

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2023

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota
3. Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 61.861.500,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Fauziah, S.H.,M.M
 - b. Jabatan : Pejabat Fungsional Perencana Dinas 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. 61.861.500,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 - b. Keluaran : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - c. Hasil : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan evaluasi yang dihasilkan.
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 sebagaimana terlampir:

RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023						
Urusan	:	1.02 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
Unit Organisasi	:	1.02.0.00.0.00.01.0000 DINAS KESEHATAN				
Sub Unit Organisasi	:	1.02.0.00.0.00.01.0000 DINAS KESEHATAN				
Program	:	1.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
Kegiatan	:	1.02.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
Sub Kegiatan	:	1.02.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				
Sumber Pendanaan	:	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum				
Lokasi Kegiatan	:	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan				
Waktu Pelaksanaan	:	Januari s.d. Desember				
Kelompok Sasaran	:	dinas kesehatan				
Jumlah 2022	:	Rp. 0				
Jumlah 2023	:	Rp. 61.861.500				
Jumlah 2024	:	Rp. 300.000.000				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Capaian Program	Persentase ketercapaian penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten				100 persen	
Masukan	Dana yang dibutuhkan				Rp. 61.861.500	
Keluaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				34 Dokumen	
Hasil	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang dihasilkan				34 dokumen	
Rincian Belanja Sub Kegiatan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 61.861.500
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 61.861.500
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 61.861.500
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 10.361.300
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 10.361.300
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 4.993.002
	[#] ATK Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 4.993.002
	[-]					
	Anak Hecter No.10-1M Max Spesifikasi : Isi : 1000 Pcs	1 Kotak	Kotak	56.277	0	Rp. 56.277
	Box File Bahan Plastik Spesifikasi : Ukr.77x102 cm	1 Buah	Buah	29.415	0	Rp. 29.415
	Clip Paper Spesifikasi : No. 5	4 Kotak	kotak	38.850	0	Rp. 155.400
	Kertas Folio HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	12 Rim	Rim	61.050	0	Rp. 732.600
	Kertas Kuarto HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	18 Rim	Rim	57.165	0	Rp. 1.028.970
	Map Gungyu / Fileholder	20 Buah	buah	38.628	0	Rp. 772.560

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Spesifikasi : -					
	Map Snelhecter Folio (Plastik) Spesifikasi : Ukr 24 x 32 cm	4 Pak	PAK	207.570	0	Rp. 830.280
	Tinta EPSON 003 Black Spesifikasi :	4 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 555.000
	Tinta EPSON 003 Cyan Spesifikasi :	2 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 277.500
	Tinta EPSON 003 Magenta Spesifikasi : Epson L1110, 3100, 3101, 3110,5190,3150	3 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 416.250
	Tinta EPSON 003 Yellow Spesifikasi :	1 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 138.750
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 5.368.298
	[#] cetak Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 5.368.298
	[-]					
	Kulit Buku & Jilid Spesifikasi : Bufallow	5 Buku	Buku	63.492	0	Rp. 317.460
	Kwitansi Dinas Spesifikasi : NCR 1/ 2 Folio Isi 50X5	1 Buku	Buku	50.838	0	Rp. 50.838
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	25000 Eksemplar	eksemplar	200	0	Rp. 5.000.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 23.105.200
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 23.105.200
5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer					Rp. 12.000.000
	[#] operator administrasi Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 12.000.000
	[-]					
	Tenaga Administrasi/Operator Spesifikasi : Non ASN	12 Orang / Bulan	OB	1.000.000	0	Rp. 12.000.000
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					Rp. 11.105.200
	[#] uang lembur Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 11.105.200
	[-]					
	Lembur Spesifikasi : Golongan II/setara	84 Orang / Jam	OJ	15.000	0	Rp. 1.260.000
	Lembur Spesifikasi : Golongan III	168 Orang / Jam	OJ	20.000	0	Rp. 3.360.000
	Lembur Spesifikasi : Golongan IV	82 Orang / Jam	OJ	25.000	0	Rp. 2.050.000
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	144 Porsi	Porsi/org	19.800	0	Rp. 2.851.200
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	144 Porsi	Porsi/org	11.000	0	Rp. 1.584.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 28.395.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 28.395.000
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 10.560.000
	[#] BBM					Rp. 1.560.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	[-]					
	BBM Spesifikasi : Pertamina	120 Liter	Liter	13.000	0	Rp. 1.560.000
	[#] perjalanan dinas ke provinsi pembahasan, koordinasi, rapat, dll Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 9.000.000
	[-]					
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	12 Orang / Hari	OH	250.000	0	Rp. 3.000.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan II	12 Orang / Hari	OH	225.000	0	Rp. 2.700.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	12 Orang / Hari	OH	275.000	0	Rp. 3.300.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 17.835.000
	[#] BBM Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 6.630.000
	[-]					
	BBM Spesifikasi : Pertamina	510 Liter	Liter	13.000	0	Rp. 6.630.000
	[#] Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pelaporan ke Puskesmas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 250.000
	[-]					
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : kurang dari 8 jam	5 Orang / Hari	OH	50.000	0	Rp. 250.000
	[#] perjalanan dinas monitoring ke puskesmas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 10.955.000
	[-]					
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Pejabat Eselon II/b	8 Orang / Hari	OH	150.000	0	Rp. 1.200.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	8 Orang / Hari	OH	115.000	0	Rp. 920.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	8 Orang / Hari	OH	125.000	0	Rp. 1.000.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Golongan II	8 Orang / Hari	OH	100.000	0	Rp. 800.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	14 Orang / Hari	OH	115.000	0	Rp. 1.610.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	20 Orang / Hari	OH	100.000	0	Rp. 2.000.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Pejabat Eselon II/b	6 Orang / Hari	OH	125.000	0	Rp. 750.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Golongan II	20 Orang / Hari	OH	85.000	0	Rp. 1.700.000
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : > 10 Km, > 8 jam	5 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 375.000
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	8 Orang / Hari	Hari	75.000	0	Rp. 600.000
Grand Total :						Rp. 61.861.500
		Kabupaten Pesisir Selatan ,.....				

PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah agar penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kesehatan dapat disusun dengan baik.

2. Sasaran

Mempertimbangkan tujuan sebagaimana dijelaskan terdahulu, maka sasaran yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) di Dinas Kesehatan.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/13/Kpts/BPT-PS/2023 tanggal 2 Januari 2023 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;
- d. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900/002/Dinkes-PS/2023 Tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran Pengguna Barang, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Fungsional perencana Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

4. Tugas dan Tanggung Jawab

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

a. Penanggung Jawab Program

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

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan SKPD) serta Anggaran Kas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati);
4. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
8. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa SDPD;
9. Menetapkan/Menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;

10. Menetapkan/Menyetujui Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
11. Menetapkan/Mengetahui ikatan/Perjanjian Kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
12. Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
13. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
14. Melakukan Pengujian atas Tagihan dan memerintahkan pembayaran;
15. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
16. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal Setiap Bulan;
17. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
18. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kuitansi;
19. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
20. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat 10 bulan berikutnya;
21. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
22. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
23. Mengawasi pelaksanaan Program/Kegiatan;
24. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan;
25. Melaksanakan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
26. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
27. Mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
28. Mengawasi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
29. Menyampaikan Laporan Akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk

pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

30. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian;
31. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA_SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
3. Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
7. Menetapkan Harga Pehitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
8. Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
9. Menetapkan Calon Penyedia Barang/Jasa;

10. Menetapkan jadwal dan tata cara pelaksanaan pengadaan;
11. Mengadakan ikatan/perjanjian Kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
12. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kuitansi;
13. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
14. Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
15. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
16. Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
17. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas;
18. Menyusun Laporan Kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu Kesatu bulan berikutnya;
19. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan baik di administrasi, keuangan maupun fisik yang berada dibawah tanggung jawabnya;
2. Memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan secara berkala kepada atasan langsungnya dan ditembuskan kepada Bagian Administrasi pembangunan paling lambat 5 bulan berikutnya;
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggung jawab 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 Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan Langsung;
2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uanga kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Menerima dan mengecek Surat Pertanggungjawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. Mencatat Surat Pertanggungjawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
7. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditandatangani;
8. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank
9. Membuat dan menandatangani buku panjar;
10. Membuat dan menandatangani buku pajak;
11. Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
12. Menandatangani register penutupan kas;

13. Menyiapkan Surat Pertanggungjawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

Painan, 11 Januari 2023

Dibuat Oleh:
Sekretris Dinas Kesehatan

Intan Novia Fatma Nanda, SE,Ak.MPP.MAP
Nip. 19841111 200902 2 008

Mengetahui:
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan

dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH.
Nip. 19701104 200012 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

