

**PETUNJUK OPERASIONAL
KEGIATAN PENGEMBANGAN DESA MANDIRI PANGAN
TAHUN ANGGARAN 2019**

1. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Pengelola Kegiatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi sebagai ayat 1 bidang ketersediaan dan distribusi pangan berikut :

- a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketersediaan dan distribusi Pangan.
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi Pangan.
- d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan Distribusi Pangan
- e. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi Pangan.
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan Tugas Kasi Kerawanan Pangan : a. Merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan kerawanan Pangan.

- b. Penyusunan Program perencanaan dan pengolahan urusan kerawanan pangan, penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan kerawanan Pangan.
- c. Penyusunan Bahan Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam bidang kerawanan.
- d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan
- e. Melakukan penyiapan bahan Analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
- f. Melakukan Penyiapan rencana penanganan daerah rawan pangan
- g. Melakukan Penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan Gizi (SKPG)
- i. Melakukan Penyiapan pendampingan penanganan daerah rawan pangan.

2. Masalah yang dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan fungsi adalah masih adanya daerah di Kabupaten Pesisir Selatan yang tergolong kategori rawan pangan dan 7,9% dari masyarakat masih tergolong miskin, sehingga melalui Program

AksiDesaMandiriPangan (ProksiDemapan)
diharapkanmasyarakatdesamempunyaikemampuanuntukmewujudkanKetahan
anpangandangizisehinggadapatmenjalanihidupsehatdanproduktifdari
arikehari, secaraberkelanjutan. Upayatersebutdilakukanmelalui
proses pemberdayaanmasyarakatuntukmengenalipotensikemampuannya,
mencarialternatifpeluangdanmemecahkanmasalahsertamampumengambil
eputusanuntukmemanfaatkansumberdayaalamsecaraefisienandberkelanj
utansehinggatercapaikemandirian.

2. KondisiSebelumKegiatandilaksanakan

ProksiDemapan di KabupatenPesisir Selatan di mulaipadatahun 2006
di Kecamatan Bayang Utara dengankelompokbinaanada di 2
Nagari/Desayaitu: Nagari/DesaPancungTabadanNagari/DesaRanah.
Keduakelompokafinitasinidikategorikankelompokmandiri.UntukNagari
Koto Ranahtelahreplikasantahun 2010 dengan 3 (tiga)
Kampungyaitu : 1)LimauPuruik, 2)Padang Pasir, dan
3)Taratak/BayangJaniah.

Tahun 2007 ProksiDemapandilaksanakan di 2 kelompokbinaan
yaitu :Nagari/Desa KapujandanNagari/Desa Gurun Panjang Utara
KampungTalukBakung.

KeduakelompokAfinitasinijugatelahdikategorikankelompokmandiri.
DanTahun 2011 Desa Mandiri Pangan Gurun Panjang Utara Kampung
Taluak Bakung di Replikasi 3 (tiga) Kampung Yaitu 1). Kampung
Tanjung Saba, 2). Kampung Tengah 3). Kampung Lereng Bukik

Tahun 2008 dan tahun 2009 ProksiDemapandilaksanakan di Nagari
/Desa Tambang Kampung Koto Rawang,Nagari Salido Kampung Laban,
dan tahun 2012 ini diKatagorikan mandiri.

Sedangkandesatahun 2010 ProksiDemapan di dilaksanakan di Kampung
Sungai BungintelahdikategorikanMandiri, penumbuhan desa mandiri
pangan tahun 2012 yaitu Nagari/DesaSungai Nyalo IV Koto Mudiek
Kecamatan Batang Kapas,Tahun 2014 kelompok afinitas ini masuk
ke tahap Mandiri.

Tahun 2015 Kawasan Mandiri Pangan(KMP) dikecamatan Air Pura di 5
Nagari ,yaitu Nagari Lalang Panjang Indrapura,Nagari Indrapura
Utara,Nagari Lubuk Betung Indrapura, Nagari Dama Lapan Batang
Indrapura dan Tluk Kualo Indrapura, tahun 2019 kelompok ini
masuk mandiri dan pembinaan dari Propinsi telah habis.

3. Tujuan

Tujuan Program AksiDesaMandiriPanganadalah:
Meningkatkankemandirianmasyarakat,
peransertadanfungsikelembagaannyadalammengembangkansistemketahan
anpanganmasyarakatdanmeningkatkanpendapatansertaaksesibilitasket
ersediaan pangan masyarakatitusediri.

4. Sasaran

Sasaran yang
ingindicapaimelaluiProksiDemapanadalahrumahyangmiskindan
hampir miskin
didesarawanpanganuntukmeningkatkanketahananpanganmasyarakat.

5. Dana

Dana yang dipergunakan sebesar Rp. 14.050.000,- (empat belas
juta lima puluh ribu rupiah).

6. Hasil-hasil

- a. Input: Jumlah dana yang dibutuhkan Rp. 14.050.000.-
Jangka Waktu Pelaksanaan 12 Bulan (Januari s/d
Desember)
- b. Output : Terlaksananya Program Aksi Pengembangan Desa
Mandiri Pangan
- c. Outcome : Terbinanya Anggota Kelompok Afinitas Desa
Mandiri Pangan
- d. Impact : Termotivasinya masyarakat dalam berusaha untuk
Mencapai kemandirian.
- e. Benefit : Terciptanya Ketahanan pangan masyarakat.

7. Keterkaitan dengan Unit Kerja Lain

Kegiatan pengembangan Desa Mandiri Pangan berhubungan dengan Sekdakab/Badan/Dinas/Kantor se-Kabupaten Pesisir Selatan.

8. Organisasi Kegiatan

- 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 penganeekaragaman 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 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- k. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.
- l. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/2/Kpts/BPT-

PS/2019, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

- m. Keputusan Kepala Dinas Pangan : 521./01/Kpts/Pangan-2019, tanggal 08 Januari 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Dilingkungan Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Maka Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengembangan Desa Mandiri Pangan Tahun Anggaran 2019 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), Staf Bidang Ketersediaan dan Distribusi, Kasubbid Kerawanan dan 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 PENGEMBANGAN DESA MANDIRI PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019



DenganmempedomaniSuratKeputusanBupatiPesisir Selatan danPeraturan yang berlaku, makasecararincitugasmasing-masingunsurpengelolakegiatanadalahsebagai berikut :

A. PenanggungJawab Program/PenggunaAnggaran

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 (Pegguna Anggaran, Kuasa Pegguna 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 Pegguna 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 dan 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. PenanggungJawabKegiatan/KuasaPenggunaAnggaran

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. PejabatPelaksanaTeknisKegiatan (PPTK)

1. MenyiapkanOrganisasiPengelolaKegiatan.
2. Mengendalikanpelaksanaankegiatan.
3. MengusulkankebutuhanbiayabulanankegiatankepadaPenggunaAnggaran/KuasaPenggunaAnggaran.
4. Melaporkanperkembanganpelaksanaankegiatan.
5. Menyiapkandokumenanggaranatasbebanpengeluaranpelaksanaankegiatan.
6. Dan tugas-tugaslainnyasesuai yang diaturdalamKeputusanPresidenNomor : 80 Tahun 2003 tentangPedomanPelaksanaanPengadaanBarang/JasaPemerintah .

D. StafPengelolaKegiatan

Membantupelaksanaankegiatanandalampelaksanaan tugaspenatausahaan/administrasisesuai denganpetunjukpelaksanaankegiatan.

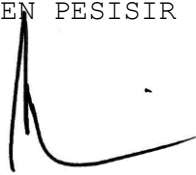
E. BendaharaPengeluaran

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 Jawab 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.

Diketahui Oleh :
KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



ALFIS BASYIR SE.M.Hum
NIP.19700731 199403 1004