

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**  
**SUB KEGIATAN PENGELOLAAN SURVEILANS KESEHATAN**  
**SEKSI SURVEILANS AN PMKA BENCANA/KLB/WABAH**  
**DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**TAHUN 2023**

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Pemenuhan Upaya kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
3. Kegiatan : Penyediaan Layanan Kesehatan Untuk UKM Dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Pengelolaan Surveilans Kesehatan
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : BelanjaTransfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 123.320.000,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - a. Nama : Lidia Defianti, SKM, M.Si
  - b. Jabatan : Pejabat Fungsional Epidemiologi Kesehatan
9. Bendahara
  - a. Nama : Fitra Yuli Efriani
  - b. Jabatan : Bendahara Dinas Kesehatan Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
    - Jumlah Dana : Rp. 123.320.000,-
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
  - b. Keluaran : Jumlah dokumen hasil pengelolaan surveilans kesehatan
  - c. Hasil : Persentase SPM kesehatan yang mencapai target
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 sebagaimana terlampir:

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. Tujuan**

Tujuan kegiatan pengelolaan surveilans kesehatan ini adalah menyediakan data dan informasi epidemiologi sebagai dasar manajemen kesehatahan dalam pengambilan keputusan dan respon cepat terhadap Kejadian Luar Biasa (KLB) yang terjadi wilayah kerja Puskesmas di Kabupaten Pesisir Selatan.

### **2. Sasaran**

Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah :

- Menyediakan data dan informasi epidemiologi sebagai dasar manajemen kesehatan dalam pengambilan keputusan dan respon cepat kejadian KLB.
- Jumlah Puskesmas yang mengadakan surveilans epidemiologi, pemantauan dan penanggulangan wabah.
- Jumlah dokumen hasil pengelolaan surveilans kesehatan

### **3. Struktur Organisasi**

Dengan mengacu kepada:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/13/Kpts/BPT-PS/2022 tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Gaji pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

Sub kegiatan pengelolaan surveilans kesehatan dilaksanakan oleh susunan organisasi sebagai berikut :

- |                                                                               |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. Penanggung jawab program                                                   | : Kepala Dinas Kesehatan   |
| 2. Penanggung Jawab pelaksana kegiatan<br>dan Pengendalian Penyakit           | : kepala Bidang Pencegahan |
| 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan<br>Surveilans Dan PMKA Bencana/KLB/Wabah | : Pejabat Fungsional Seksi |

#### **4. Tugas dan Tanggung Jawab**

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rincian tugas masing-masing unsur pengelola sub kegiatan adalah sebagai berikut:

##### **a. Penanggung Jawab Program**

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala Perangkat Daerah) yang bertanggungjawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Perangkat Daerah dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumberdaya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-PD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggungjawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

##### **b. Penanggung Jawab Kegiatan**

Penanggungjawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit), bertugas membantu Penanggungjawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA\_SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Membantu penanggungjawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala PD.

**c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat fungsional yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan sub kegiatan.
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan sub kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub kegiatan.

**d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggungjawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD, dengan tugas sbb:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP.
4. Menyiapkan SPM.
5. Melakukan verifikasi dan penerimaan.
6. Melaksanakan akuntansi PD.
7. Menyampaikan laporan keuangan PD.

**e. Bendahara Pengeluaran**

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS.
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-PD.
5. Mencatat SPJ yang diterimadari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-PD.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
11. Menandatangani Register Penutupan Kas.
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.

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

Painan, Januari 2023

Mengetahui:  
Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Pesisir Selatan



**Dr. Syahrizal Antoni, SY, MPH**  
Nip.19701104 200012 1 001

Dibuat Oleh:  
Kepala Bidang Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit



**Erna Juita, SKM, MM**  
Nip.19720808 199203 2 006

## TAHUN 2023

[illegible]