

PETUNJUK OPERASIONAL

1. KEGIATAN : PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR DAN SELURUH PENDUKUNG KEMANDIRIAN PANGAN SESUAI KEWENANGAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
2. SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR LANTAI JEMUR.
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

- 1) Pengeringan hasil panen merupakan proses yang sangat penting dari suatu usaha pertanian padi. Pilihan dalam menjual hasil panen dengan harga murah terjadi karena proses pengeringan yang tidak maksimal.
- 2) Proses pengeringan dimaksudkan untuk mendapatkan gabah dengan Kadar Air kurang lebih 14%
- 3) Pengeringan dengan sinar matahari merupakan cara yang paling sederhana dan murah sehingga teknik ini yang paling banyak digunakan pada masyarakat sekitar sebagai daerah tropis yang kaya akan salah satu sumberdaya alam tersebut
- 4) Bagi para petani tradisional kebutuhan akan lantai penjemuran/pengeringan merupakan salah satu hal yang cukup vital

Menjawab permasalahan diatas dipandang perlu membangun Lantai Jemur di kawasan sentra produksi yang merupakan salah satu sarana penunjang ketahanan pangan, karena keberadaan lumbung pangan dan lantai jemur 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 lantai jemur diharapkan beberapa kegiatan pasca panen dapat dilakukan, antara lain untuk meningkatkan kualitas dan mengolah gabah serta memasarkan produk pada saat yang dikehendaki (fungsi tunda jual), sehingga lembaga yang bersangkutan bisa memperoleh nilai tambah bagi anggotanya dan bisa meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat di sekitar dan terhindar dari tengkulak.

3. Tujuan

Tujuan Pembangunan rantai jemur adalah untuk meningkatkan hasil panen padi karena proses pengeringan yang maksimal sehingga dapat meningkatkan kualitas gabah yang baik sehingga dapat meningkatkan harga pada gabah yang akan diolah.

4. Sasaran

Sasaran kegiatan Penyediaan Infrastruktur Dan Seluruh Pendukung Kemandirian Pangan sesuai Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2022 ini berlokasi di:

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 |

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. 315.000.000,- (*Tiga ratus lima belas juta rupiah*)

Hasil-hasil:

- Input : Jumlah dana yang dibutuhkan : Rp. 315.000.000,- Jangka Waktu Pelaksanaan 12 Bulan (Januari s/d Desember)
- Output : Terlaksananya Pembangunan Lantai Jemur, berlokasi di Gapoktan Fajar Timur Nagari Kambang Timur Kecamatan Lengayang, Gapoktan Agri Mandiri Nagari Sungai Tunu Barat Kecamatan Ranah Pesisir, Gapoktan Tani Terpadu Nagari Damar Lapan Batang dan Gapoktan Tunas Muda Nagari Muara Inderapura Kecamatan Airpura, Gapoktan Jaya Mandiri Nagari Tiga Sepakat dan Gapoktan Karya Bersama Nagari Inderapura Kecamatan Pancung Soal , Gapoktan Karya Tani Nagari Riak Danau Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan
- Outcome : Terbangunnya Lantai jemur di 7 (tujuh) kelompok Lumbung Pangan dan terolahnya kualitas gabah yang baik sehingga dapat meningkatkan harga pada gabah yang akan diolah oleh petani
- Impact : Terkelolanya hasil panen petani dengan penjemuran yang baik
- Benefit : Tersedianya tempat penjemuran gabah petani

4. 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.

5. Organisasi Kegiatan

Dengan mengacu kepada :

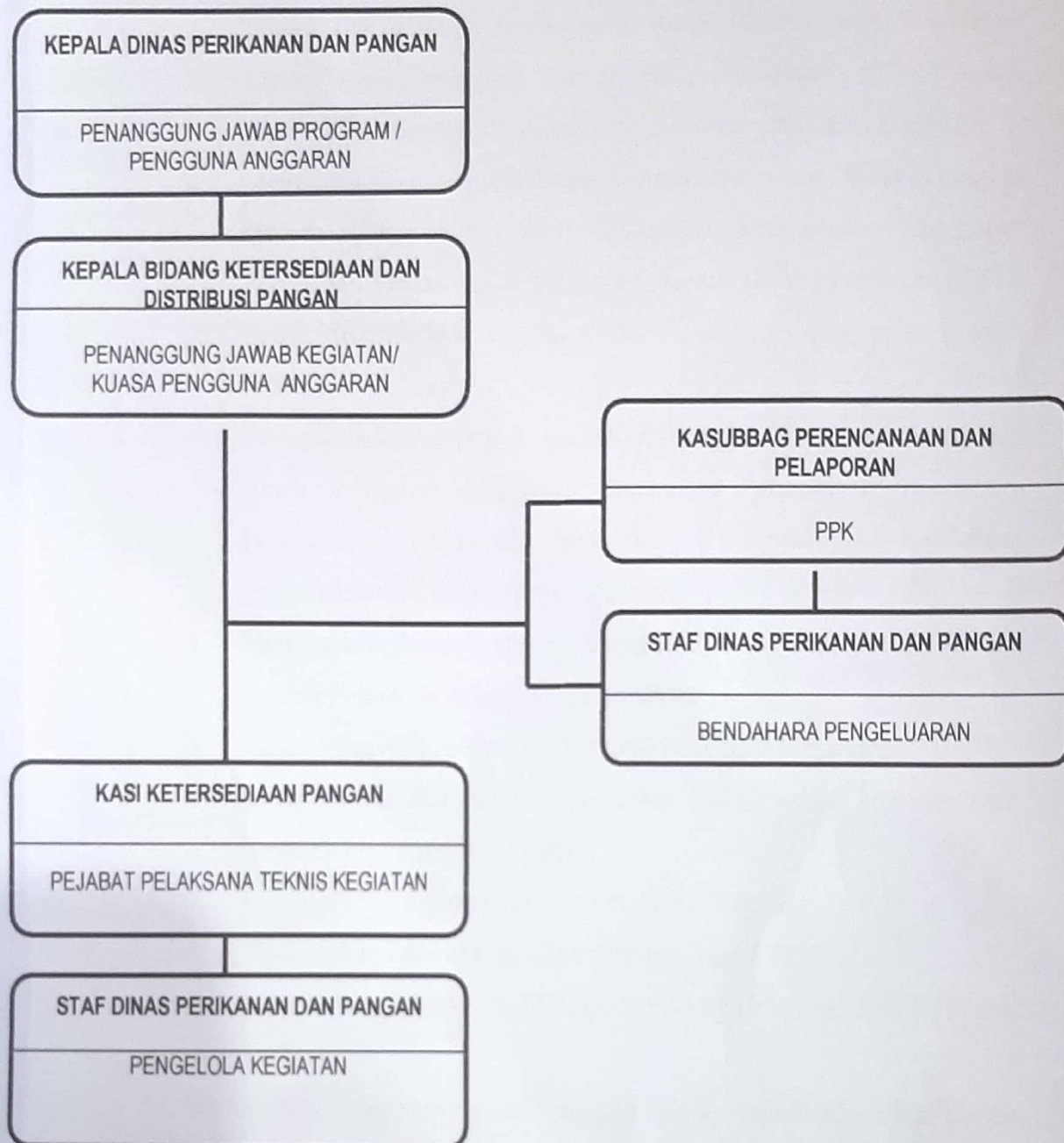
- a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 pada Pasal 2 dan Pasal 3, menyatakan bahwa Pemerintah 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 penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal.
- g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi d Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- h. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja;
- i. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- j. 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

KEGIATAN PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR DAN SELURUH PENDUKUNG
KEMANDIRIAN PANGAN SESUAI KEWENANGAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
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. Staf Pengelola Kegiatan

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

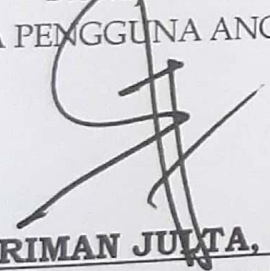
D. Bendahara Pengeluaran

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 mencek 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;

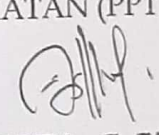
8. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
9. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
10. Membuat dan menandatangani buku panjar;
11. Membuat dan menandatangani buku pajak;
12. 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