

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2026

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota
3. Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 38.292.044,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Fauziah, S.H.,M.M
 - b. Jabatan : Pejabat Fungsional Perencana Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
9. Bendahara
 - a. Nama : Fitra Yuli Efriani
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
 - Jumlah Dana : Rp. 38.292.044,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2026
 - b. Keluaran : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - c. Hasil : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan evaluasi yang dihasilkan.
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2026 sebagaimana terlampir:

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Urusan Pemerintahan	: 1 URUSAN PEMERINTAHAN WALIB 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	: 1.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan	: 1.02.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	: 1.02.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: -
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	: Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2025	: Rp. 0,00
Alokasi 2026	: Rp. 38.292.044,00
Alokasi 2027	: Rp. 55.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	-	-
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 38.292.044,00
Keluaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	21 Dokumen
Hasil	-	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	: 1.02.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 38.292.044,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 38.292.044,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 38.292.044,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 5.914.544,00
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 5.914.544,00
5.1.02.01.001.000 24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 2.193.360,00
	[#] Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.193.360,00
	[-]					Rp. 610.500,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Kertas Kuarto HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	10	Rim	61.050,00	0 %	Rp. 610.500,00
	[-] alat tulis kantor					Rp. 1.582.860,00
	Kertas Folio HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	10	Rim	66.600,00	0 %	Rp. 666.000,00
	Anak Hecter No.10 Spesifikasi : -	2	KOTAK 24 PCS	49.950,00	0 %	Rp. 99.900,00
	Box File Bahan Plastik Spesifikasi : -	2	Pert 100 Buah	31.080,00	0 %	Rp. 62.160,00
	Clip Paper No 3 Spesifikasi : -	5	Per Kotak	27.750,00	0 %	Rp. 138.750,00
	Map Gungyu / Fileholder Spesifikasi : -	2	Buah	38.850,00	0 %	Rp. 77.700,00
	Map Snelhecter File Folio Spesifikasi : -	2	Pak	249.750,00	0 %	Rp. 499.500,00
	Pena Pict Spesifikasi : BPT	1	Lusin	38.850,00	0 %	Rp. 38.850,00
5.1.02.01.001.000 26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 3.721.184,00
	[#] Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 205.184,00
	[-] cetak					Rp. 205.184,00
	Kwitansi Dinas Spesifikasi : NCR 1/2 Folio Isi 50X5	4	Buku	51.296,00	0 %	Rp. 205.184,00
	[#] fotocopi RKA dan operasional Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 3.516.000,00
	[-] fotocopy					Rp. 3.516.000,00
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	11720	Eksemplar	300,00	0 %	Rp. 3.516.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 16.740.000,00
5.1.02.02.001	Belanja Jasa Kantor					Rp. 16.740.000,00
5.1.02.02.001.000 71	Belanja Lembur					Rp. 16.740.000,00
	[#] belanja lembur Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 16.740.000,00
	[-] lembur					Rp. 16.740.000,00
	Lembur Spesifikasi : Golongan IV	180	Orang / Hari	25.000,00	0 %	Rp. 4.500.000,00
	Lembur Spesifikasi : Golongan III	180	Orang / Hari	20.000,00	0 %	Rp. 3.600.000,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Lembur Spesifikasi : Golongan II/setara	180	Orang / Hari	15.000,00	0 %	Rp. 2.700.000,00
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	180	Porsi	22.000,00	0 %	Rp. 3.960.000,00
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	180	Porsi	11.000,00	0 %	Rp. 1.980.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 15.637.500,00
5.1.02.04.001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 15.637.500,00
5.1.02.04.001.000.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 4.222.500,00
	[#] BBM Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 1.822.500,00
	[-]					Rp. 1.822.500,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	135	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 1.822.500,00
	[#] perjalanan dinas ke provinsi pembahasan, koordinasi, rapat, dll Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.400.000,00
	[-] perjalanan dinas biasa					Rp. 2.400.000,00
	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 III/ Golongan IV	2	Orang / Hari	275.000,00	0 %	Rp. 550.000,00
	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 : Pejabat Eselon II	2	Orang / Hari	300.000,00	0 %	Rp. 600.000,00
	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 II/PPP/PIhak Lain	2	Orang / Hari	225.000,00	0 %	Rp. 450.000,00
	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 IV/ Golongan III	2	Orang / Hari	250.000,00	0 %	Rp. 500.000,00
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	2	Hari	150.000,00	0 %	Rp. 300.000,00
5.1.02.04.001.000.03	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 11.415.000,00
	[#] monitoring dan evaluasi perencanaan ke puskesmas Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 11.415.000,00
	[-] Perjalanan Dinas Ke Puskesmas					Rp. 11.415.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	22	Orang / Hari	140.000,00	0 %	Rp. 3.080.000,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Perjalanan Dinas Dalam Kota Spesifikasi : kurang dari 8 jam	4	Orang / Hari	50.000,00	0 %	Rp. 200.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	150	1 Liter	13.500,00	0 %	Rp. 2.025.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : KDH, WKDH, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat ...	4	Orang / Hari	150.000,00	0 %	Rp. 600.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	35	Orang / Hari	130.000,00	0 %	Rp. 4.550.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Golongan II, PPPK/Non ASN	8	Orang / Hari	120.000,00	0 %	Rp. 960.000,00
5.1.02.04.001.000 04	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					Rp. 0,00
	[#] pertemuan penyusunan RK DAK fisik dan Non fisik (dinkes dan puskesmas) Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 0,00
	[-] pertemuan penyusunan RK Fisik dan Non Fisik (dinkes +puskesmas)					Rp. 0,00
	Biaya Paket Kegiatan Rapat Atau Pertemuan Di Luar Kantor (Fullday) Spesifikasi : Setingkat Eselon III kebawah / Pihak lain		Orang / Paket	200.000,00	0 %	Rp. 0,00
Jumlah :						Rp. 38.292.044,00
			Kab. Pesisir Selatan..... Kepala DINAS KESEHATAN AGUSTINA RAHMADANI, S.ST., M.M NIP. 197908102003122006			

Pembahasan	:	
Tanggal	:	
Catatan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
Data Kosong				

PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah agar penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat disusun dengan baik.

2. Sasaran

Mempertimbangkan tujuan sebagaimana dijelaskan terdahulu, maka sasaran yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/ /Kpts/BPT-PS/2026 tanggal Januari 2026 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 2026;
- d. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : Tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2026 sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran Pengguna Barang, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

- b. Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Fungsional perencana Pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 (Sekretaris), 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 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 perencana 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 uanga 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, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten Pesisir Selatan

Agustina Rahmadani, S.ST.MM

Nip. 19790810 200312 2 006



**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026**

