

KERANGKA ACUAN KERJA

**SUB KEGIATAN PENYUSUNAN,
PEMUTAKHIRAN DAN ANALISIS PETA
KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN**

**KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2021**

KERANGKA ACUAN KEGIATAN

(K A K)

KEGIATAN : PENYUSUNAN PETA KERENTANAN DAN KETAHANAN PANGAN KECAMATAN

SUB KEGIATAN : PENYUSUNAN, PEMUTAKHIRAN DAN ANALISIS PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN

ORGANISASI : DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN : 2022

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kerawanan pangan adalah suatu kondisi ketidak cukupan pangan yang dialami daerah, masyarakat atau rumah tangga, pada waktu tertentu untuk memenuhi standar kebutuhan fisiologis bagi pertumbuhan dan kesehatan masyarakat. Kerawanan pangan dibedakan atas 2 macam yaitu : 1). Kerawanan Pangan Kronis yaitu, ketidak mampuan rumah tangga untuk memenuhi standar minimum kebutuhan pangan anggotanya pada periode yang lama karena keterbatasan kepemilikan lahan, asset produktif dan kekurangan pendapatan; 2) Kerawanan Pangan Transien yaitu : suatu keadaan rawan pangan yang bersifat mendadak dan sementara, yang disebabkan oleh perbuatan manusia (penebangan liar yang menyebabkan banjir atau karena konflik sosial), maupun karena alam berupa berbagai musibah yang tidak dapat diduga sebelumnya, seperti : bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, gunung meletus, banjir bandang tsunami).

Permasalahan kerawanan pangan yang bersifat kronis dan transien perlu ditangani dengan lebih serius dan terprogram dengan baik. Kerawanan pangan yang bersifat khronis (*chronic food insecurity*) memerlukan penanganan jangka panjang, sedangkan kerawanan pangan yang bersifat transien (*transient food insecurity*) terjadi akibat adanya bencana alam:

banjir, gempa bumi, tsunami, kekeringan, letusan gunung berapi dan tanah longsor di daerah yang berpotensi atau rentan terhadap bencana alam, memerlukan penanganan jangka pendek.

Penyebab kerawanan pangan tidak hanya ditentukan dari ketersediaan pangan, akan tetapi dipengaruhi oleh 13 indikator yaitu : 1). Rasio konsumsi normatif per kapita terhadap ketersediaan bersih padi + jagung + ubi kayu + ubi jalar; 2). Persentase penduduk hidup dibawah garis kemiskinan; 3). Persentase desa yang tidak memiliki akses penghubung yang memadai; 4). Persentase rumah tangga tanpa akses listrik; 5). Persentase desa yang dengan jarak lebih dari 5 Km dari fasilitas kesehatan; 6). Persentase rumah tangga tanpa akses ke air bersih; 7). Perempuan buta huruf; 8) Berat badan balita dibawah standar (underweight); 9). Angka harapan hidup pada saat lahir; 10). Bencana alam; 11). Penyimpangan curah hujan; 12). Persentase daerah puso; 13). Deforestasi hutan.

Pelaksanaan penyusunan peta kerawanan dan kerentanan pangan juga merupakan ketetapan dari Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan, di mana indikator pelayanan penanganan kerawanan pangan dalam rangka pencegahan rawan pangan dapat dilakukan melalui pendekatan Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (Food Security and Vulnerability Atlas) disusun pada periode 3- 5 tahunan yang menggambarkan kondisi sampai tingkat kecamatan/desa.

B. TUJUAN

- Untuk memetakan wilayah Kabupaten Pesisir Selatan menurut kategori rawan pangan dan tahan pangan.
- Mengidentifikasi dan menentukan indikator-indikator yang mempengaruhi wilayah rawan pangan dan wilayah tahan pangan di Kabupaten Pesisir Selatan

C. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai dalam penyusunan peta kerawanan dan kerentanan pangan adalah :

- a. Pembelian BBM untuk melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) ke 15 Kecamatan dan Koordinasi dan Sinkronisasi ke Propinsi Sumatera Barat

- b. Melakukan perjalanan dinas dalam rangka Monitoring dan Evaluasi (Monev) di 15 Kecamatan
- c. Melakukan koordinasi program dan rapat ke Dinas Pangan Propinsi Sumatera Barat
- d. Mencetak Buku Data Base Ketahanan Pangan
- e. Melakukan pembayaran Honorarium Tenaga Data Base Ketahanan Pangan

D RINCIAN BIAYA

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) Lainnya	100	Ltr	8.000	800.000
2.	Belanja Cetak Buku Data Base Ketahanan Pangan - Jilid Buku Kulit Tebal	2	Bh	25.190	50.380
3.	Belanja Alat/Bahan utk kegiatan ktr - Foto Copy dan penggandaan	2000	Lbr	200	400.000
3.	Belanja Jasa Tenaga Pertanian dan Pangan - Honorarium Tenaga Data Base Ketahanan Pangan	12	OB	1.000.000	12.000.000
6.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa • Konsultasi dan Koordinasi				

	- Gol II	2	Orang Hari	200.000	400.000
7.	Perjalanan Dinas Dalam Kota Perjalanan Dinas Biasa Kec Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, Bayang Utara, Ranah Pesisir, Linggo Sari Baganti.	4	OH	125.000	500.000
8.	Perjalanan Dinas Dalam Kota Perjalanan Dinas Biasa Kec. Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut.	6	OH	150.000	900.000
	JUMAH				15.050.380

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. LOKASI

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kecamatan dan Data Base Ketahanan Pangan adalah Nagari-Nagari dalam kabupaten Pesisir Selatan.

B. JENIS KEGIATAN

Berdasarkan kepada Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, maka jenis kegiatan yang dilaksanakan adalah penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan dan Data Base Ketahanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh tim penyusun yang berasal dari berbagai instansi pemerintah terkait.

C. ORGANISASI

Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kecamatan dan Data Base Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan oleh Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan dengan Keanggotaannya berbentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan.

D. TEKNIS PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan penyusunan peta kerawanan dan kerentanan pangan mengacu kepada Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan, dimana langkah kerja pada indikator pelayanan rawan pangan bagi Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Melakukan pengumpulan data, mengolah, menganalisis dan pemetaan Peta Ketahanan dan kerentanan Pangan (FSVA) sampai level kecamatan/desa

E. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2022 sampai dengan bulan Desember 2022.

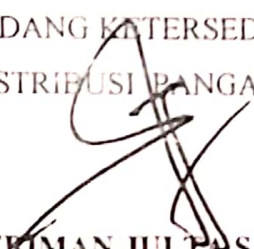
F. SUMBER DANA

Sumber dana pembiayaan Kegiatan Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan APBD dan Data Base Ketahanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2022. Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA – SKPD) Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022 dengan Jumlah Dana Rp. 15.050.380,- (*Lima belas juta Lima puluh ribu tiga ratus delapan puluh rupiah*).

Disetujui oleh :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

/KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN
DISTRIBUSI PANGAN


AFKIMAN JULFA S.Pi

NIP. 19700100703 200212 1 011

Painan, Januari 2022

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS

KEGIATAN PENANGANAN DAERAH
RAWAN PANGAN TA. 2022


VERA KORNYTA, SKM,MM

NIP. 19700131 198903 2 001

Diketahui Oleh :

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN


FIRDAUS, S.Pi.

NIP 19700621 199303 1 006

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENYUSUNAN PETA KERENTANAN DAN KETAHANAN PANGAN (FOOD SECURITY AND VULNERABILITY ATLAS /FSVA) SUB KEGIATAN : PENYUSUNAN, PEMUTAKHIRAN dan ANALISIS PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN

TAHUN ANGGARAN 2022

1. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Pengelola Kegiatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyeleggaraan urusan di Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- e. Penyiapan pemantapan program di Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan Tugas Seksi Ketersediaan Pangan adalah melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Ketersediaan Pangan.

2. Masalah yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan fungsi adalah terbatasnya

informasi ketahanan pangan yang akurat dan tertata dengan baik. Mengatasi masalah tersebut Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 merencanakan penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan. Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan mengacu pada beberapa indikator yang terkait dengan masalah rawan pangan, dan diharapkan dapat memfasilitasi kebutuhan informasi lokasi keberadaan kantong-kantong rawan pangan di tingkat Nagari dan Kecamatan.

Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan juga digunakan sebagai acuan atau rujukan dalam menentukan indikator penguatan cadangan pangan suatu daerah dalam memenuhi Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 65/Permentan/OT.140/12/2010.

Indikator yang digunakan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan adalah

- 1) Jumlah Warung/ Toko Kelontong;
- 2) Persentase penduduk hidup dibawah garis kemiskinan;
- 3) Jalan Utama Desa/ Kelurahan dapat dilalui kendaraan bermotor roda 4 atau lebih;
- 4) Persentase rumah tangga tanpa akses listrik;
- 5) Jumlah Kematian Balita dan Ibu saat melahirkan;
- 6) Jumlah Penderita Gizi Buruk;
- 7) Jumlah Sarana/ Fasilitas Kesehatan.

Tersusunnya Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 ini dapat memberikan gambaran kondisi ketahanan pangan dan pedoman bagi aparat pemerintahan dalam penentuan prioritas pembangunan mencapai ketahanan dan kemandirian pangan.

3. Kondisi Sebelum Kegiatan dilaksanakan

Alat analisis sebagai informasi pembangunan ketahanan pangan diantaranya dilakukan dengan penyusunan dan analisa seperti : Penyusunan Neraca Bahan Makanan, Pola Pangan Harapan, Statistik Ketahanan Pangan, Data Base Potensi Produksi Pangan, Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan dan lain sebagainya.

Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan sebelumnya telah dilakukan pada tahun 2019, dan untuk memperbaharui analisis perkembangan pembangunan ketahanan pangan perlu dilakukan minimal sekali 2 tahun.

4. Tujuan

Tujuan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan adalah sebagai informasi kondisi perkembangan ketahanan pangan di Kabupaten Pesisir Selatan dan sebagai pedoman bagi aparat pemerintah dalam prioritas pembangunan kedepan

5. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dari penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan adalah tersediannya informasi yang akurat dan tertata dengan baik tentang kondisi ketahanan pangan Kabupaten Pesisir Selatan serta adanya pedoman dalam penyusunan prioritas pembangunan untuk tahun berikutnya.

6. Dana

1	Dinas / Instansi	Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan
2	Program	Penanganan Kerawanan Pangan
3	Nama Kegiatan	Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kecamatan
4	Sub Kegiatan	Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan
5	Sifat Kegiatan	Baru
6	Bagian Belanja	Langsung
7	Jumlah Biaya Kegiatan	Rp. 15.050.380,-
8	Kondisi Sebelum Kegiatan dilaksanakan	

- 9 Waktu Pelaksanaan Januari - Desember 2021 (12 Bulan)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 10 a Nama VERA KORNITA, SKM, MM
- b Jabatan Kepala Seksi Kerawanan Pangan
- 10 Lokasi Kegiatan Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
- a Masukan
- b Dana Tersedia p. 15.050.380,-
- c Waktu Pelaksanaan Januari - Desember 2022 (12 Bulan)
- d Keluaran Terlaksananya penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan
- e Hasil Tersedianya Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan sebagai informasi dan pedoman prioritas pembangunan.
- Rincian Biaya Kegiatan yang
- 12 Tercantum dalam DPA Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

7. Hasil-hasil

- a Input : Jumlah dana yang dibutuhkan Rp. 15.050.380,00
Jangka Waktu Pelaksanaan : 12 Bulan (Januari s/d Desember 2022)
- b Output : Terlaksananya penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan
- c Outcome : Tersedianya Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan
- d Impact : tersedianya informasi ketahanan pangan sebagai

pedoman penyusunan prioritas pembangunan

- e. Benefit : Terciptanya Ketahanan pangan daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

8. Keterkaitan dengan Unit Kerja Lain

Kegiatan Penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan berhubungan dengan Badan/Dinas (OPD) di-Kabupaten Pesisir Selatan.

9. Organisasi Kegiatan

Dengan mengacu kepada :

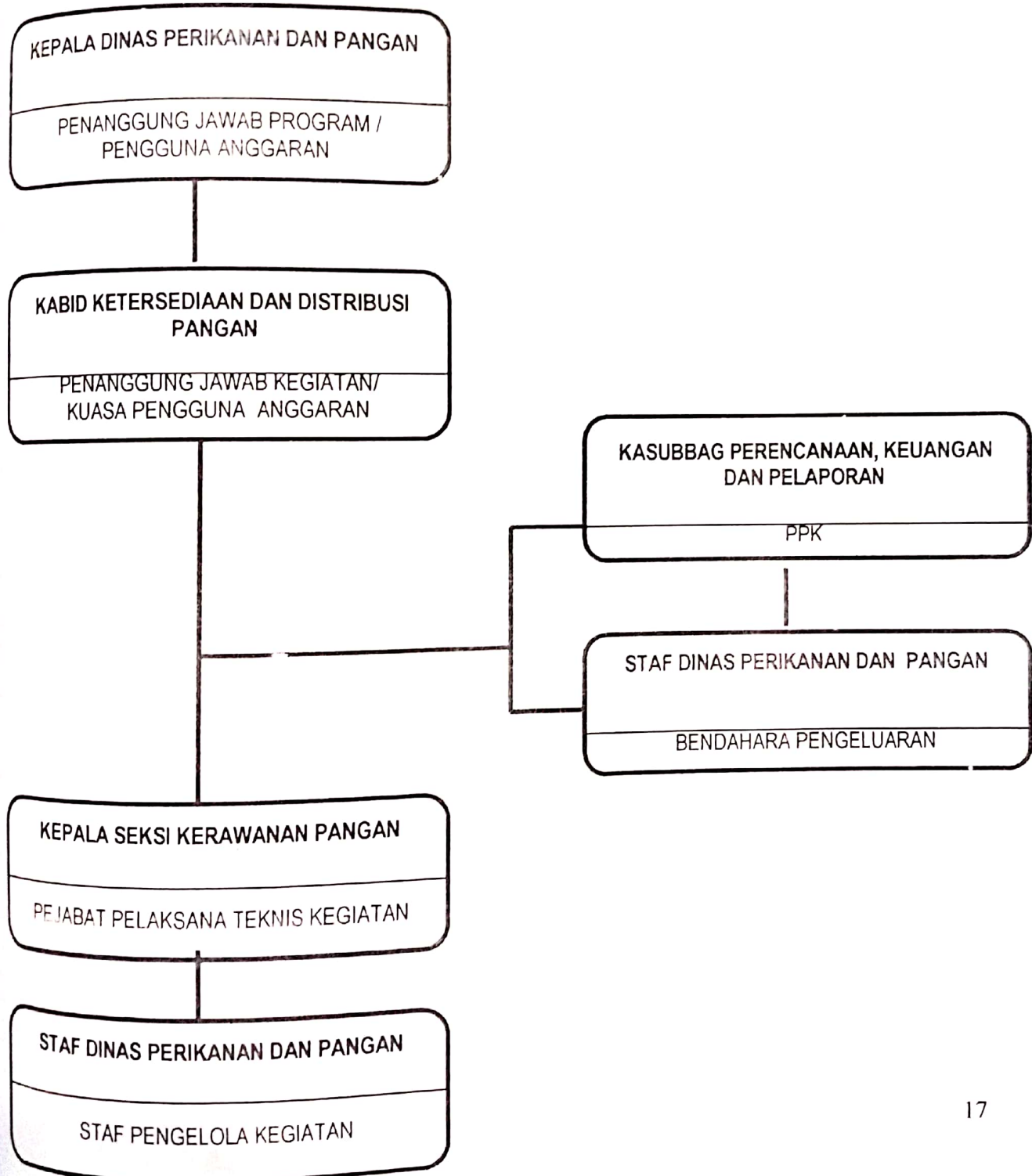
- a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 pada Pasal 2 dan Pasal 3, menyatakan bahwa Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota wajib membuat laporan mempertanggungjawabkan urusan ketahanan pangan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- f. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan.
- g. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang kebijakan percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal.
- h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- k. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;

- l. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/26 Kpts/BP1-PS/2021, tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.
- m. Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/02 /Kpts/DPP-PS/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

Maka Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggungjawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala seksi Ketersediaan Pangan pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Bendahara Pengeluaran Staf Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- e. Staf Pengelola Kegiatan Staf Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYUSUNAN PETA KERENTANAN DAN
KETAHANAN PANGAN
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN, PEMUTAKHIRAN DAN
ANALISIS PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2022



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 :

A. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu) kepada Bupati;
4. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengasahkan Kerangka Kerja Acuan (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
8. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa SKPD;
9. Menetapkan/Menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
10. Menetapkan/Menyetujui Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

11. Menetapkan/ Mengetahui ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
12. Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
13. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
14. Melakukan Pengujian atas Tagihan dan memerintahkan pembayaran;
15. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
16. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurna setiap bulan;
17. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
18. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
19. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
20. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
21. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
22. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
23. Mengawasi Pelaksanaan Program/ Kegiatan;
24. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan;
25. Melaksanakan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
26. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
27. Mengelola Barang Milik Daerah/ Kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
28. Mengawasi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;

29. Menyampaikan Laporan Akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
30. Melaporkan setiap kekuarangan perbendaharaan, keuangan daan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena di sengaja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian;
31. Pelaksananan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

B. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran

1. Menyusun dan Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan Mengajukan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
3. Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
7. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
8. Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
9. Menetapkan Calon Penyedia Barang/Jasa;

10. Menetapkan Jadwal dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan;
11. Mengadakan Ikatan/Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
12. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
13. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
14. Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
15. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
16. Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan;
17. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas;
18. Menyesun Laporan Kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu Kesatu bulan berikutnya;
19. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan kegiatan minimal dalam 1 (satu) bulan

C. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6. Dan tugas-tugas lainnya sesuai yang diatur dalam Keputusan Presiden Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Staf Pengelola Kegiatan

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

E. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan langsung;
2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uang kepada Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Menerima dan mengecek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Mencatat Surat Pertanggung Jawabab yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
8. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
9. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
10. Membuat dan menandatangani buku panjar;
11. Membuat dan menandatangani buku pajak;
12. Membauat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
13. Menandatangani register penutupan kas;
14. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawabab atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja

Perangkat Daerah.

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

Disetujui oleh :

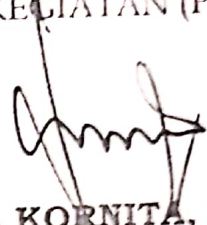
KUASA PENGGUNA ANGGARAN /
KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN
DISTRIBUSI PANGAN


AFRIMAN JULTA, S.Pi

NIP. 19700703 200212 1 011

Painan, Januari 2022

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN (PPTK)


VERA KORNITA, SKM, MM

NIP. 19710205 199101 2 001

Diketahui Oleh :

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



ELRODAU S, S.Pi

NIP. 19700621 199303 1 006