

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN PENDERITA HIPERTENSI, BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN 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 Kab/ Kota
4. Sub Kegiatan : Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 72.472.700,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Lidia Defianti, SKM, M.Si
 - b. Jabatan : Fungsional Epidemiologi Kesehatan
9. Bendahara
 - a. Nama : Rahmi Dwi Putri, A.md.keb
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang P2P
10. Lokasi Kegiatan : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
 - Jumlah Dana : Rp. 72.472.700,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
 - b. Keluaran : Jumlah Penderita Hipertensi yang mendapatkan pelayanan Kesehatan sesuai standar
 - c. Hasil : Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi Sesuai Standar

- d. Capaian Program : Presentase Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi Sesuai Standar

12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2025 sebagaimana terlampir:

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan pelayanan Kesehatan pada Penderita Hipertensi ini adalah Penderita Hipertensi yang dilayani sesuai standar dan terkendali juga menyajikan data/informasi yang variatif, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dalam penyusunan arah kebijakan pembangunan daerah.

2. Sasaran

Mempertimbangkan tujuan sebagaimana dijelaskan terdahulu, maka sasaran yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sub kegiatan pelayanan Kesehatan pada Penderita Hipertensi dan Pembinaan serta Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD adalah sebagai berikut:

- 1 Tersedianya peningkatan kapasitas tenaga kesehatan dalam pelaksanaan program pengelolaan pelayanan kesehatan penderita Hipertensi.
- 2 Terlaksananya pelayanan sesuai standar Sasaran PTM (15 tahun Keatas)
- 3 Tersedianya data dan informasi sasaran dan pencapaian dalam upaya pengelolaan pelayanan kesehatan penderita Hipertensi.
- 4 Tersedianya jumlah dokumen hasil pelaksanaan kegiatan upaya pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan penderita Hipertensi
- 5 Tersedianya Data Pembangunan Daerah pada Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) atau Aplikasi lain yang dipakai oleh Pemerintah Daerah.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/9/Kpts/BPT-PS/2024 tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Gaji pada Bepedalitbang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- d. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900.1.7.1/5/DINKES/2025 Tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Penderita Diabetes Melitus sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Bidang P2P Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Pejabat Fungsional PTM Keswa Napza Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubag Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu : 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:

1) 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 :

- a. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
- c. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
- d. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-PD tahun anggaran yang bersangkutan.
- e. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
- f. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
- g. Menandatangani SPM.
- h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD.
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
- l. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

2) Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang P2P), 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:

- a) Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
- b) Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala PD.

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah fungsional perencana bidang data dan informasi atau staf 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.

4) 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.

5) Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 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 diterima dari 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 2025

Mengetahui:
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan



Agustina Rahmadani, S.ST.MM
NIP. 19790810 200312 2 006

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

Erna Juita, SKM, MM
NIP. 19720808 199203 2 006