2021

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



MARIA DESYANTI, SE
NIP. 19770317 200902 0 004

Diketahui Oleh :
Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten Pesisir Selatan



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