

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN IBU HAMIL TAHUN 2025

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
3. Kegiatan : Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah atau Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 73.139.740,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Ninik Syahrial, Amd.Keb
 - b. Jabatan : Pelaksana Kesga Gizi
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 Rp. 73.139.740,-
 - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
 - Jumlah Dana :
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
 - b. Keluaran : Jumlah Ibu Hamil yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar
 - c. Hasil : 10,733 orang Ibu Hamil yang mendapatkan Pelayanan Kesehatan sesuai standar
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025 sebagaimana terlampir:

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Urusan Pemerintahan	: 1 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
Bidang Urusan	: 1.02 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN
Unit Organisasi	: 1.02.0.00.0.00.01.0000 DINAS KESEHATAN
Sub Unit Organisasi	: -
Program	: 1.02.02 PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
Kegiatan	: 1.02.02.2.02 Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	: 1.02.02.2.02.0001 Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
SPM	: SPM Bidang Kesehatan
Jenis Layanan	: Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU) DBH Cukai Hasil Tembakau (CHT) DAK Non Fisik-Dana BOK-BOK Dinas-BOK Kabupaten/Kota
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	: Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2024	: Rp. 0,00
Alokasi 2025	: Rp. 33.878.608.134,00
Alokasi 2026	: Rp. 520.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Visite Rate Puskesmas Tingkat Kepuasan Pelayanan pada Faskes Tingkat Kepuasan Pelayanan pada Faskes Persentase penduduk yang terdindungi jaminan kesehatan	2,5 % 82 % 86 92,50 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 33.878.608.134,00
Keluaran	Jumlah Ibu Hamil yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	10733 Orang
Hasil	-	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	: 1.02.02.2.02.0001 Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU) DBH Cukai Hasil Tembakau (CHT) DAK Non Fisik-Dana BOK-BOK Dinas-BOK Kabupaten/Kota
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Ibu Hamil yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	:

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincal Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
6	BELANJA DAERAH					Rp. 73.139.740,00
6.1	BELANJA OPERASI					Rp. 73.139.740,00
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 73.139.740,00
6.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 27.498.740,00
6.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 27.498.740,00
6.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 2.993.670,00
	[#] ATK OPERASIONAL Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 44.400,00
	[-] ATK OPERASIONAL					Rp. 44.400,00
	Pena Spesifikasi : Pilot SP-PT	1	Lusin	44.400,00	0 %	Rp. 44.400,00
	[#] DAU KABUPATEN Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.949.270,00
	Kertas Folio HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	10	Rim	66.600,00	0 %	Rp. 666.000,00
	Kertas Kuarto HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	10	Rim	61.050,00	0 %	Rp. 610.500,00
	Kertas NCR Putih Folio Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	3	Rim	88.800,00	0 %	Rp. 266.400,00
	Kertas NCR Warna Folio Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	2	Rim	94.350,00	0 %	Rp. 188.700,00
	Map Gantung Spesifikasi : -	1	Pak	610.500,00	0 %	Rp. 610.500,00
	Cilo Paper Spesifikasi : No. 3	4	Kotak	27.750,00	0 %	Rp. 111.000,00
	Blinder Cilo No 107 Kedil Spesifikasi : -	4	Kotak	7.770,00	0 %	Rp. 31.080,00
	Penggaris / Rol (Mistar) Spesifikasi : Ukt. 100 cm	2	Buah	38.295,00	0 %	Rp. 76.590,00
	Stick Note Spesifikasi : Besar	10	Buah	38.850,00	0 %	Rp. 388.500,00
6.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 24.606.070,00
	[#] ATK OPERASIONAL Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 6.070,00
	[-] ATK OPERASIONAL					Rp. 6.070,00
	Cetak lainnya Spesifikasi : Khusus	5070 x 1	Lembar	1,00	0 %	Rp. 5.070,00
	[#] cetak buku KIA Ibu hamil Sumber Dana : DAK Non Fisik-Dana BOK-BOK Dinas-BOK Kabupaten/Kota					Rp. 0,00
	[-] Buku KIA					Rp. 0,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Cetak lainnya Spesifikasi : Khusus	-	Per Buku	1,00	0 %	Rp. 0,00
	[#] DAU KABUPATEN Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 24.500.000,00
	Cetak lainnya Spesifikasi : Khusus	700 x 35000	Eksemplar / Buku	1,00	0 %	Rp. 24.500.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 12.000.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 12.000.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi					Rp. 12.000.000,00
	[#] DAU KABUPATEN Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 12.000.000,00
	[-] Belanja Jasa Tenaga					Rp. 12.000.000,00
	Non ASN Spesifikasi : Pengolah Data	12	Orang / Bulan	1.000.000,00	0 %	Rp. 12.000.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 33.641.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 33.641.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 11.462.500,00
	[#] DAU KABUPATEN Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 11.462.500,00
	[-] PEMBAHASAN PROGRAM KESGA KE DINKES PROVINSI					Rp. 11.462.500,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Panaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Pejabat Eselon IIB	5	Orang / Hari	300.000,00	0 %	Rp. 1.500.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Panaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IIB Golongan IV	5	Orang / Hari	275.000,00	0 %	Rp. 1.375.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Panaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IIB Golongan IB	15	Orang / Hari	250.000,00	0 %	Rp. 3.750.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Panaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan BPPPK/Non ASN	14	Orang / Hari	225.000,00	0 %	Rp. 3.150.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	125	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 1.687.500,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 22.178.500,00
	[#] DAU KABUPATEN Sumber Dana : DBH Cukai Hasil Tembakau (CHT)					Rp. 22.178.500,00
	[-] MONEV PROGRAM KESGA					Rp. 22.178.500,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon III Golongan IV	10	Orang / Hari	140.000,00	0 %	Rp. 1.400.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : KDM, WKDM, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat ...	8	Orang / Hari	150.000,00	0 %	Rp. 1.200.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : kurang dari 8 jam	20	Orang / Hari	50.000,00	0 %	Rp. 1.000.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	49	Orang / Hari	130.000,00	0 %	Rp. 6.370.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Golongan BPPPK/Non ASN	42	Orang / Hari	120.000,00	0 %	Rp. 5.040.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	531	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 7.168.500,00
Jumlah :						Rp. 73.139.740,00
Kab. Pesisir Selatan..... Kepala DINAS KESEHATAN AGUSTINA RAHMADANI, S.ST., M.M NIP. 197908102003122008						

Pembahasan	:	
Tanggal	:	
Catatan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	HADI SUGILO, SGP., MGI	197705221997031001	Wakil Ketua II	
2	EMIRDA ZISWATI, SE., MM.	196511111990032006	Sekretaris I	
3	ELIEN GUSI ANDRI, ST.	197707032005042003	Sekretaris II	

PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah terlaksananya Kegiatan Peningkatan Upaya Kesehatan Pelayanan pada Ibu Hamil.

2. Sasaran

Mempertimbangkan tujuan sebagaimana dijelaskan terdahulu, maka sasaran yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sub kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil adalah sebagai berikut: Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Upaya Kesehatan Pelayanan pada Ibu Hamil.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 242);
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 14 tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/11/Kpts/BPT-PS/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 2025;
- d. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : SK PPTK 900.1.1.1.5/DINKES/2025 tanggal 3 Januari 2025 Tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pelaksana Kesga Gizi 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 Kesehatan Masyarakat), 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 Pelaksana Kesga Gizi 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 OPD.
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

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 mencek 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, Januari 2025

Mengetahui:
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan

Agustina Rahmadani, S.ST.MM
NIP. 197908102003122006

Dibuat Oleh:
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Apt. Fitria, S.Farm
NIP.197902232005012009

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN IBU HAMIL
TAHUN ANGGARAN 2025**

