

RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2026



**PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BELAWAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

KATA PENGANTAR

Sebagai tindak lanjut dengan telah diterimanya Petikan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan RKA-KL Satuan Kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Tahun Anggaran 2026, maka ditetapkan Rencana Operasional Kegiatan dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2026.

Rencana Kinerja Tahunan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan TA 2026 ditetapkan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam pencapaian kinerja dari sasaran (target) masing-masing kegiatan yang akan dilaksanakan, baik dari segi fisik maupun segi pembiayaan pada Satuan Kerja Pelabuhan Perikanan Nsantara Belawan.

Diharapkan dengan ditetapkannya Rencana Kinerja Tahunan PPS Belawan TA 2026 ini, dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas para pengelola anggaran Satuan Kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan.

Belawan, Januari 2026.
Kepala Pelabuhan Perikanan
Samudera Belawan,

The image shows a circular official stamp of the Directorate of Fisheries and Aquaculture, Belawan Port, under the Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries of the Republic of Indonesia. Overlaid on the stamp is a blue ink signature. Below the signature, the name 'Ir. Mansur, M.M' is printed.

Ir. Mansur, M.M

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan dan Sasaran	1
3. Dasar Hukum Pelaksanaan	2
4. Pelaksanaan Kegiatan	4
BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA	
1. Struktur Organisasi	5
2. Pelaksana Organisasi	5
3. Rencana Kinerja Dan Anggaran	6
4. Tugas dan Tanggung Jawab Personalia	10
BAB III MEKANISME PENGELOLAAN DIPA TA 2026	
1. Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran	32
2. Prosedur Pengadaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Perlengkapan/Peralatan Kantor/ATK	34
3. Prosedur Pemeliharaan/Perbaikan Perlengkapan/ Peralatan Kantor	36
4. Prosedur Penyimpanan Barang	37
5. Prosedur Pengeluaran Barang	38
6. Pelaksanaan Perjalanan Dinas	38
7. Prosedur Pemeliharaan/Perbaikan Sarana dan Prasarana Pelabuhan	38
8. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	39
9. Lain-lain	40
BAB IV PENUTUP	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Kehadiran Pelabuhan Perikanan Samudera (PPS) Belawan hingga sekarang ini, secara nyata sudah banyak memberikan kontribusi bagi akselerasi pembangunan sektor Kelautan dan Perikanan khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera Utara. Hal ini, dapat dilihat dari meningkatnya aktivitas pengusaha perikanan di dalam kawasan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan serta kegiatan penunjang lainnya seperti penyaluran perbekalan (BBM solar, es, air bersih dan ransum melaut) dan lain sebagainya, sehingga merupakan satu kesatuan usaha yang saling berinteraksi secara terpadu membentuk suatu industri perikanan yang tangguh. Disisi lain, penciptaan lapangan kerja dan kesempatan bekerja bagi masyarakat perikanan. Oleh karena itu, evaluasi penilaian tingkat keberhasilan atau akuntabilitas kinerja pelabuhan perikanan tidak hanya dilihat dari aktivitas bongkar muat ikan di dermaga tetapi lebih luas cakupannya terhadap dampak sosial ekonomi masyarakat yang kesehariannya melakukan aktivitas di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan.

2. TUJUAN DAN SASARAN

1.1. Tujuan

Untuk menunjang dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi kantor dan Satuan Kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam kesatuan administrasi, perumusan kebijakan, pelayanan teknis dan administrasi, kepegawaian, perencanaan, keuangan.

1.2. Sasaran

Terlaksananya anggaran untuk mewujudkan tugas pemerintahan di Satker Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan dalam hal pengawasan dan evaluasi, pengelolaan dan pembinaan administrasi, perencanaan,

keuangan, dan kerjasama internasional, serta tercapainya pelaksanaan kegiatan Satker Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan yang efektif, efisien dan akuntabel.

3. DASAR HUKUM PELAKSANAAN

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan dalam Petikan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor: PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: KEP.01/MEN-KP/KU.110/2024 tanggal 4 Januari 2024 Tentang Perubahan Kelima Puluh Sembilan atas Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.79/MEN/KU.611/2019 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna

Anggran Pejabat pada Satuan Kerja Kantor Daerah (Unit Pelaksana Teknis) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

12. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Nomor: 01.02.02/PPSB.KPA/KU.611/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 Tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar pada Satuan Kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan.
13. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Nomor: 01.02.01/PPSB.KPA/KU.611/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 Tentang Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Dan/atau Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan.
14. Surat Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Tahun Anggaran 2026. Nomor SP DIPA-032.03.2.560401/2026, tanggal 02 Desember 2025.
15. Kertas Kerja RKA-K/L Rincian Belanja Satuan Kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Tahun Anggaran 2026.

4. PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai pada Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan terdiri dari Pembayaran Gaji dan Tunjangan berupa Belanja Gaji Pokok PNS, Belanja Pembulatan Gaji PNS, Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS, Belanja Tunjangan Anak PNS, Belanja Tunjangan Struktural PNS, Belanja Tunjangan Fungsional PNS, Belanja Tunjangan PPh PNS, Belanja Tunjangan Beras PNS, Belanja Uang Makan PNS, Belanja Tunjangan Umum PNS, Belanja Uang Lembur dan Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan) berupa tunjangan kinerja pegawai PNS. Pembayaran gaji dan tunjangan PPPK berupa Belanja Gaji Pokok PPPK, Belanja Pembulatan Gaji PPPK, Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK, Belanja Tunjangan Anak PPPK, Belanja Tunjangan Fungsional PNS, Belanja Tunjangan Beras PNS, Belanja Uang Makan PNS, Belanja

Tunjangan Umum PNS, Belanja Uang Lembur dan Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan) berupa tunjangan kinerja pegawai PPPK.

4.2. Belanja Barang

Belanja Barang pada Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan terdiri dari : Belanja Keperluan Perkantoran, Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat, Honor Operasional Satuan Kerja, Belanja Barang Operasional Lainnya, Belanja Bahan, Belanja langganan daya dan jasa, Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi, Belanja Langganan Listrik, Belanja Langganan Telepon, Belanja Langganan Air, Belanja Jasa Profesi, Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh, Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan, Belanja Jasa Profesi, Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya, Belanja Perjalanan Biasa, dan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

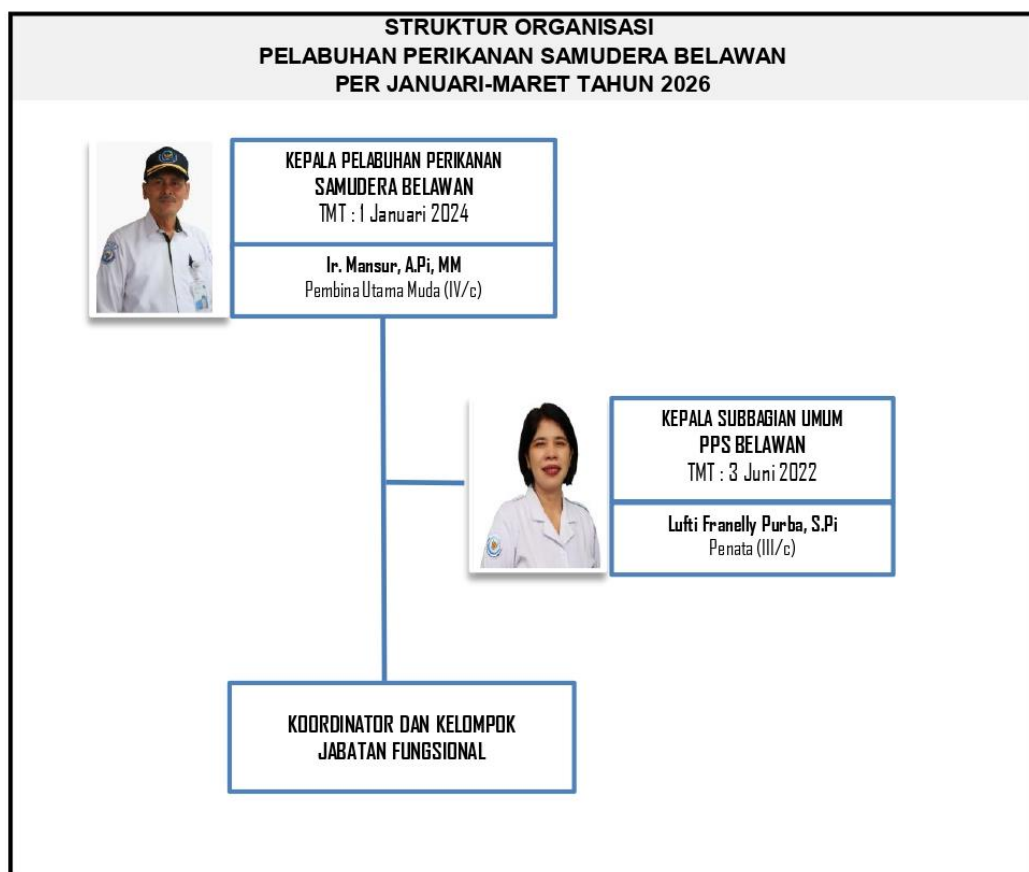
4.3. Belanja Modal

Belanja Modal pada Satker Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan.

BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA

1. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pelabuhan Perikanan Samudera (PPS) Belawan sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 66/PERMEN-KP/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap. Maka Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan merupakan UPT Eselon II yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



2. PELAKSANA ORGANISASI

Pelaksana organisasi Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan tahun 2019 berdasarkan SK Kuasa Pengguna Anggaran PPS Belawan Nomor: 01.05.12/PPSB.KPA/TU.110/II/2026 tanggal 5 Januari 2026 tentang penunjukkan petugas pengelola anggaran pada Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Tahun Anggaran 2026, sebagai berikut :

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : Ir. Mansur, MM
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Ir. Nurmaida Silaen
3. Pejabat Penandatanganan SPM : Sumuriaty Simanjuntak, SM
4. Bendahara Pengeluaran : Dewi Bungara Manik, SE
5. Staf Pengelola Adm. Keuangan : Lufti Franelly Purba, S.Pi
6. Staf Pengelola Teknis : Darmawansyah Putra, SE
7. Staf Pengelola Adm. Keuangan : Yohanes Sinaga, A.Md, S.E
8. Atasan Langsung Bend. Penerima : Ir. Mansur, MM
9. Bendahara Penerima : Lingkol Ritonga
10. Pengelola PNBPN : Arman Hidayat
11. Pengelola PNBPN : Lilik Aprianto
12. Pengelola PNBPN : Tunas J.P Simamora, SS

3. RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN

3.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2026

Perencanaan Kinerja DJPT Tahun 2026 dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2026 dan di-*cascading* ke level 2 UPT PPS Belawan seperti dilihat pada tabel berikut:

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Nilai PNBPN Sektor Perikanan Tangkap Meningkat di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan	1. Penerimaan PNBPN Non SDA di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (Rp. Juta)	1.179,18
2 Produktivitas Perikanan Tangkap di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan meningkat	2. Volume produksi perikanan tangkap di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (Ton)	15.000
3 Pengelolaan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan yang optimal dan bertanggung jawab	3. Persentase permohonan perusahaan yang dianalisa dan/atau dievaluasi di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (persen)	100
	4. Tingkat Kinerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (nilai)	84,5
	5. Tingkat pelayanan kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (persen)	76

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	6. Persentase pengendalian pengembangan fasilitas pelabuhan perikanan (persen)	60
	7. Nilai pengendalian lingkungan di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (nilai)	33,0
4 Pengelolaan awak kapal perikanan, kapal perikanan dan alat penangkapan ikan berkelanjutan di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan	8. Kapal perikanan izin daerah yang memenuhi ketentuan (kapal)	2590
5 Terwujudnya Layanan Dukungan Manajerial yang Baik di lingkungan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan	9. Tingkat Pemenuhan Persyaratan Bekerja Awak Kapal Perikanan (nilai)	75,50
	10. Nilai PM Pembangunan ZI Pelabuhan Perikanan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (yang telah dinilai WBK) (nilai)	85
	11. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan yang Dimanfaatkan untuk Perbaikan Kinerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (persen)	86
	12. Penilaian Mandiri SAKIP Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (nilai)	88,2
	13. Indeks Profesionalitas ASN di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (indeks)	84,5
	14. Persentase Rencana Umum Pengadaan PBJ yang diumumkan pada SiRUP di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (persen)	77
	15. Persentase Pengelolaan BMN di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (persen)	82
	16. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran di Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (nilai)	92,1
	17. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (NKPA) Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (nilai)	71,75
	18 Nilai Survei Kepuasan Masyarakat lingkup Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan (nilai)	88,8

3.2. Rencana Kerja Anggaran Tahun 2026

Sehubungan telah ditetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2026 pada Bulan Januari 2026, maka Rencana Kerja Anggaran yang dituangkan ke dalam DIPA PPS Belawan TA 2025 telah mengalami 5 (empat) kali revisi sampai dengan bulan Maret 2026. Adapun komposisi Rencana Kerja Anggaran Tahun 2026 (Revisi DIPA ke-5) pada PPS Belawan seperti dilihat pada tabel berikut:

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	TARGET	PAGU
032.03.HB	Program Pengelolaan Perikanan dan Kelautan		6.052.913.000
2338	Pengelolaan Pelabuhan Perikanan		6.052.913.000
2338.BGA	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Ekonomi	1 Lembaga	702.913.000
2338.BGA.002	Pelabuhan perikanan UPT Pusat dan Perintis yang dikelola dan operasional sesuai standar	1 Lembaga	702.913.000
032.03.WA	Program Dukungan Manajemen		14.976.375.000
2342	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap		15.274.722.000
2342.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	1 Unit	52.500.000
2342.CAN.955	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	1 Unit	74.420.000
2342.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	3 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit	14.838.875.000
2342.EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	14.838.875.000
2342.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	2 Unit, m2, Paket	85.000.000
2342.EBB.951	Layanan Sarana Internal	1 Unit	30.000.000
2342.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	1 Unit	55.000.000
TOTAL			21.029.288.000

3.3. Postur Anggaran Per Jenis Belanja (Pegawai, Barang dan Modal)

Terdapat 3 (tiga) postur anggaran per jenis belanja, yaitu:

1. Belanja Pegawai pada Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan terdiri dari Pembayaran Gaji dan Tunjangan berupa Belanja Gaji Pokok PNS, Belanja Pembulatan Gaji PNS, Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS, Belanja Tunjangan Anak PNS, Belanja Tunjangan Struktural PNS, Belanja Tunjangan Fungsional PNS, Belanja

Tunjangan PPh PNS, Belanja Tunjangan Beras PNS, Belanja Uang Makan PNS, Belanja Tunjangan Umum PNS, Belanja Uang Lembur dan Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan) berupa tunjangan kinerja pegawai PNS. Pembayaran gaji dan tunjangan PPPK berupa Belanja Gaji Pokok PPPK, Belanja Pembulatan Gaji PPPK, Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK, Belanja Tunjangan Anak PPPK, Belanja Tunjangan Fungsional PNS, Belanja Tunjangan Beras PNS, Belanja Uang Makan PNS, Belanja Tunjangan Umum PNS, Belanja Uang Lembur dan Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan) berupa tunjangan kinerja pegawai PPPK.

2. Belanja Barang pada Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan terdiri dari : Belanja Keperluan Perkantoran, Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat, Honor Operasional Satuan Kerja, Belanja Barang Operasional Lainnya, Belanja Bahan, Belanja langganan daya dan jasa, Honor Output Kegiatan, Belanja Barang Non Operasional Lainnya, Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi, Belanja Langganan Listrik, Belanja Langganan Telepon, Belanja Langganan Air, Belanja Jasa Profesi, Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh, Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan, Belanja Jasa Profesi, Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya, Belanja Perjalanan Biasa, dan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.
3. Belanja Modal pada Satker Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan.

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONALIA

4.1. Kuasa Pengguna Anggaran

Uraian Tugas :

- a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagai PA, KPA dapat melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- b. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud sebaga PA, KPA berwenang menjawab Sanggahan Banding peserta tender pekerjaan Konstruksi;
- c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud yang terkait pada butir (a) di atas;
- d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
- e. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- f. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

4.2. Pejabat Pembuat Komitmen

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA
- b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa
- c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola
- e. Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya
- f. Mengendalikan pelaksanaan periklanan/perjanjian/kontrak
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara

- h. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA
- j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan
- k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
- l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi :
 - 1. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa
 - 2. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara
 - 3. Mengajukan permintaan pembayaran atas hak tagihan berdasarkan prestasi kegiatan
 - 4. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara
 - 5. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa
- m. Bertanggungjawab atas :
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya
- o. Melaksanakan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh KPA
- p. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- q. Menetapkan rancangan kontrak
- r. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- s. Menetapkan tim pendukung
- t. Menetapkan tim atau tenaga ahli

- u. Melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
- v. Menilai kinerja Penyedia

4.3. Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)

Uraian Tugas :

- a. Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih kepada negara;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;
- h. Bertanggungjawab atas :
 - 1. Kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya
 - 2. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPS

4.4. Bendahara Pengeluaran

Uraian Tugas :

- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang persediaan / tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung melalui bendahara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan / tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung berdasarkan perintah PPK;
- c. Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan / tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung berdasarkan perintah KPA;
- d. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. Melakukan pemotongan / pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- f. Menyetorkan pemotongan / pemungutan kewajiban kepada negara ke rekening Kas Umum Negara;
- g. Menatausahakan transaksi uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung
- h. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan / tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung;
- i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan kuasa BUN;
- j. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya;
- k. Bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya;
- l. Bertanggungjawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN;
- m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

4.5. Bendahara Penerimaan

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara
- b. Menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/satuan Kerja
- d. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara
- e. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara
- f. Bertanggung jawab secara pribadi atas uang pendapatan negara yang berada dalam pengelolaannya
- g. Bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang pendapatan negara yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN)
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan
- i. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti pembukuan

4.6. Staf Pengelola Anggaran

Uraian Tugas :

1. Menyetor ke Bank pajak yang telah di pungut oleh bendahara pengeluaran.
2. Membuat laporan Pajak (PPN dan PPh) Bulanan.
3. Mengirim laporan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak.
4. Melakukan Verifikasi, pencatatan dan penerbitan SPM lingkup PPS Belawan
5. Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan kekurangan gaji pegawai bila ada.

6. Menyiapkan daftar gaji pegawai, daftar uang makan, daftar lembur dan penghitungan Tunjangan kinerja dan belanja pegawai lainnya.
7. Membantu pembuatan SPP.
8. Membantu mengarsipkan surat - surat masuk yang berhubungan dengan keuangan.
9. Melakukan pembukuan pajak.
10. Melakukan dosir pegawai;
11. Menghimpun, mengolah dan membahas usulan anggaran APBN Mengikat dan PNBK lingkup PPS Belawan;
12. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data keuangan untuk bahan sistem informasi manajemen lingkup PPS Belawan melalui Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
13. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan anggaran meliputi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
14. Menyiapkan bahan untuk penyelesaian tuntutan ganti rugi, tuntutan perbendaharaan dan penghapusan;
15. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Semester I dan Semester II Tingkat Satuan Kerja (SATKER);
16. Menyiapkan permohonan rekomendasi Penunjukan langsung dalam rangka Pengadaan barang dan jasa;
17. Mempelajari dan menganalisa arahan untuk menyusun perumusan kebijakan dan program;
18. Menyusun draft perumusan program dan anggaran pelabuhan perikanan serta mengundang rapat pembahasan antar Tim
19. Menyusun pagu anggaran, penelaahan, dan pengalokasian anggaran untuk selanjutnya akan dibahas pada workshop pembahasan rencana program dan anggaran sub bidang perikanan tangkap yang akan dihadiri oleh seluruh satker Ditjen Perikanan Tangkap;
20. Menyusun RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga) lingkup PPS Belawan untuk selanjutnya

akan dibahas pada workshop pembahasan Penyusunan RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga) lingkup Ditjen PT yang akan dihadiri oleh seluruh satker Ditjen Perikanan Tangkap;

21. Penyusunan dokumen anggaran berupa DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran);
22. Membuat surat setoran pajak;
23. Membuat Bukti Pemungutan / pemotongan Pajak.
24. Menggandakan bukti2 setoran Pajak (SSP) yang telah di setor untuk di legalisir.
25. Mengarsip Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pajak.
26. Mengumpulkan, menyiapkan, mendistribusikan dan mensosialisasikan urusan di bidang keuangan;
27. Mengumpulkan data untuk menyusun konsep tanggapan, penyelesaian dan tindak lanjut Laporan Hasil Keuangan (LHA);
28. Menyusun, menyiapkan dan merawat arsip dan dokumen keuangan;
29. Mencatat, mengklarifikasi dan membukukan realisasi Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan pelaksanaan anggaran;
30. Menghimpun bahan untuk penyusunan konsep rencana target pendapatan/Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
31. Menerima arahan dan petunjuk kedinasan dari Atasan;
32. Melaksanakan arahan dan petunjuk tersebut sesuai dengan kepentingan kedinasan;
33. Melaporkan penyelesaian tugas sebagaimana arahan dan petunjuk tersebut kepada Katimja TKPU;

4.7. Staf Pengelola PNB

Uraian Tugas :

- a. Melakukan penagihan jasa, tambat labuh kapal, listrik, air dan PNB lainnya
- b. Menyetorkan penerimaan uang yang menjadi hak Negara ke Kantor Kas dan Perbendaharaan Negara sesuai dengan uang dan bukti setoran yang diterima.
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan kegiatan penerimaan, penyetoran dan pertanggungjawaban.
- d. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti pembukuan

4.8. Pembuat Laporan Keuangan

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menatausahaan surat - surat masuk maupun keluar dari instansi terkait, menyangkut Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan pelaporan.
- b. Menginput data akuntansi SATKER di wilayah atau propinsi setempat.
- c. Melakukan verifikasi terhadap pembuatan laporan keuangan UAKPA.
- d. Melakukan rekonsiliasi data akuntansi ke KPPS.
- e. Menyusun laporan keuangan semester dan tahunan.
- f. Melaporkan realisasi Anggaran dan Neraca kepada UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- g. Mengoperasikan Aplikasi SABMN.
- h. Membuat laporan SABMN;
- i. Menginput data sumber pada aplikasi persediaan

4.9. Petugas Pengurus / Penyimpan BMN

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan membantu penyiapan konsep bahan dan koordinasi rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana.
- b. Menyusun konsep daftar inventarisasi serta usul penghapusan barang milik negara.
- c. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana
- d. Mengurus administrasi kendaraan dinas (STNK/BPKB/dll)
- e. Membuat usulan penghapusan barang inventaris yang kondisinya rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi.
- f. Memfasilitasi dan memonitor kegiatan cleaning service, urusan rumah tangga kantor dan mess operator.
- g. Menyusun Kartu Inventaris Barang (KIB)
- h. Registrasi/penomoran barang inventaris;
- i. Membuat rencana anggaran biaya kebutuhan operasional ATK/RT, cetakan.
- j. Melaksanakan pengadaan kebutuhan operasional ATK/RT dan cetakan.
- k. Melaksanakan pendistribusian barang – barang perlengkapan pada unit – unit pemakai sesuai rencana.
- l. Opname fisik barang persediaan dan membuat berita acaranya.
- m. Menghimpun data sumber berupa kuitansi/faktur barang (ATK/RT/Cetakan).
- n. Menginput data sumber pada aplikasi persediaan.
- o. Membuat laporan persediaan per bulan, semester dan tahunan.
- p. Mendistribusikan kebutuhan operasional ATK/RT/Cetakan sesuai dengan kebutuhan per Katimja dan juga makan/minum penambah daya tahan tubuh bagi petugas piket/shift.

- q. Mendistribusikan kebutuhan operasional ATK/RT/Cetakan sesuai dengan kebutuhan per Katimja dan juga makan/minum penambah daya tahan tubuh bagi petugas piket/shift.
- r. Membuat laporan persediaan per bulan dan mengirim ADK ke Operator BMN setiap semesternya;

4.10. Petugas Pelayanan Jasa dan Fasilitas

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan jasa tambat dan labuh kapal
- b. Melaksanakan pungutan pas masuk pelabuhan;
- c. Melaksanakan pelayanan bongkar muat kapal Perikanan;
- d. Mengendalikan dan mengatur tugas Petugas Kebersihan kawasan TPI dan seluruh kawasan dermaga;
- e. Memonitor dan membuat laporan atas jumlah bahan logistik (BBM dan Garam) yang disalurkan di PPS Belawan setiap bulan;
- f. Menginventarisir barang, box ikan dan barang lainnya yang menumpuk di kawasan TPI dan dermaga guna dilakukan penagihan jasa atas pemakaian area;
- g. Membuat rekapitulasi pungutan jasa PNBPN dari jenis penerimaan jasa tambat labuh kapal setiap bulannya;
- h. Melakukan pembinaan terhadap buruh sortir (buruh pilih) ikan dan buruh bongkar muat
- i. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pas masuk sesuai jadwal yang ditentukan setiap bulannya;
- j. Melakukan pemungutan pas masuk harian sesuai jadwal yang ditentukan setiap bulannya;
- k. Membuat rekapitulasi dan laporan penerimaan pas masuk harian dan menyetorkan kepada bendahara PNBPN setelah diketahui oleh Kasi TKPU;

- l. Menyiapkan bahan dan peralatan dalam rangka pelayanan Pas Masuk;
- m. Menyimpan/menata dengan tertib bukti-bukti penyetoran dan arsip-arsip pelaksanaan pungutan pas masuk;
- n. Melakukan pengecekan ketersediaan air tawar dalam bak dan reservoir air setiap pagi hari guna menjamin kelancaran penyaluran air tawar ke pengguna dan kapal perikanan;
- o. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan penyaluran air tawar untuk kapal perikanan;
- p. Melakukan pengecekan ketersediaan air tawar dalam bak dan reservoir air setiap pagi hari guna menjamin kelancaran penyaluran air tawar ke pengguna dan kapal perikanan;
- q. Melaksanakan pelayanan penyaluran air tawar ke kapal sesuai order;
- r. Menerima pembayaran jasa penyaluran air tawar dan menyetorkannya kepada Bendahara PNBPN setelah diketahui Kasi TKPU;
- s. Mencatat penyaluran air tawar di buku harian;
- t. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap instalasi air tawar yang ada di area TPI dan dermaga;
- u. Melaksanakan perbaikan ringan instalasi air tawar yang ada di area TPI dan dermaga;
- v. Mencatat secara berkala angka meteran air dan listrik pada pengguna jasa dan meteran induk pada buku jurnal air dan listrik;
- w. Mendampingi petugas PDAM dan PLN pada waktu pencatatan angka meteran induk setiap bulan;
- x. Membuat rekapitulasi jumlah pemakaian air tawar dan listrik yang dimanfaatkan oleh pengguna jasa sebagai dasar perhitungan tagihan setiap bulan;
- y. Melaksanakan dan mengawasi penggunaan peralatan bongkar ikan di TPI;

- z. Menerima pembayaran jasa peralatan dan menyetorkan ke Bendahara PNBK setelah diketahui Kasi TKPU;
- å. Menghitung kembali peralatan bongkar ikan setelah selesai digunakan dan menyimpan ke gudang;
- ä. Melaksanakan perbaikan ringan terhadap peralatan bongkar ikan;
- ö. Mengawasi dan melaksanakan pembersihan peralatan dan area TPI;
- aa. Memonitor dan membuat laporan atas jumlah bahan logistik (es balok dan air tawar dari Instalasi PPS Belawan, maupun melalui truk tanki dari luar Pelabuhan) yang disalurkan setiap bulan di PPS Belawan;
- bb. Melakukan pembinaan terhadap buruh sortir (buruh pilih) ikan dan buruh bongkar muat;

4.11. Petugas Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana

Uraian Tugas :

- a. Melakukan identifikasi secara rutin dan menyampaikan laporan atas kondisi sarana dan prasarana, instalasi/meteran air tawar dan listrik;
- b. Bertanggung jawab atas ketersediaan air tawar dalam bak dan reservoir air guna menjamin kelancaran penyaluran air tawar ke pengguna dan kapal perikanan;
- c. Melaksanakan perbaikan ringan instalasi air tawar baik di lingkungan PPS Belawan maupun di sekitar sumber air tawar di desa Sipan;
- d. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap seluruh instalasi air tawar milik pelabuhan agar senantiasa cepat dapat diperbaiki apabila terjadi gangguan atau kerusakan;
- e. Melaksanakan monitoring sarana rambu suar agar senantiasa tetap berfungsi dengan baik;

- f. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional pompa IPAL dan instalasinya sehingga dapat berfungsi optimal;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembuangan limbah oleh perusahaan dengan cara melakukan pengecekan bak penampungan limbah masing-masing perusahaan secara rutin;
- h. Melaksanakan pencatatan jumlah air limbah yang mengalir ke bak IPAL pelabuhan secara rutin;
- i. Mengerjakan atau mengisi buku jurnal perbaikan instalasi air tawar dan instalasi limbah;
- j. Melakukan penataan arsip/dokumen pemeliharaan instalasi air tawar dan IPAL serta melaksanakan pengendaliannya agar tersimpan dengan aman, tertib dalam pemanfaatannya.

4.12. Pengadministrasi Bahan Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

Uraian Tugas :

- a. Membuat konsep dalam rangka penyusunan program kerja seksi TKPU;
- b. Menyusun konsep pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pendayagunaan sarana dan prasarana;
- c. Bertanggung jawab atas ketersediaan data pemanfaatan lahan dan bangunan;
- d. Melakukan identifikasi, pengawasan dan membuat laporan atas penggunaan/pemanfaatan lahan dan bangunan;
- e. Menginventarisir barang, box ikan dan barang lainnya yang menumpuk di kawasan TPI dan dermaga guna dilakukan penagihan jasa atas pemakaian area;
- f. Melaksanakan pelayanan jasa pemanfaatan gedung perbaikan jaring dan lahan penumpukan barang;

- g. Menghitung dan memungut jasa pemanfaatan gedung perbaikan jaring dan lahan penumpukan barang dan menyetorkan ke Bendahara PNBPN dengan diketahui Kepala Seksi TKPU;
- h. Melakukan identifikasi sarana dan prasarana yang memerlukan pemeliharaan;
- i. Melakukan verifikasi atas permohonan pemanfaatan fasilitas (tanah dan bangunan), baik untuk permohonan baru maupun untuk perpanjangan kontrak;
- j. Membuat konsep surat rekomendasi Persetujuan Prinsip Pemanfaatan Lahan dan Bangunan;
- k. Membuat konsep surat perjanjian/kontrak yang berhubungan dengan pemanfaatan/penggunaan lahan;
- l. Memonitor dan mengawasi secara rutin pelaksanaan kegiatan para pengguna jasa termasuk dampak usaha terhadap lingkungan/pencemaran dan menyesuaikannya dengan Surat Perjanjian;
- m. Membuat konsep surat yang berhubungan dengan pemanfaatan lahan /bangunan;
- n. Melakukan penataan arsip/dokumen kontrak serta melaksanakan pengendaliannya agar tersimpan dengan aman dan tertib dalam pemanfaatannya;
- o. Mencatat rata-rata jumlah limbah per hari dari masing-masing industri atau pengolah tradisional;
- p. Menghitung jasa penggunaan IPAL yang dimanfaatkan sesuai jumlah limbah yang dibuang dalam satuan M³ per hari, dan menyerahkan kepada Bendahara PNBPN setelah sepengetahuan kepala Seksi TKPU;
- q. Melaksanakan penghitungan jasa pemakaian air tawar dan listrik yang dipakai oleh pengguna jasa berdasarkan hasil pencatatan angka meteran para pelanggan;

- r. Mengawasi dan mengendalikan KSO peralatan bengkel, serta melakukan pengecekan peralatan secara berkala;
- s. Melaksanakan pelayanan pemanfaatan peralatan dan mesin (forklift, truk crane, peralatan bengkel lainnya) setelah memperoleh persetujuan dari Kasi TKPU;
- t. Mencatat pemakaian alat-alat berat : forklift, truck crane, dump truck pada buku jurnal operasional setiap kali pemakaian alat;
- u. Melakukan pengecekan dan perhitungan jumlah peralatan bengkel yang ada di Gedung Workshop secara berkala berdasarkan kondisi peralatan dan melaporkannya kepada Kasi TKPU;
- v. Meminta laporan operasional kegiatan usaha kepada masing-masing pengguna/penyewa fasilitas setiap awal bulan dan melakukan evaluasi;
- w. Menyiapkan Laporan Peredaran Uang di Pelabuhan Perikanan
- x. Melakukan identifikasi atas kondisi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan;
- y. Memonitor dan mengawasi secara rutin pelaksanaan kegiatan para pengguna jasa termasuk dampak usaha terhadap lingkungan/pencemaran dan menyesuaikannya dengan Surat Perjanjian;
- z. Meminta laporan operasional kegiatan usaha kepada masing-masing pengguna/penyewa fasilitas setiap awal bulan dan melakukan evaluasi;
- aa. Mencatat rata-rata jumlah air limbah yang mengalir ke bak IPAL pelabuhan per hari dari masing-masing industri atau pengolah tradisional.
- bb. Menghitung jasa penggunaan IPAL yang dimanfaatkan sesuai jumlah limbah yang dibuang dalam satuan M^3 per hari, dan menyerahkan kepada Bendahara PNBPN setelah sepengetahuan kepala Seksi TKPU;

- cc. Memonitor dan mengendalikan pembuangan limbah atau sampah oleh pengguna jasa;
- dd. Meminta laporan operasional kegiatan usaha kepada masing-masing pengguna/penyewa fasilitas setiap awal bulan dan melakukan evaluasi;
- ee. Memonitor dan membuat laporan atas jumlah, jenis ikan yang diolah dan produk perikanan lainnya di PPS Belawan serta memonitor atau berupaya mencari lokasi pemasaran;
- ff. Melakukan penataan arsip/dokumen yang berkaitan dengan laporan produksi perusahaan serta melaksanakan pengendaliannya agar tersimpan dengan aman, tertib dalam pemanfaatannya.

4.13. Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana pengelolaan tahunan bidang mutu hasil perikanan;
- b. Menyusun rancangan pengelolaan bulanan bidang mutu hasil perikanan;
- c. Menyusun rencana teknis pelaksanaan, mengumpulkan data informasi obyek pengawasan dan mengumpulkan data skunder;
- d. Melakukan pengamatan (monitoring) penanganan hasil perikanan pada saat pembongkaran/distribusi termasuk kondisi sanitasi sarana dan prasarana disentra produksi, sebagai Anggota.
- e. Melakukan pengambilan contoh (sampel ikan) dalam rangka pengujian/monitoring/ verifikasi :
 - ❖ Melaksanakan pengambilan contoh (sampel ikan);
 - ❖ Melaksanakan penanganan contoh (sampel ikan);
- f. Melaksanakan pengelolaan mutu dan keamanan hasil perikanan di sentra pengolahan :
 - Di skala kecil;

- Di skala menengah;
- g. Pengkondisian akomodasi dan lingkungan laboratorium, melakukan pengkondisian peralatan/ruangan;
- h. Melakukan penyiapan contoh :
- i. Penerimaan dan pengkodean contoh;
- j. Perawatan contoh (pengarsipan, pengemasan dan penyimpanan)
- k. Preparasi contoh (thawing dan homogenisasi)
- l. Melakukan pengujian contoh;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

4.14. Syahbandar Perikanan

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pemeriksaan ulang kelengkapan dan keabsahan dokumen kapal perikanan untuk proses penerbitan SPB
- b. Melaksanakan pemeriksaan alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan di atas kapal untuk proses penerbitan SPB
- c. Melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
- d. Mengendalikan pelayanan dermaga terhadap kapal perikanan yang masuk dan keluar pelabuhan
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas Syahbandar Perikanan setiap bulan
- g. Memeriksa dan memverifikasi penerbitan rekomendasi BBM bersubsidi.

4.15. Petugas Pelayanan Kebutuhan Operasional Kapal

Uraian Tugas :

- a. Mengatur Kapal yang akan melakukan kegiatan di dermaga
- b. Memeriksa dan memproses penerbitan rekomendasi BBM bersubsidi.

- c. Memeriksa dan memproses penerbitan surat keterangan berpangkalan dan surat keterangan lainnya yang berhubungan dengan laik laut, laik tangkap dan laik simpan.
- d. Mengkoordinir atas laporan bulanan dari staf seksi kesyahbandaran
- e. Memeriksa alat tangkap dan alat bantu penangkapan serta hasil tangkapan (chek point)
- f. Mencatat kunjungan kapal berukuran s/d 5 GT serta 6 s/d 30 GT
- g. Memeriksa dokumen dan mencatat kapal masuk pelabuhan perikanan yang akan melakukan kegiatan
- h. Mencatat data kapal yang masuk pada form STBL Kedatangan
- i. Mencatat data kapal yang keluar pada form STBL Keberangkatan
- j. Membuat data perhitungan tambat labuh pada form yang telah ditentukan untuk diserahkan kepada petugas penagihan biaya tambat labuh
- k. Membuat rekapitulasi data kapal yang masuk dan keluar sesuai STBLKK dan lama tambat/labuh setiap kapal
- l. Melaksanakan pelayanan dan menyiapkan bahan proses penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)
- m. Melaksanakan pelayanan dan menyiapkan bahan proses perpanjangan SIPI untuk kapal yang berukuran 31 s/d 60 GT
- n. Melakukan koordinasi ke instansi terkait tentang SIPI yang dikeluarkan oleh Provinsi dan Kabupaten/Kota
- o. Membuat Data Base kapal yang memiliki SIPI Pusat dan Daerah
- p. Memeriksa kesesuaian data Log Book Penangkapan Ikan yang diserahkan Nakhoda alat tangkap dengan ikan hasil tangkapan serta lama operasi penangkapan
- q. Melaksanakan entry data Log Book Penangkapan Ikan secara on line
- r. Melaksanakan entry data Log Book Penangkapan Ikan secara manual

- s. Melakukan pencatatan data kapal yang melakukan kegiatan bongkar ikan di dermaga
- t. Melakukan pencatatan data kunjungan kapal >30 GT
- u. Melakukan data kunjungan kapal berdasarkan alat tangkap dan GT
- v. Membuat jadwal piket hari kerja jam 06 – 08 WIB dan piket lembur diluar hari kerja
- w. Mengumpulkan laporan lembur dari masing staf syahbandar dan menjilid setiap bulan untuk dilaporkan ke Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan.

4.16. Pengolah Data Dan Informasi

Uraian Tugas :

- a. Bertanggung jawab atas penyajian data statistik sesuai dengan Aplikasi integrasi Sistem Informasi Perikanan Tangkap (SISKA)
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dan statistik perikanan
- c. Melakukan entry data dan statistik perikanan
- d. Melakukan validasi data dan statistik perikanan tingkat Provinsi maupun Nasional
- e. Melaksanakan pembuatan Laporan Statistik Perikanan bulanan dan tahunan.

4.17. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

Uraian Tugas :

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pengoperasian Aplikasi Integrasi Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan (PIPP)
- b. Meoperasionalkan entry data harian, bulanan dan data situasional kedalam system Aplikasi melalui jaringan internet
- c. Mengumpulkan bahan – bahan untuk pembuatan informasi publikasi yang berkaitan dengan perikanan tangkap

- d. Menyajikan data dalam bentuk visual dan non visual meliputi perkembangan pelabuhan dan prosedur kerja.

4.18. Petugas Kebersihan

Uraian Tugas :

- a. Melakukan pemotongan rumput/semak di kawasan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan;
- b. Membersihkan saluran drainase lingkungan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan;
- c. Menjaga peralatan kebersihan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan
- d. Membersihkan jalan, areal parkir dan areal kerja lainnya;
- e. Menjaga keindahan tanaman hias dilingkungan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan secara keseluruhan.

4.19. Petugas Satpam

Uraian Tugas :

- a. Menjaga Keamanan lingkungan Pelabuhan Perikanan;
- b. Memeriksa kondisi seluruh lingkungan Pelabuhan Perikanan pintu ruangan setelah jam kantor selesai;
- c. Memasang dan menurunkan bendera serta menyalakan lampu lingkungan kantor;
- d. Membantu menjaga keamanan pada kapal – kapal yang bersandar di Pelabuhan Perikanan;
- e. Melaporkan kepada atasan apabila terjadi sesuatu yang ada di lingkungan kantor;
- f. Melakukan pengelolaan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- g. Menyiapkan perlengkapan penyelenggaraan apel/upacara kedinasan;

- h. Mengatur lalu lintas kendaraan di lingkungan kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan;
- i. Mengatur Parkir kendaraan lingkungan kerja Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan;
- j. Menjaga seluruh asset Pelabuhan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan;
- k. Melarang dan mencegah perjudian di lingkungan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan.

4.20. Pengemudi

Uraian Tugas :

- a. Bertanggung jawab atas kebersihan dan operasional kendaraan dinas
- b. Melakukan Antar dan jemput pimpinan.
- c. Merawat Kendaraan dinas
- d. Melaporkan kepada Penanggung Jawab kendaraan apabila terjadi kerusakan atau apabila ada spare part yang akan diperbaiki
- e. Melaksanakan pelayanan tamu kantor dan membuat laporan kunjungan tamu setiap bulan.

4.21. Pramubakti

Uraian Tugas :

- a. Membantu Pelaksanaan tugas pada Seksinya;
- b. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan
- c. Menyiapkan Perjalanan Dinas Pimpinan
- d. Menerima dan mengatur jadwal pertemuan tamu pimpinan
- e. Membantu melaksanakan kebutuhan tata usaha pimpinan
- f. Membantu administrasi kegiatan pemeliharaan gedung, peralatan dan mesin
- g. Menyiapkan ruangan rapat
- h. Melaksanakan pengoperasian mesin photo copy

- i. Menyampaikan surat kepada alamat yang dituju
- j. Menyerahkan surat/dokumen yang akan dikirim keluar instansi kepada perusahaan pengiriman surat/ekspedisi untuk dikirimkan lebih lanjut
- k. Melakukan pengiriman surat keluar;
- l. Melaksanakan tata kebersihan dan kenyamanan ruang kerja dan ruangan kantor;
- m. Menyediakan perlengkapan konsumsi rapat
- n. Melayani jamuan tamu.

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

TAHUN ANGGARAN 2026

1. Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran

Untuk menciptakan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan anggaran, mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan rencana kebutuhan dana dari masing-masing Bagian serta atas dasar tagihan dari pihak ketiga mengajukan permintaan pembayaran melalui surat permintaan pembayaran (SPP) GU/TU/GU/LS kepada pejabat yang berwenang menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- 2) Persyaratan dan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam surat edaran dari Ditjen. Perbendaharaan;
- 3) Petugas Verifikator meneliti, menguji kelengkapan dan kebenaran SPP berikut dokumen pendukung surat permintaan pembayaran tersebut secara rinci sesuai ketentuan;
- 4) Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) meneliti kembali SPP berikut dokumen pendukungnya serta menerbitkan dan menandatangani surat perintah membayar (SPM);
- 5) Pembayaran pada dasarnya dilakukan secara langsung melalui penerbitan surat perintah membayar langsung (SPM-LS);
- 6) Pembayaran langsung dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak/rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan atas nama pihak yang berhak, untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaannya oleh rekanan dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- serta untuk keperluan pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya;
- 7) Untuk keperluan tertentu yang tidak dapat dilakukan pembayaran secara langsung serta untuk keperluan sehari-hari perkantoran dilakukan dengan

menggunakan uang persediaan melalui mekanisme penerbitan SPM-UP (surat perintah membayar uang persediaan);

- 8) Penggunaan uang persediaan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran dan segera melakukan pengisian kembali uang persediaan setelah uang tersebut digunakan;
- 9) Pengisian kembali uang persediaan dilakukan dengan mengajukan SPM-GU kepada KPPS pembayar dengan melampirkan bukti penggunaan pengeluaran yang sah dan dibebankan pada mata anggaran kegiatan (MAK) definitif sesuai pagu MAK yang tersedia;
- 10) Prosedur penggunaan dan petunjuk teknis pelaksanaan uang persediaan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam surat edaran dari Ditjen Perbendaharaan;
- 11) Pembayaran pengadaan barang dan jasa melalui LS harus dilengkapi:
 - a. Kontrak/SPMK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - b. Pakta Integritas yang ditanda tangani PPK;
 - c. Surat Pernyataan PPK mengenai penetapan rekanan/penyedia;
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Kwitansi yang disetujui oleh PPK atas nama KPA atau pejabat yang ditunjuk;
 - h. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 - i. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank.
- 12) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas melalui LS harus dilengkapi :
 - a. Surat Perintah/Tugas (SP/T);
 - b. Tembusan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas;
 - d. Kwitansi.

- 13) Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut disampaikan oleh pejabat penerbitan SPM kepada KPPS setempat untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) sebagai berikut :
- a. Untuk SPM-UP/SPM-TU, diterbitkan SP2D untuk untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP/SPM-TU;
 - b. Untuk SPM-LS, diterbitkan SP2D untuk pihak yang berhak yang ditunjuk dalam SPM-LS;
 - c. Untuk SPM-GU, diterbitkan SP2D dan surat perintah pembebanan (SPB) atas SPM-GU yang membebani rekening khusus.

2. Prosedur Pengadaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Perlengkapan/Peralatan Kantor/ATK

- a. Masing-masing Katimja mengajukan rencana kebutuhan barang/perlengkapan/peralatan kantor/ATK, dengan mengisi formulir permintaan pembelian barang (K-1)^(lampiran 1) dan disampaikan kepada Kepala Pelabuhan melalui Kasubbag Tata Usaha;
- b. Atas dasar permintaan dari masing-masing Katimja , Kasubbag Tata Usaha merekap form (K-1) dan dilampiri laporan persediaan (khusus ATK) dan diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapat persetujuan;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti permintaan pembelian barang berdasarkan batasan anggaran dan pertimbangan lainnya;
- d. Jika masih dalam batas anggaran yang tersedia dan pertimbangan lainnya, Pejabat Pembuat Komitmen memberi persetujuannya dan apabila tidak, permintaan pembelian ditolak/ditunda;
- e. Formulir permintaan pembelian barang yang telah mendapat persetujuan beserta laporan persediaan dikembalikan kepada Koordinator/Subbag Tata Usaha untuk diketahui;
- f. Berdasarkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen maka Urusan Umum/Urusan ATK mengisi formulir order pembelian barang (K-2)^(lampiran 2) dalam rangkap 3 (tiga) yaitu :

1. Lembar pertama untuk leveransir/supplier;
 2. Lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran;
 3. Lembar ketiga untuk Urusan Umum/Urusan ATK.
- g. Setibanya barang yang dipesan, Urusan Umum/Urusan ATK memeriksa barang sesuai dengan isi order pembelian (K2), apabila sesuai maka barang diterima dengan menandatangani lembaran tanda terima barang, apabila barang tidak sesuai, maka Urusan Umum/Urusan ATK menolak barang yang dikirim;
 - h. Bendahara Materiil/Pengurus Barang menyelesaikan bukti-bukti administrasinya. Dan atas dasar bukti-bukti administrasi tersebut, maka Bendaharawan Pengeluaran dapat melaksanakan pembayaran;
 - i. Proses selanjutnya, Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa mencatat dalam buku stok barang dan menyimpan barang tersebut selanjutnya mendistribusikannya kepada masing-masing Koordinator sesuai dengan keperluannya;
 - g. Setelah barang diserahkan, formulir penyerahan ditanda tangani oleh yang bersangkutan sebagai tanda terima;
 - h. Selanjutnya Bendahara Materiil/Pengurus Barang mencatat penyerahan barang dalam kartu persediaan dan menyimpan formulir permintaan barang sebagai arsip;
 - i. Apabila pengadaan barang perlengkapan/peralatan Pelabuhan melalui proses SPK atau lelang, maka prosedur pengadaannya dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengikuti ketentuan-ketentuan dan peraturan pemerintah yang berlaku.

3. Prosedur Pemeliharaan/Perbaikan Perlengkapan/Peralatan Kantor

- a. Dalam hal diperlukan pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/ peralatan kantor, masing-masing Koordinator dapat mengajukan usulan pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/peralatan kantor yang ada di unit kerja masing-masing dan disampaikan kepada Pejabat Pembuat

Komitmen dengan mengisi formulir permintaan pemeliharaan/perbaikan (PR-1)^(lampiran 3);

- b. Atas dasar permintaan dari masing-masing Katimja , Kasubbag Tata Usaha meneliti permintaan pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/peralatan kantor sesuai form (PR-1) berdasarkan batasan anggaran dan pertimbangan lainnya, kemudian Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan persetujuan;
- c. Jika masih dalam batas anggaran yang tersedia dan memungkinkan, Pejabat Pembuat Komitmen memberi persetujuannya dan apabila tidak, permintaan pembelian ditolak/ditunda;
- d. Formulir permintaan pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/peralatan kantor yang telah mendapat persetujuan dikembalikan kepada Koordinator/Subbag Tata Usaha untuk diketahui;
- e. Berdasarkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, maka Pelaksana pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/peralatan kantor pada masing-masing Koordinator mengisi formulir order pemeliharaan/perbaikan (PR-2)^(lampiran 4) dalam rangkap 3 (tiga) untuk:
 1. Lembar pertama untuk Rekanan;
 2. Lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran;
 3. Lembar ketiga untuk Pelaksana pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/peralatan kantor.
- f. Apabila pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan sudah selesai, maka Pelaksana pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/peralatan kantor memeriksa dengan order kegiatan tersebut dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (form sesuai lampiran 5) yang diketahui oleh masing-masing Katimja ;
- g. Atas dasar Berita Acara Pemeriksaan, lalu diadakan Serah Terima Hasil Pemeliharaan/Perbaikan (form sesuai lampiran 6) antara Pihak Ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya Bendaharawan Pengeluaran dapat melaksanakan pembayaran;

- h. Apabila Pemeliharaan sarana Pelabuhan melalui proses SPK atau lelang, maka prosedur pemeliharaannya dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan mengikuti ketentuan-ketentuan dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

4. Prosedur Penyimpanan Barang

- a. Setiap barang dalam bentuk apapun yang telah dibeli melalui penunjukan langsung maupun tender, SPK/Kontrak dan kwitansinya diserahkan kepada Panitia Penerima barang untuk dicatat dan dibukukan serta diberi kode barang;
- b. Barang-barang yang diadakan tersebut sebelum diserahkan kepada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap secara administrasi, disimpan atau dapat dimanfaatkan oleh Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan guna menunjang kelancaran operasional Pelabuhan atas dasar permintaan dari Katimja serta rekomendasi dari Kepala Pelabuhan kecuali barang-barang tersebut bersifat langsung untuk operasional dan sudah terpasang;
- c. Alat Tulis Kantor (ATK) yang sudah diadakan, dicatat, disimpan dan didistribusikan oleh Staf Pengelola Anggaran sesuai dengan permintaan dan kebutuhan Katimja.

5. Prosedur Pengeluaran Barang

- a. Katimja mengajukan permohonan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk memakai/meminjam barang milik Pelabuhan (sesuai dengan form Br-1)^(lampiran 7);
- b. Apabila permintaan tersebut disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen maka Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Penerima Barang (Bendahara Materiil) untuk memenuhi permintaan tersebut;
- c. Penerima Barang (Bendahara Materiil) memberikan barang-barang yang diperlukan oleh Katimja dengan membuat tanda terima peminjaman (sesuai dengan form Br-2)^(lampiran 8).

6. Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- a. Petugas/personil yang mengadakan perjalanan dinas adalah personil yang ditugaskan untuk mengadakan perjalanan dalam rangka kepentingan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan;
- b. Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Petugas/personil yang melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat laporan perjalanan dinas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah dilakukannya perjalanan dinas;
- d. Bagi petugas/personil yang melaksanakan perjalanan dinas yang belum membuat laporan perjalanan dinas dan/atau belum menyelesaikan panjar perjalanan, tidak diperkenankan mengadakan perjalanan dinas berikutnya.

7. Prosedur Pemeliharaan/Perbaikan Sarana dan Prasarana Pelabuhan

- a. Untuk pemeliharaan/perbaikan peralatan kantor dan sarana Pelabuhan masing-masing Katimja mengajukan usulan pemeliharaan-pemeliharaan/perbaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu (dengan mengisi form Pr-1)^(lampiran : 9);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti permintaan tersebut berdasarkan anggaran dan pertimbangan lainnya;
- c. Form Pr-1 yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk direkap dan dilaksanakan;
- d. Selama pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan diawasi oleh Katimja dan apabila telah selesai dilaksanakan maka Bendahara Pengeluaran Pembantu memeriksa apakah sudah sesuai dengan permintaan.

8. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan semenjak tahap perencanaan, pelaksanaan (proses pelaksanaan kegiatan) sampai akhir pelaksanaan (hasil pekerjaan). Tahap perencanaan antara lain meliputi tahap pembentukan Panitia, penyusunan TOR dan RAB, Penyusunan spesifikasi teknis, Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (Owner Estimate), penyusunan perjanjian kerjasama (SPK/kontrak), penyiapan dan penelitian kelengkapan dokumen/bahan-bahan baik secara administrasi, teknis dan keuangan. Monitoring dan evaluasi pada tahap pelaksanaan dilakukan antara lain melalui progres pelaksanaan (realisasi fisik dan keuangan), masalah-masalah yang terjadi serta upaya-upaya yang harus dilaksanakan.

Sedang monitoring dan evaluasi pada tahap akhir pelaksanaan antara lain meliputi penelitian terhadap kesesuaian antara hasil pekerjaan dengan spesifikasi atau TOR yang diminta serta persyaratan administrasi, teknis dan keuangan terutama dalam rangka pembayaran kepada pihak ketiga.

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berjenjang dari pelaksana sampai ke penanggung jawab kegiatan sesuai tugas masing-masing. Monitoring dan evaluasi kegiatan oleh para pelaksana dilaksanakan oleh Penanggung Jawab Sub Kegiatan (Eselon II/ Kepala Seksi) bersama dengan PPK. Monitoring dan evaluasi secara menyeluruh dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran secara bersama-sama. Selanjutnya Penanggung Jawab Kegiatan (Kepala Pelabuhan) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aspek pelaksanaan kegiatan. Kegiatan monitoring dan evaluasi dalam bentuk rapat lengkap dengan Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan paling sedikit 1 bulan sekali.

Kegiatan Pelaporan dilakukan secara berjenjang yang dimulai dari para pelaksana hingga Penanggung Jawab Kegiatan. Penyusunan Laporan paling lambat 1 minggu setelah selesainya pelaksanaan suatu kegiatan. Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun rekap laporan tiap bulan baik progress fisik dan keuangan maupun laporan lengkap suatu kegiatan. Pejabat Pembuat Komitmen (Katimja Tata Kelola Pelayanan dan Usaha) merekap

seluruh progress kegiatan termasuk masalah dan upaya pemecahan masalah untuk disampaikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan (Kepala Pelabuhan) 1 bulan sekali paling lambat tanggal 7 tiap bulannya. Sedangkan penyusunan laporan lainnya seperti laporan Triwulan, Semester dan Laporan Realisasi Anggaran dan Barang agar dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Lain-lain

- 1) Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan, Nomor 049/KPTS/PPS.BLW/KP.430/I/2025, tanggal 8 Januari 2019, tentang Susunan dan Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Tahun Anggaran 2025;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan kegiatan harus berorientasi kepada usaha peningkatan efesiensi, baik dalam pendayagunaan pegawai, pengorganisasian, maupun penggunaan peralatan dan bahan serta pembiayaan;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen wajib mencermati kegiatan yang akan dilaksanakan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dengan prinsip hemat, efisien dan efektif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 4) Apabila dalam pelaksanaan kegiatan ternyata masih diperlukan penyelarasan kegiatan atau dana yang mengakibatkan harus merevisi RKAKL/DIPA dengan persetujuan Kementerian Keuangan Cq. Ditjen Perbendaharaan, maka agar segera diajukan usul revisi tersebut kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan ke Biro Keuangan;
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik;
- 6) Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban menyelesaikan setiap permasalahan baik teknis maupun administratif, berkoordinasi dengan unit kerja terkait;

- 7) Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban membuat laporan pengelolaan anggaran untuk disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya ke Sekretaris Jenderal Up. Kepala Biro Keuangan dan KPPS dengan tembusan Dirjen Perikanan Tangkap.
- 8) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. menyusun peencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada rincian diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

9). Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

10). Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

1. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
2. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
3. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

- 11). PjPHP (Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 12). PPHP (Pejabat /Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (serratus juta rupiah).

BAB IV PENUTUP

Demikian Buku Rencana Kinerja Tahunan ini dibuat sebagai bahan acuan terhadap kinerja dan pelaksanaan kegiatan Pelabuhan Perikanan Samudera Belawan Tahun Anggaran 2026.