

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN
FOOD SECURITY AND VULNERABILITY ATLAS (FSVA)
TAHUN ANGGARAN 2019

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 penyelenggaraan 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 Kerawanan pangan adalah: 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 dihadapidalammelaksanakantugasdanfungsiadalah terbatasnya informasi ketahanan pangan yang akurat dan tertata dengan baik. Mengatasi masalah tersebut Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 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 pemetaan wilayah kerentanan pangan dan 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 Panganadalah :

- 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 2019 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 2017, 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 kerentanan 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 kerentanan pangan di Nagari, Kecamatan dan Kabupaten Pesisir Selatan, serta adanya pedoman dalam penyusunan prioritas pembangunan untuk tahun berikutnya.

6. Dana

1	Dinas / Instansi	:	Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan
2	Program	:	Peningkatan Ketahanan Pangan (Pertanian/Perkebunan)
3	Nama Kegiatan	:	Penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)
4	Sifat Kegiatan	:	Baru
5	Bagian Belanja	:	Langsung
6	Jumlah Biaya Kegiatan	:	Rp. 24.999.900,-

- 7 KondisiSebelumKegiatandilaksanakan : -
- 8 waktuPelaksanaan : Januari - Desember 2019(12 Bulan)
- 9 PejabatPelaksanaTeknisKegiatan
 - a. Nama : ARMAN SP.
 - b. Jabatan : Kepala Seksi KerawananPangan
- 10 BendaharaPengeluaran
 - a. Nama : Yuliarsyam ,SE
 - b. Jabatan : StafDinas Pangan Kab. Pesisir Selatan
- 11 LokasiKegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 12 TolakUkurIndikator :
 - a. Masukan :
 - Dana Tersedia : Rp. 24.999.900,-
 - WaktuPelaksanaan : Januari - Desember 2019 (12 Bulan)
 - b. Keluaran : Terlaksananya penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan
 - c. Hasil : Terpetanya Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan sebagai informasi dan pedoman prioritas pembangunan.
- 13 RincianBiayaKegiatan yang tercantumdalam DPA TahunAnggaran 2019sebagai berikut :

7. Hasil-hasil

- a. Input : Jumlahdana yang dibutuhkanRp. 24.999.900,-
JangkaWaktuPelaksanaan:12Bulan (Januari s/dDesember)
- b. Output : Terlaksananya penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan
- c. Outcome : Terpetanya Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan
- d. Impact : Tersedianya peta wilayah ketahanan pangan sebagai pedoman penyusunan prioritas pembangunan
- e. Benefit : Terbaca wilayahKetahananpangandaerah 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 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 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- k. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2018, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir

Selatan Tahun Anggaran 2019.

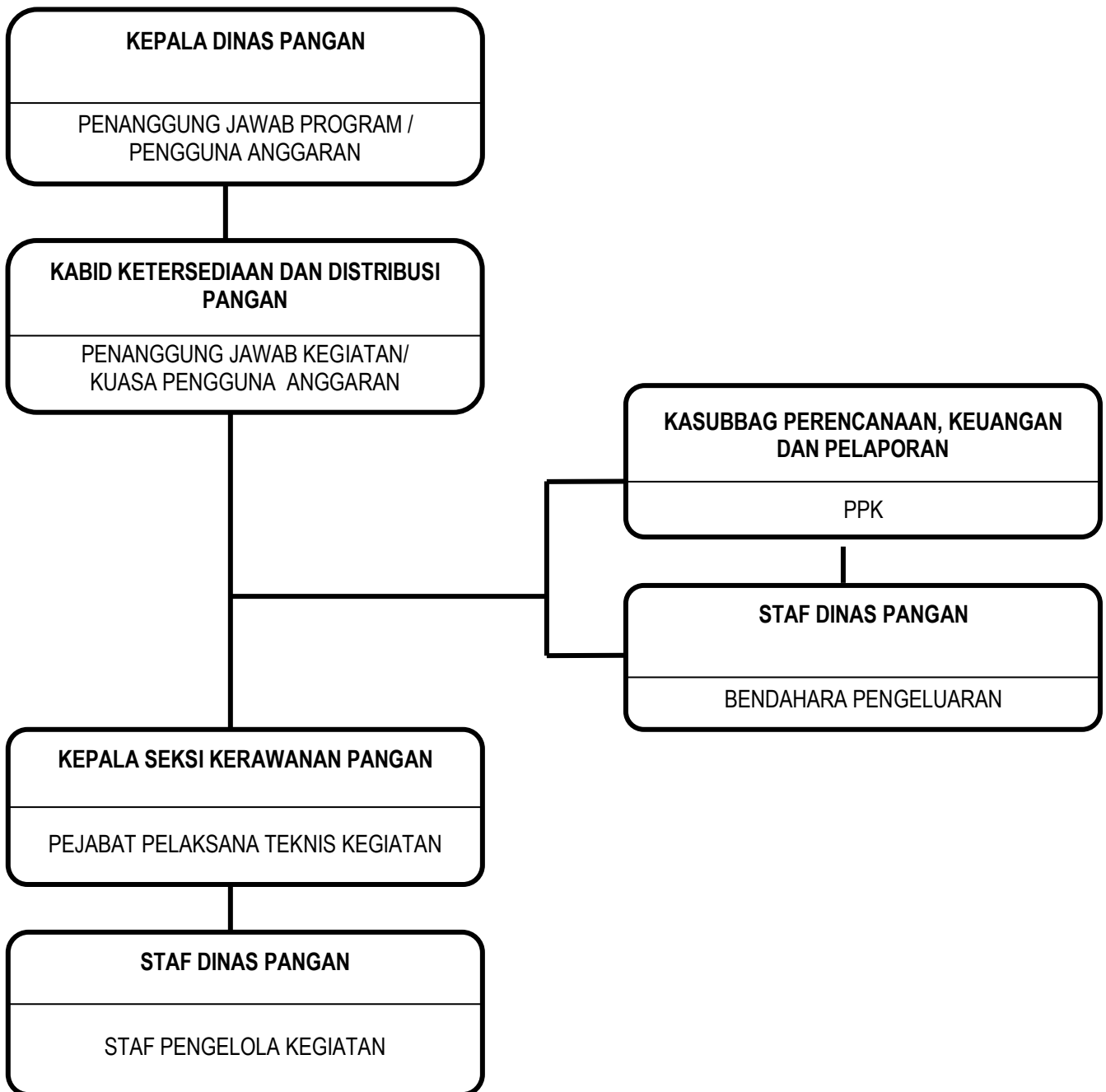
- l. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/21/Kpts/BPT-PS/2017, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017.
- m. Keputusan Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 521/01/Kpts/Pangan-2019, tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Maka Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyusunan Peta Ketahanan Pangan dan Kerentanan Pangan (FSVA) 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), Kepala seksi Kerawanan 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

KEGIATANPENYUSUNAN PETA KETAHANAN PANGAN DAN KERENTANAN
PANGAN (FSVA) KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019



Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan dan Peraturan yang berlaku, makasecararincitugasmasing-masingunsurpengelolaakegiatanadalahsebagai berikut :

A. PenanggungJawab 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 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. 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. 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

Membantupelaksanaankegiatanandalampelaksanaantugaspenatausahaan/administrasisesuaidenganpetunjukpelaksanaankegiatan.

E. BendaharaPengeluaran

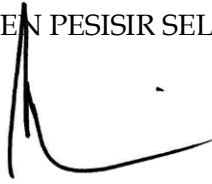
1. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan langsung;
2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Satuan

- 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. 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)
untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

ini dibuat,

Diketahui Oleh :
KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



ALFIS BASYIR, S.E.M. Hum.

NIP.19700731 199403 1 004