

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN FASILITASI BANTUAN SOSIAL KESEJAHTERAAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 2026

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Perlindungan dan Jaminan Sosial
3. Kegiatan : Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.24.784.330,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2026
7. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : ILHAM RACHMADSYAH PUTRA, SSTP
 - b. Jabatan : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : MUH. SANUSI, SH
 - d. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
9. Bendahara Pengeluaran
 - a. Nama : Deni Rahman, S.AP
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Kinerja
 - a. Masukan
 - Dana yang dibutuhkan : Rp.24.784.330,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2026
 - b. Keluaran : Jumlah KPM yang mendapatkan bantuan sosial kesejahteraan keluarga.
 - c. Hasil : Verifikasi dan Validasi Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional.
- 13 Rincian Belanja Sub Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2026 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2026		
Nomor DPA : DPA/A.1/1.06.2.08.0.00.02.0000/001/2026		
Urusan Pemerintahan	: 1 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	
Bidang Urusan	: 1.06 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL	
Program	: 1.06.05 - PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	
Kegiatan	: 1.06.05.2.02 - PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN CAKUPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
Organisasi	: 1.06.2.08.0.00.02.0000 - DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
Unit	: 1.06.2.08.0.00.02.0000 - DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
Alokasi Tahun	: Rp24.784.330,00	
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan		
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	Rp24.784.330,00
Keluaran	Jumlah Penerima Manfaat (PM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	20623 Orang
Hasil		
Sub Kegiatan	: 1.06.05.2.02.0006 - Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)	
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Penerima Manfaat (PM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	
Waktu Pelaksanaan	: Mulai Januari Sampai Desember	
Keterangan	:	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5	BELANJA DAERAH	Rp24.784.330,00
5.1	BELANJA OPERASI	Rp24.784.330,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp24.784.330,00
5.1.02.01	Belanja Barang	Rp2.601.730,00
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis	Rp2.601.730,00
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp2.267.730,00
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp334.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	Rp22.182.600,00
5.1.02.04.001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Rp22.182.600,00
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp11.795.000,00
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp10.387.600,00
		Rp24.784.330,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 30 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Dimana dijelaskan bahwa Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
2. Pengorganisasian, pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh Daerah;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
5. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
6. Pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin Daerah;
7. Pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;
8. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
9. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, dalam rangka menunjang peningkatan capaian kinerja dengan baik di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan, maka kegiatan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota sangat dibutuhkan di dalam kegiatan ini, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat

menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang ada agar lebih efektif, cepat dan efisien.

2. Struktur Organisasi

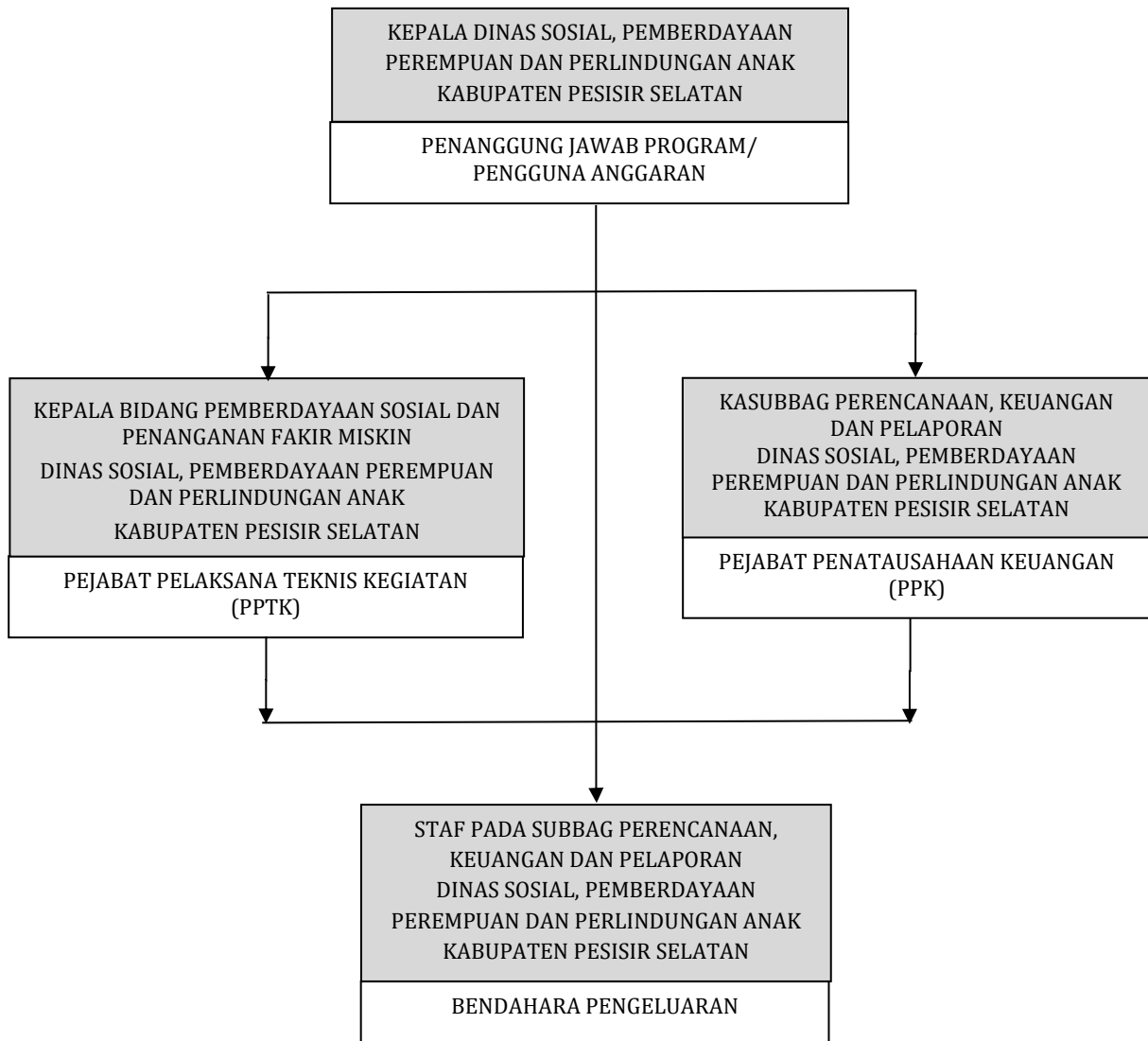
Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026;
- b. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2026;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/13/Kpts/BPT-PS/2026, Tanggal 2 Januari 2026 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026;
- d. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 100.3.3/03/Dinsosprr/2026 Tanggal 19 Januari 2026 tentang Perubahan Pertama Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026.

Ditetapkan Susunan Organisasi Pada Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Tahun 2026 :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan .
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Fungsional Perencana Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN FASILITAS BANTUAN SOSIAL
KESEJAHTERAAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 2026



3. Tugas dan Kewajiban

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

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak) yang bertanggungjawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (RKA Perubahan - OPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (DPA Perubahan - OPD) serta Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pegguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran kepada Bupati Pesisir Selatan;
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Sub Kegiatan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
10. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai KPA sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
11. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
12. Mengesahkan SPJ;
13. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
14. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali;
15. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Bupati;
16. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;
17. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
18. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
19. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
20. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan OPD;

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

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sebagai berikut :

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 harian atas penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi OPD, dan
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja 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-OPD;
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-OPD untuk ditanda tangani;
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-OPD.
- 13.

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

Painan, Januari 2026

Mengetahui/Menyetujui :
Pegguna Anggaran



ILHAM RACHMADSYAN PUTRA, SSTP

NIP. 19830523 200212 1 002

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

MUH. SANUSI, SH

NIP. 19700912 199303 1 005