

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Kabupaten	: Pesisir Selatan
Unit Organisasi	: Dinas Perikanan dan Pangan
Program	: Pengolahan dan Pemasaran
Kegiatan	: Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil
Sub Kegiatan	: Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil



**Dinas Perikanan dan Pangan
Kabupaten Pesisir Selatan
Jalan Mohammad Hatta, Painan, Sumatera Barat
Telp. (0756) 21743
Fax. (0756) 22623
Website <https://dpp.pesisirselatankab.go.id>
Email dppkabpessel@gmail.com**

PETUNJUK OPERASIONAL
KEGIATAN PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN BAGI USAHA
PENGOLAHAN DAN PEMASARAN SKALA MIKRO DAN KECIL
TAHUN ANGGARAN 2023

Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Pengelola Kegiatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan, menurut pasal 21 Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f. mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di konsumsi dan keamanan pangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkajian konsumsi, penganekaragaman, pengolahan, keamanan serta pemasaran hasil pangan;
2. Penyiapan perumusan kebijakan konsumsi, penganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
3. Pelaksanaan kebijakan konsumsi, penganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
4. Pelaksanaan pembinaan konsumsi pangan, penganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
5. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria konsumsi, penganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
6. Pemberian bimbingan teknis, supervise dan pembinaan terhadap pola konsumsi, penganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan;
7. Pemberian bimbingan teknis, supervise dan pembinaan terhadap pola konsumsi, penganekaragaman, pengolahan, keamanan, serta pemasaran hasil pangan; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Masalah yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yaitu masih rendahnya pemanfaatan potensi perikanan dalam sektor pengolahan hasil perikanan karena minimnya sarana dan prasarana pengolahan.

Kondisi Sebelum Kegiatan dilaksanakan

Masih rendahnya pemanfaatan potensi perikanan dalam sektor pengolahan hasil perikanan oleh masyarakat di Kabupaten Pesisir Selatan.

Tujuan

1. Meningkatkan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan
2. Meningkatkan nilai tambah hasil perikanan
3. Meningkatkan perekonomian dan pendapatan masyarakat khususnya pelaku

Sasaran

Masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan khususnya pelaku usaha pengolahan dan pemasar hasil perikanan.

Dana

- | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Dinas / Instansi | : | Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan |
| 2 | Program | : | Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan |
| 3 | Nama Kegiatan | : | Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil |
| 4 | Nama Sub Kegiatan | : | Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil |
| 5 | Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 6 | Bagian Belanja | : | Belanja Hibah |
| 7 | Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 2.024.894.060,- |
| 8 | Kondisi Sebelum Kegiatan dilaksanakan | : | -Nilai Konsumsi Ikan 44,77 kg/kapita/tahun |
| 9 | Waktu Pelaksanaan | : | Januari – Desember 2023 (12 bulan) |
| 10 | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| | a. Nama | : | Rozalina Alda, SKM |
| | b. Jabatan | : | Analisis Ketahanan Pangan |
| 11. | Bendahara Pengeluaran | | |
| | a. Nama | : | Eda Putri Santi, S.Pi |
| | b. Jabatan | : | Staf Dinas Perikanan dan Pangan Kab. Pesisir Selatan |
| 12. | Pembantu Bendahara Pengeluaran | | |
| 13. | a. Nama | : | Maya Fitri Zuly, S.Pi |
| | b. Jabatan | : | Staf Dinas Perikanan dan Pangan Kab. Pesisir |

- Selatan
- Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- Tolak Ukur Indikator
14. a. Masukan
- Dana Tersedia : Rp. 2.024.894.060,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari – Desember 2023 (12 Bulan)
- b. Keluaran : Jumlah Unit Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang Mendapatkan Pembinaan Terhadap Penerapan Persyaratan Perizinan Berusaha pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Sesuai Skala Usaha dan Risiko
- c. Hasil : Terbitnya Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)
- Rincian Biaya Kegiatan yang tercantum dalam DPA Tahun Anggaran 2023 terlampir.

Hasil

a. Masukan Input		
• Jumlah Dana	:	Rp. 2.024.894.060,-
• Jangka Waktu Pelaksanaan	:	Januari – Desember 2023 (12 Bulan)
b. Keluaran / Output	:	Jumlah Unit Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang Mendapatkan Pembinaan Terhadap Penerapan Persyaratan Perizinan Berusaha pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Sesuai Skala Usaha dan Risiko
c. Hasil / Outcomes	:	Terbitnya Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)
d. Manfaat / Benefit	:	Mendorong peningkatan hasil olahan dan peningkatan nilai tambah hasil perikanan
e. Keterkaitan dengan Unit Kerja Lain	:	-

Organisasi Kegiatan

Dengan mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan.
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor Per. 01/MEN/2007 Tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 Tanggal 30 Desember 2022.
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 139 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023. Tanggal 30 Desember 2022
8. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/12/Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 2 Januari 2023 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pada Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
9. Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/02/kpts/DPP-PS/2023, tanggal 03 Januari 2023 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dilingkungan Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Struktur Organisasi

Susunan Organisasi pada Kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

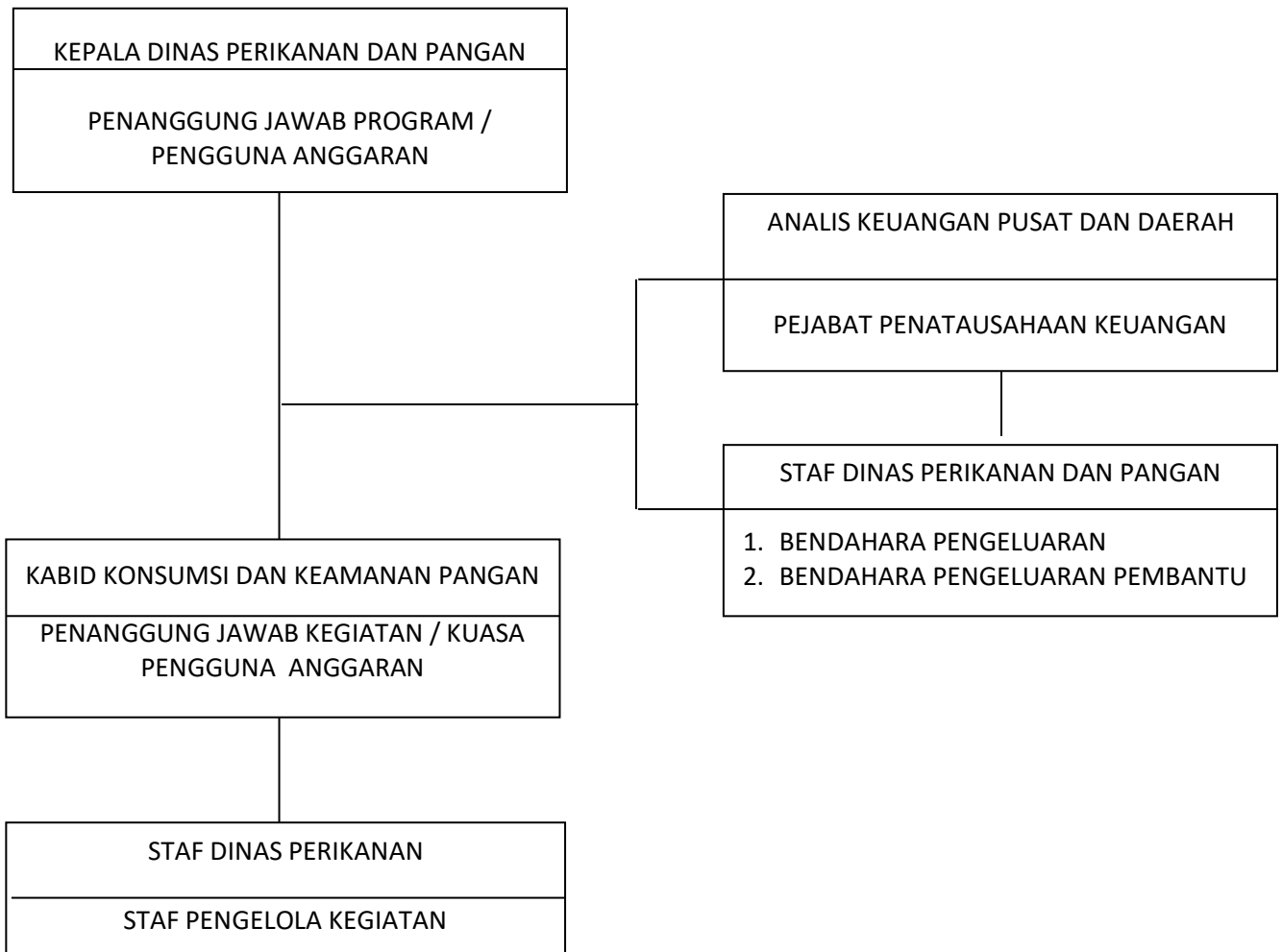
- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggung jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Konsumsi dan

Keamanan Pangan Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.

- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.
- f. Staf Pengelola Kegiatan, Staf Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Pesisir Sela

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PEMBINAAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN BAGI USAHA
PENGOLAHAN DAN PEMASARAN SKALA MIKRO DAN KECIL
DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023



Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD;
- b. menyusun DPA SKPD dan perubahan DPA SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang tela ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pelaksanaan Keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD mempunyai tugas lainnya yang meliputi:

- a. menyusun Anggaran Kas SKPD;
- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali Unit SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah; dan
 - b. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (6) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD atau KPA.

(7) Dalam hal terdapat unit organisasi yang bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian Kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

(3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD, yang terdiri dari:
 1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;
 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan kepada PA/KPA.
- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan yang terdiri dari :
 1. menyiapkan laporan Kinerja pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;

2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA, dengan batasan :
 - a. PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA; dan
 - b. PPTK pada unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (5) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (6) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf l untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang meliputi :
 - a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.

4. Staf Pengelola Kegiatan

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

5. Bendahara Pengeluaran

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali; dan/atau
 - c. lokasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima, menyimpan dan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

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

Painan, Januari 2023

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran /
Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan



RIRI LOVITA, S.SiT
NIP. 19800106 200312 2 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil
Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan
Pemasaran Skala Mikro dan Kecil



ROZALINA ALDA, SKM
NIP. 19760325 200312 2 005

Diketahui Oleh :
Kepala Dinas Perikanan dan Pangan
Kabupaten Pesisir Selatan



FIRDAUS, S.Pi.
NIP. 19700621 199303 1 006