

PETUNJUK OPERASIONAL

1. KEGIATAN : PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR DAN SELURUH PENDUKUNG KEMANDIRIAN PANGAN SESUAI KEWENANGAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
2. SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR LUMBUNG PANGAN.
3. ORGANISASI : DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
4. TAHUN : 2022
ANGGARAN

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 Perikanan dan 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 Pejabat Pelaksana Kegiatan 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 :

(a). Belum tersedianya Lumbung Pangan Masyarakat di setiap Nagari (182 Nagari) di Kabupaten Pesisir Selatan; (b). Masih terdapatnya penduduk Kabupaten Pesisir Selatan tergolong KK miskin yang rawan terhadap ketersediaan pangan (c). Masih tinggi dan seringnya bencana alam di Kabupaten Pesisir Selatan khususnya bencana alam banjir, tanah longsor dan abrasi pantai (d). Masih minimnya ketersediaan / stock Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) Kabupaten Pesisir Selatan di Bulog sebagai ketersediaan dalam menghadapi bencana alam dan gejolak harga komoditi beras. Kondisi geografis daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang masuk kategori Rawan Bencana, Periode panen dan tidak panen yang mencolok mengharuskan adanya cadangan pangan, untuk mengantisipasi distribusi pangan antar waktu, Cadangan pangan dapat dijadikan instrumen untuk stabilisasi harga, jika kondisi harga cukup tinggi dan tidak terjangkau oleh masyarakat, (e). Masih sedikitnya stock yang tersedia di masing-masing gudang Lubung Pangan masyarakat.

Menjawab permasalahan diatas dipandang perlu membangun Lumbung Pangan Masyarakat di kawasan sentra produksi yang merupakan salah satu sarana penunjang ketahanan pangan, karena keberadaan lumbung pangan pada masa lalu dipandang cukup efektif dalam mendukung ketahanan pangan di daerah. Penguatan tersebut dilakukan melalui proses pemberdayaan secara sistematis, utuh terpadu dan berkesinambungan sehingga mampu menjadi salah satu lembaga penggerak ekonomi pedesaan.

melalui pembangunan dan memayatkan pusat kelembagaan lumbung pangan diharapkan beberapa kegiatan pasca panen dapat dilakukan, tidak hanya menampung hasil sebagai cadangan pangan, tetapi juga antara lain untuk meningkatkan kualitas dan mengolah gabah serta memasarkan produk pada saat yang dibutuhkan (fungsi tunda jual), sehingga lumbung yang bersangkutan bisa memperoleh nilai tambah bagi anggotanya dan bisa meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat di sekitar dan terhindar dari tengkulak.

Fungsi Lumbung Pangan Masyarakat adalah untuk mengantisipasi masalah pangan pada musim paceklik, gagal panen, bencana alam skala lokal danantisipasi keterlambatan pasokan pangan dari luar. Penguatan kelembagaan lumbung pangan masyarakat di Kabupaten Pesisir Selatan sangat penting mengingat daerah ini termasuk kategori daerah rawan bencana. Jika terjadi bencana banjir atau bencana alam lainnya, cadangan pangan masyarakat dan cadangan pangan pemerintah kabupaten dapat segera direalisasikan tanpa menunggu hasil koordinasi dengan pemerintah provinsi ataupun pusat sehingga masyarakat yang terkena dampak bencana dapat segera diberi bantuan, masyarakat bisa melakukan pengolahan gabah menjadi beras secara tepat waktu tanpa menunggu atau mengangkut gabah ke RMU yang jaraknya sampai 5-10 KM, stock yang ada di lumbung pangan bisa dimanfaatkan untuk usaha ekonomi produktif oleh kelompok.

3. Kondisi Sebelum Kegiatan dilaksanakan

Pembangunan Lumbung Pangan Masyarakat dimulai pada tahun 2021 dari Dana Alokasi Khusus yang dilaksanakan di sebanyak 1 paket yakni Pembangunan Lumbung Pangan Masyarakat, Pembangunan Lantai jemur, Pembangunan Rumah RMU dan Pengadaan Rice Milling Unit (RMU).

Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat 2010-2021 yang ada di Kabupaten Pesisir Selatan yang di bangun melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Nama Kelompok	Lokasi	Tahun Pembangunan	Jumlah Bansos Pengisian
1.	Duku	Duku Utara	2011	20.000.000,-
2.	Setampang Benih	Talaok	2010	40.000.000,-
3.	Karang Putih	Kapujan Koto Berapak	2009	40.000.000,-
4.	Tanah Napa	Gurun Panjang Utara	2010	40.000.000,-
5.	Sari Bulan Sakato	Salido Ketek	2009	40.000.000,-
6.	Koto Nan Tigo	Koto Nan Tigo IV Koto Hilie	2010	40.000.000,-
7.	IV Koto Mudiek	IV Koto Mudiek	2011	40.000.000,-
8.	Munto Saiyo	Ampiang Parak Timur	2010	40.000.000,-
9.	Putri Kembar	Rawang Gunung Malelo	2014	20.000.000,-
10.	Timbulun	Taratak	2014	20.000.000,-
11.	Palito	Lakitan	2010	40.000.000,-
12.	Karya Muda	Lakitan Utara	2013	20.000.000,-
13.	Mekar Jaya	Kambang Utara	2014, 2020	20.000.000,- + 40.000.000,-
14.	Pelangai Makmur	Pelangai	2010	40.000.000,-
15.	Renah Jati	Koto VIII Pelangai	2013	40.000.000,-
16.	Karya Terpadu	Sungai Sirah Air Haji	2011	40.000.000,-
17.	Bina Usaha	Simpang Lama Inderapura	2011	40.000.000,-
18.	Pematang Lesung	Tluk Kualo Inderapura	2013, 2020	20.000.000,- + 40.000.000,-
19.	Setangkai Padi	Bukit Buai Tapan	2013, 2020	20.000.000,- + 40.000.000,-
20.	Kubu	Kubu Tapan	2011	40.000.000,-
21.	Sejahtera Bersama	Lunang Utara	2013	20.000.000,-
22.	Suka Makmur	Lunang Dua	2014, 2020	20.000.000,- + 40.000.000,-
23.	Lubuk Agung Salido	Salido	2010	60.000.000,-
24.	Usaha Bersama II	Padang XI Punggasan	2019	-
25.	Mandiri Sejahtera	Ranah Ampek Hulu Tapan	2021	15.000.000,-

4. Tujuan

Tujuan Pembangunan Lumbung Pangan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- Sebagai tempat penyimpanan hasil produksi petani yang dikombinasikan dengan fasilitas alat/mesin pengolahan gabah/beras yang dibangun untuk mewujudkan ketahanan pangan wilayah.
- Peningkatan kesejahteraan petani.
- Diarahkan untuk mengoptimalkan potensi produksi di sentra produksi padi.
- Meningkatkan nilai tambah bagi petani.
- Sebagai cadangan pangan masyarakat untuk mengantisipasi terjadinya kerawanan pangan, gangguan produksi pada musim kemarau dan keadaan darurat.

5. Sasaran

Sasaran kegiatan Penyediaan Infrastruktur Lumbung Pangan Tahun 2022 adalah:

1. Kecamatan Pancung Soal
 - Nama Gapoktan : JAYA MANDIRI
 - Nama Ketua : PUTRA AHMIL
 - Alamat : Nagari Tiga Sepakat Kecamatan Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan.
 - Koordinat :
BT : 100.935357
LS : -2.085983
2. Kecamatan Lengayang
 - Nama Gapoktan : FAJAR TIMUR
 - Nama Ketua : DASMAN ZB
 - Alamat : Nagari Kambang Timur Kecamatan Lengayang Kabupaten Pesisir Selatan.
 - Koordinat :
BT : 100.792322
LS : -1.671671
3. Kecamatan Ranah Pesisir
 - Nama Gapoktan : AGRI MANDIRI
 - Nama Ketua : ZULKIFLI LUBIS
 - Alamat : Nagari Sungai Tunu Barat Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan.
 - Koordinat :
BT : 100.807145
LS : -1.835595
4. Kecamatan Airpura
 - Nama Gapoktan : TANI TERPADU
 - Nama Ketua : FAUZAN
 - Alamat : Nagari Damar Lapan Batang Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan.
 - Koordinat :
BT : 100.926893
LS : -1.991765
5. Kecamatan BAB. Tapan
 - Nama Gapoktan : KARYA TANI
 - Nama Ketua : SYAMSURIZAL, S.E.
 - Alamat : Nagari Riak Danau Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.
 - Koordinat :
BT : 101.079172
LS : -2.133575

6. Kecamatan Pancung Soal

Nama Gapoktan : KARYA BERSAMA
Nama Ketua : ILYAS
Alamat : Nagari Inderapura Selatan Kecamatan
Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan.
Koordinat : BT : 101.02103
LS : -2.059491

7. Kecamatan Airpura

Nama Gapoktan : TUNAS BARU
Nama Ketua : DIRSAMI
Alamat : Nagari Muara Inderapura Kecamatan Airpura
Kabupaten Pesisir Selatan.
Koordinat : BT : 100.924436
LS : -1.984785

6. Dana

Dana yang dipergunakan sebesar Rp. 1.470.000.000,- (Satu milyar empat ratus tujuh puluh juta rupiah)

Hasil-hasil:

- Input : Jumlah dana yang dibutuhkan : Rp. 1.470.000.000,- jangka Waktu Pelaksanaan 12 Bulan (Januari s/d Desember)
- Output : Terlaksananya Pembangunan Lumbung Pangan Masyarakat
- Outcome : Terbangunnya Lumbung Pangan Masyarakat sebagai cadangan pangan masyarakat di tingkat Nagari
- Impact : Tersedianya gudang untuk penyimpanan Gabah Petani
- Benefit : Tersedianya gudang lumbung yang representatif

6. Keterkaitan dengan Unit Kerja Lain

Kegiatan Penyediaan Infrastruktur dan Seluruh Pendukung Kemandirian Pangan Sesuai Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2022 dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan APBD Kabupaten Pesisir Selatan berhubungan dengan Badan/ Dinas/ Kantor di Kabupaten Pesisir Selatan yang mengelola kegiatan DAK seperti Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Pesisir Selatan.

7. 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.

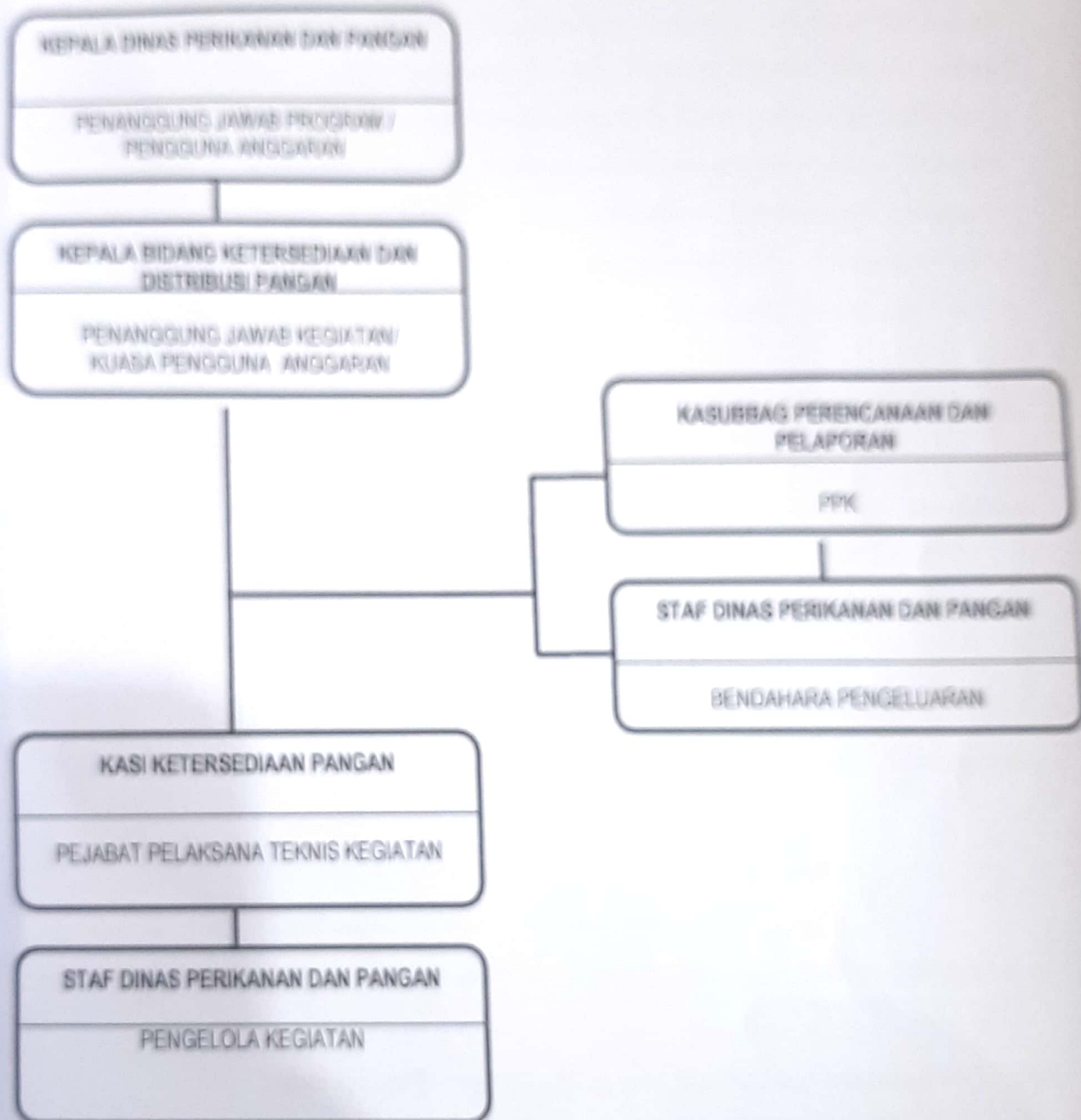
- f. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang kebijakan percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal.
- g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- i. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja;
- j. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- k. Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 800/02/Kpts/DPP-PS/2022 tanggal 03 Januari 2022 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan

Maka Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyediaan Infrastruktur dan Seluruh Pendukung Kemandirian Pangan sesuai dengan Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

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

STRUKTUR ORGANISASI

KEMENTERIAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
KEMENTERIAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
1 KEMENTERIAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN 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. Staf Pengelola Kegiatan

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

D. 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. Membuat 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 :

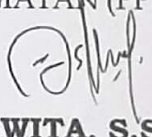
KUASA PENGGUNA ANGGARAN


AFRIMAN JULITA, S.Pi

NIP. 19700703 200212 1 011

Painan, Januari 2022

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN (PPTK)


ASWITA, S.ST

NIP. 19760912 200701 2 006

Diketahui Oleh :

KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



FIRDAUS, S.Pi

NIP. 19700621 199303 1 006