

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**  
**SUB KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER**  
**KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT**  
**KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA**  
**TAHUN ANGGARAN 2026**

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pemberdayaan Sosial
3. Kegiatan : Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/ Kota
4. Sub Kegiatan : Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.33.000.000,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2026
7. 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.33.000.000,-
  - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2026
- b. Keluaran : Meningkatnya kualitas kinerja Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS)
- c. Hasil : Meningkatnya Kemampuan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dalam melaksanakan usaha kesejahteraan sosial.
12. Rincian Belanja Sub Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2026 sebagai berikut:

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		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 : 1.06.02 - PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL			
Kegiatan : 1.06.02.2.03 - PENGEMBANGAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL 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 -1 : Rp0,00			
Alokasi Tahun : Rp33.000.000,00			
Alokasi Tahun + 1 : Rp50.000.000,00			
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan			
Indikator	Tolak Ukur Kerja		Target Kinerja
Capaian Kegiatan			

Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	Rp33.000.000,00				
Keluaran	Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	13 Lembaga				
Hasil						
Sub Kegiatan	: 1.06.02.2.03.0004 - Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota					
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)					
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan					
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai Januari Sampai Desember					
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	<b>BELANJA DAERAH</b>					<b>Rp33.000.000,00</b>
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>					<b>Rp33.000.000,00</b>
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					<b>Rp33.000.000,00</b>
5.1.02.01	Belanja Barang					<b>Rp1.754.400,00</b>
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis					<b>Rp1.754.400,00</b>
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					<b>Rp1.154.400,00</b>
	[ # ] Belanja Alat Tulis Kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					<b>Rp1.154.400,00</b>
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					<b>Rp600.000,00</b>
	[ # ] Belanja Cetak dan Penggandaan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					<b>Rp600.000,00</b>
5.1.02.02	Belanja Jasa					<b>Rp5.085.600,00</b>
5.1.02.02.001	Belanja Jasa Kantor					<b>Rp4.040.000,00</b>
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					<b>Rp4.040.000,00</b>
	[ # ] Honorarium PPTK Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					<b>Rp4.040.000,00</b>
5.1.02.02.005	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan					<b>Rp1.045.600,00</b>
5.1.02.02.005.00009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan					<b>Rp1.045.600,00</b>
	[ # ] Sewa Gedung Pertemuan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					<b>Rp1.045.600,00</b>
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					<b>Rp26.160.000,00</b>
5.1.02.04.001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					<b>Rp26.160.000,00</b>
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					<b>Rp24.760.000,00</b>
	[ # ] Belanja Perjalanan Dinas Biasa Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					<b>Rp24.760.000,00</b>
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					<b>Rp1.400.000,00</b>
	[ # ] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					<b>Rp1.400.000,00</b>
5.1.02.04.001.00004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					<b>Rp0,00</b>
	[ # ] Paket Meeting Dalam Kota Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					<b>Rp0,00</b>
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						<b>Rp33.000.000,00</b>

## 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 Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/ Kota sangat dibutuhkan, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang ada agar lebih efektif, cepat dan efisien.

## **2. Struktur Organisasi**

Dengan mengacu kepada :

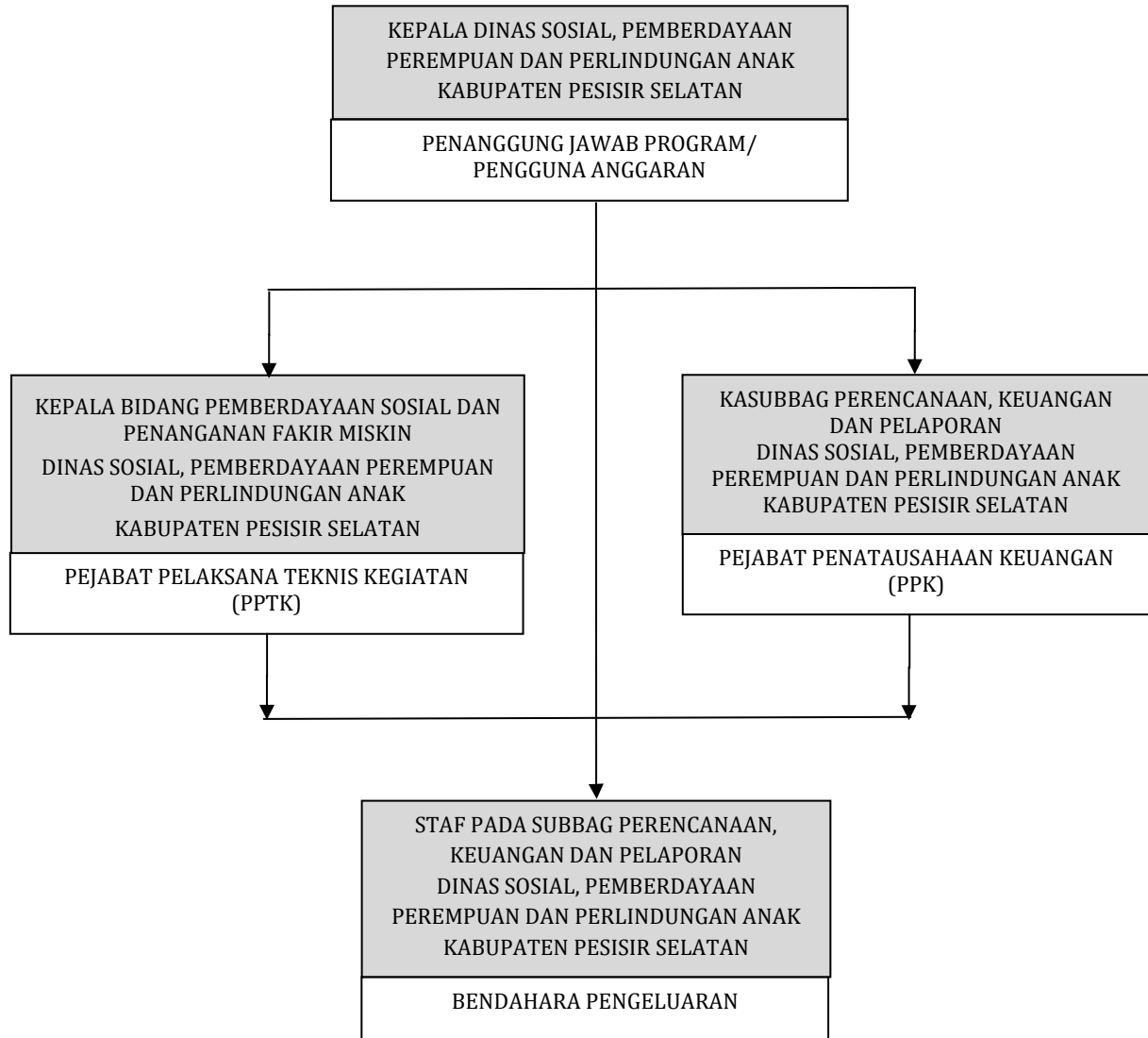
- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026;
- b. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2026;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/13/Kpts/BPT-PS/2026, Tanggal 02 Januari 2026 tentang Penetapan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran 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/Dinsosppr/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 Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota 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 PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER**  
**KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT**  
**KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA**  
**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 (Pengguna 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. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

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 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.

**d. 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 mengecek 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.

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

Painan, Januari 2026

Dibuat oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran



**ILHAM RACHMADSYAH PUTRA, SSTP**

NIP. 19830523 200212 1 002

**MUH. SANUSI, SH**

NIP. 19700912 199303 1 005