

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PEMBANGUNAN FASILITAS KESEHATAN LAINNYA TAHUN 2023

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
3. Kegiatan : Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya
5. Sifat Sub Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 271.349.656,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SEFRINASRA, S.T
 - b. Jabatan : Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa 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. 271.349.656,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 - b. Keluaran : Terbangunnya Fasilitas Kesehatan Lainnya
 - c. Hasil : Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang dibangun
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 sebagaimana terlampir:

**RINCIAN PERGESERAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023

Uraian	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	1.02.02 PROGRAM PUMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
Kegiatan	1.02.02.2.01 Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	1.02.02.2.01.03 Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya
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, puskesmas dan rumah sakit
Jumlah 2022	Rp. 0
Jumlah 2023	Rp. 271.349.656
Jumlah 2024	Rp. 271.349.656

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Sebelum Pergeseran		Setelah Pergeseran	
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	tingkat kepuasan pelayanan pada fasikes	81 persen	tingkat kepuasan pelayanan pada fasikes	81 persen
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 0	Dana yang dibutuhkan	Rp. 271.349.656
Keluaran			Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun	1 Paket
Hasil	jumlah fasilitas kesehatan (sarana, prasarana, dan alat kesehatan)sesuai standar dibangun, direhab.diasakan dan dipelihara	20 unit	jumlah fasilitas kesehatan (sarana, prasarana, dan alat kesehatan)sesuai standar dibangun, direhab.diasakan dan dipelihara	20 unit

Rincian Pergeseran Anggaran Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
5	BELANJA DAERAH					0					271.349.656	271.349.656
5.1	BELANJA OPERASI					0					71.443.000	71.443.000
5.1.01	Belanja Pegawai					0					900.000	900.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					0					900.000	900.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium					0					900.000	900.000
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa					0					900.000	900.000
	[4] Pejabat pengadaan barang/jasa konsultan perencanaan pembangunan gedung puskesmas < 200 juta Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					0					300.000	300.000
	[1]											
	Honorarium Pejabat Pengadaan Non Ekstrinsik Spesifikasi Regu > 50 juta sd 200 juta		OP	0	0	0	1 Orang / Penjalanan	OSP	300.000	0	300.000	300.000
	[8] Tim teknis pembangunan gedung puskesmas < 200 juta Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					0					600.000	600.000
	[1]											

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
	Honorarium Unit Layanan Pengadaan Konstruksi Spesifikasi : Pagu 500 juta sd 1 miliar		OP	0	0	0	1 Orang / Perjalanan	OP	600.000	0	600.000	600.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					0					70.543.000	70.543.000
5.1.02.01	Belanja Barang					0					7.005.000	7.005.000
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					0					7.005.000	7.005.000
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					0					7.005.000	7.005.000
	[#] Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor - bahan cetak Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					0					7.005.000	7.005.000
	[-]											
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy		eksemplar	0	0	0	35025 Eksemplar	eksemplar	200	0	7.005.000	7.005.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					0					28.000.000	28.000.000
5.1.02.02.08	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi					0					28.000.000	28.000.000
5.1.02.02.08.0002	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural					0					28.000.000	28.000.000
	[#] Belanja konsultasi pengawasan ruang tunggu / RM puskesmas tapan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					0					12.000.000	12.000.000
	[-]											
	Perencanaan DED Bangunan Gedung Negara Klasifikasi tidak Sederhana Spesifikasi : jasa konsultan perencanaan, manajemen dan pengawasan		Orang / Paket / Pekerjaan	0	0	0	12000000 Orang / Paket / Pekerjaan	Orang / Paket / Pekerjaan	1	0	12.000.000	12.000.000
	[#] Belanja konsultasi perencanaan ruang tunggu /RM puskesmas tapan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					0					16.000.000	16.000.000
	[-]											
	Perencanaan DED Bangunan Gedung Negara Klasifikasi Sederhana Spesifikasi : jasa konsultan perencanaan dan pengawasan		Orang / Paket / Pekerjaan	0	0	0	16000000 Orang / Paket / Pekerjaan	Orang / Paket / Pekerjaan	1	0	16.000.000	16.000.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					0					33.538.000	33.538.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					0					33.538.000	33.538.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					0					33.538.000	33.538.000
	[#] Belanja perjalanan dinas dalam kota Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					0					33.538.000	33.538.000

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
	[-]											
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi Pejabat Eselon II/b		OH	0	0	0	30 Orang / Hari	OH	150.000	0	4.500.000	4.500.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi Eselon IV/ Golongan III		OH	0	0	0	20 Orang / Hari	OH	115.000	0	2.300.000	2.300.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi Golongan II		OH	0	0	0	20 Orang / Hari	OH	100.000	0	2.000.000	2.000.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi Eselon III/ Golongan IV		OH	0	0	0	20 Orang / Hari	OH	125.000	0	2.500.000	2.500.000
	BBM Spesifikasi Pertamax		Liter	0	0	0	1026 Liter	Liter	13.000	0	13.338.000	13.338.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutura, Lengayang, IV Nagan Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti, Spesifikasi Eselon IV/ Golongan III		OH	0	0	0	20 Orang / Hari	OH	100.000	0	2.000.000	2.000.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutura, Lengayang, IV Nagan Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti, Spesifikasi Pejabat Eselon II/b		OH	0	0	0	30 Orang / Hari	OH	125.000	0	3.750.000	3.750.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutura, Lengayang, IV Nagan Bayang		OH	0	0	0	20 Orang / Hari	OH	85.000	0	1.700.000	1.700.000

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
	Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti Spesifikasi Golongan II											
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutura, Lengayang, IV Nagan Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti Spesifikasi Eselon III/ Golongan IV		OH	0	0	0	30 Orang / Hari	OH	115.000	0	3.450.000	3.450.000
5.2	BELANJA MODAL					0					199.906.656	199.906.656
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					0					199.906.656	199.906.656
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung					0					199.906.656	199.906.656
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja					0					199.906.656	199.906.656
5.2.03.01.01.0006	Belanja Modal Bangunan Kesehatan					0					199.906.656	199.906.656
	[#] Pembangunan ruang tunggu / RM puskesmas tapan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					0					199.906.656	199.906.656
	[-]											
	PEMBANGUNAN GEDUNG NEGARA Spesifikasi KELAS TIDAK SEDERHANA + NON STANDAR		M2	0	0	0	18.96 M2	M2	10.543.600	0	199.906.656	199.906.656
Grand Total :						0	Grand Total :				271.349.656	271.349.656
							Kabupaten Pesisir Selatan Kepala Dinas Kesehatan dr. H.SYAHRIZZAL ANTONI SY. MPH NIP. 197011042000121001					

PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah Terbangunnya Fasilitas Kesehatan Lainnya sesuai standar

2. Sasaran

Mempertimbangkan tujuan sebagaimana dijelaskan diatas, maka sasaran yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sub kegiatan Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya adalah Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang dibangun sesuai standar

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/1/2023, 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, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa 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 (Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan), 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 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. Meyetujui/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 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Dinas Kesehatan 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 uang kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
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

Mengetahui:
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan



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

Dibuat Oleh:
Kepala Bidang SDK



drg. ASRUL, M.M
Nip. 19670626 200012 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PEMBANGUNAN FASILITAS KESEHATAN LAINNYA
TAHUN 2023

