

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENGELOLAAN SISITM INFORMASI KESEHATAN TAHUN 2026

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
3. Kegiatan : Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi
4. Sub Kegiatan : Pengelolaan Sistim Informasi Kesehatan
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Tranfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 98.422.150,-
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. 98.422.150,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2026
 - b. Keluaran : Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan sistim Informasi Kesehatan
 - c. Hasil : Jumlah Dokumen Sistim Informasi Kesehatan 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 WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR |
| Bidang Urusan | 1.02 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN |
| Unit Organisasi | 1.02.2.14.0.00.01.0000 DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA |
| Sub Unit Organisasi | 1.02.2.14.0.00.01.0000 DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA |
| Program | 1.02.02 PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT |
| Kegiatan | 1.02.02.2.03 Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi |
| Sub Kegiatan | 1.02.02.2.03.0002 Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan |
| SPM | - |
| Jenis Layanan | - |
| Sumber Pendanaan | Dana Alokasi Umum (DAU) |
| Lokasi | Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa |
| Waktu Pelaksanaan | Januari s.d Desember |
| Kelompok Sasaran | - |
| Alokasi 2025 | Rp. 0,00 |
| Alokasi 2026 | Rp. 98.422.150,00 |
| Alokasi 2027 | Rp. 0,00 |

| Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan | | | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|---|-------------------|
| Sebelum | | | Setelah | | |
| Indikator | Tolak Ukur Kinerja | Target Kinerja | Indikator | Tolak Ukur Kinerja | Target Kinerja |
| Capaian Program | - | - | Capaian Program | - | - |
| Masukan | Dana yang dibutuhkan | Rp. 98.422.150,00 | Masukan | Dana yang dibutuhkan | Rp. 98.422.150,00 |
| Keluaran | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan | 12 Dokumen | Keluaran | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan | 12 Dokumen |
| Hasil | - | - | Hasil | - | - |

| Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | |
|--|---|
| Sub Kegiatan | 1.02.02.2.03.0002 Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan |
| Sumber Pendanaan | Dana Alokasi Umum (DAU) |
| Lokasi | Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa |
| Keluaran Sub Kegiatan | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan |
| Waktu Pelaksanaan | Januari s.d Desember |
| Keterangan | - |

| Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------|---------------|-----|---------------|-----------------------------|--------|---------------|-----|---------------|------------------------------------|
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan Sebelum | | | | | Rincian Perhitungan Sesudah | | | | | Bertambah / (Berkurang) (Rp) |
| | | Koefisien | Satuan | Harga (Rp) | PPN | Jumlah (Rp) | Koefisien | Satuan | Harga (Rp) | PPN | Jumlah (Rp) | |
| 5 | BELANJA DAERAH | | | | | 98.422.150,00 | | | | | 98.422.150,00 | 0,00 |
| 5.1 | BELANJA OPERASI | | | | | 98.422.150,00 | | | | | 98.422.150,00 | 0,00 |
| 5.1.02 | Belanja Barang dan Jasa | | | | | 98.422.150,00 | | | | | 98.422.150,00 | 0,00 |
| 5.1.02.01 | Belanja Barang | | | | | 17.567.150,00 | | | | | 17.567.150,00 | 0,00 |
| 5.1.02.01.001 | Belanja Barang Pakai Habis | | | | | 17.567.150,00 | | | | | 17.567.150,00 | 0,00 |
| 5.1.02.01.001.00224 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | | | | | 3.846.150,00 | | | | | 3.846.150,00 | 0,00 |
| | [P] ATK Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 3.846.150,00 | | | | | 3.846.150,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 3.846.150,00 | | | | | 3.846.150,00 | 0,00 |
| | Anak Packer No 10 Spesifikasi : - | 5 | Pak | 40.950,00 | - | 204.750,00 | 5 | Pak | 40.950,00 | - | 204.750,00 | 0,00 |
| | Box File Bahan Plastik Spesifikasi : - | 5 | Buah | 31.000,00 | - | 155.000,00 | 5 | Buah | 31.000,00 | - | 155.000,00 | 0,00 |
| | Kertas Foto MVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rlm : 500 Lembar | 12 | Rlm | 66.600,00 | - | 799.200,00 | 12 | Rlm | 66.600,00 | - | 799.200,00 | 0,00 |
| | Kertas Kuarto MVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rlm : 500 Lembar | 9 | Rlm | 61.050,00 | - | 549.450,00 | 9 | Rlm | 61.050,00 | - | 549.450,00 | 0,00 |
| | Map Gantung / Filefolder Spesifikasi : - | 1 | Buah | 38.850,00 | - | 38.850,00 | 1 | Buah | 38.850,00 | - | 38.850,00 | 0,00 |
| | Map Snelheader File Foto Spesifikasi : - | 1 | Pak | 249.750,00 | - | 249.750,00 | 1 | Pak | 249.750,00 | - | 249.750,00 | 0,00 |
| | Pena My gel Spesifikasi : - | 1 | Kotak | 94.350,00 | - | 94.350,00 | 1 | Kotak | 94.350,00 | - | 94.350,00 | 0,00 |
| | Tinta EPSON 003 Black Spesifikasi : - | 3 | Buah | 138.750,00 | - | 416.250,00 | 3 | Buah | 138.750,00 | - | 416.250,00 | 0,00 |
| | Tinta EPSON 003 Cyan Spesifikasi : - | 3 | Buah | 138.750,00 | - | 416.250,00 | 3 | Buah | 138.750,00 | - | 416.250,00 | 0,00 |

| Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------|---------------|-----|----------------------|-----------------------------|------------------|---------------|-----|----------------------|------------------------------------|
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan Sebelum | | | | | Rincian Perhitungan Sesudah | | | | | Bertambah / (Berkurang) (Rp) |
| | | Koefisien | Satuan | Harga (Rp) | PPN | Jumlah (Rp) | Koefisien | Satuan | Harga (Rp) | PPN | Jumlah (Rp) | |
| | Tinta EPSON 003 Magenta Spesifikasi : Epson L 1110, 2100, 3101, 3110, 5190, 3150 | 3 | Buah | 136.750,00 | - | 416.250,00 | 3 | Buah | 136.750,00 | - | 416.250,00 | 0,00 |
| | Tinta EPSON 003 Yellow Spesifikasi : - | 3 | Buah | 136.750,00 | - | 416.250,00 | 3 | Buah | 136.750,00 | - | 416.250,00 | 0,00 |
| | Trigonal Spesifikasi : No 5 | 8 | Kotak | 5.500,00 | - | 44.000,00 | 8 | Kotak | 5.500,00 | - | 44.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.01.001.00026 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak | | | | | 13.721.000,00 | | | | | 13.721.000,00 | 0,00 |
| | [#] CETAK PROFIL Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 9.041.400,00 | | | | | 9.041.400,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 9.041.400,00 | | | | | 9.041.400,00 | 0,00 |
| | cetak kulit dan jid Spesifikasi : soft cover | 40 | Eksemplar | 31.500,00 | - | 1.260.000,00 | 40 | Eksemplar | 31.500,00 | - | 1.260.000,00 | 0,00 |
| | Penggantian Spesifikasi : Photography | 25936 | Eksemplar | 300,00 | - | 7.781.400,00 | 25936 | Eksemplar | 300,00 | - | 7.781.400,00 | 0,00 |
| | [#] PENGANDAAN OPERASIONAL Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 3.171.600,00 | | | | | 3.171.600,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 3.171.600,00 | | | | | 3.171.600,00 | 0,00 |
| | Penggantian Spesifikasi : Photography | 10572 | Eksemplar | 300,00 | - | 3.171.600,00 | 10572 | Eksemplar | 300,00 | - | 3.171.600,00 | 0,00 |
| | [#] Pertemuan Penyusunan data profil Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 724.000,00 | | | | | 724.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 724.000,00 | | | | | 724.000,00 | 0,00 |
| | Penggantian Spesifikasi : Photography | 1800 | Eksemplar | 300,00 | - | 540.000,00 | 1800 | Eksemplar | 300,00 | - | 540.000,00 | 0,00 |
| | Spanduk/Balho Spesifikasi : Standar/Khusus | 4 | Meter | 46.000,00 | - | 184.000,00 | 4 | Meter | 46.000,00 | - | 184.000,00 | 0,00 |
| | [#] Pertemuan validasi data profil Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 784.000,00 | | | | | 784.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 784.000,00 | | | | | 784.000,00 | 0,00 |
| | Penggantian Spesifikasi : Photography | 2000 | Eksemplar | 300,00 | - | 600.000,00 | 2000 | Eksemplar | 300,00 | - | 600.000,00 | 0,00 |
| | Spanduk/Balho Spesifikasi : Standar/Khusus | 4 | Meter | 46.000,00 | - | 184.000,00 | 4 | Meter | 46.000,00 | - | 184.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.02 | Belanja Jasa | | | | | 19.720.000,00 | | | | | 19.720.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.02.001 | Belanja Jasa Kantor | | | | | 19.720.000,00 | | | | | 19.720.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.02.001.00003 | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia | | | | | 2.800.000,00 | | | | | 2.800.000,00 | 0,00 |
| | [#] honorarium narasumber pertemuan Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 2.800.000,00 | | | | | 2.800.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 2.800.000,00 | | | | | 2.800.000,00 | 0,00 |
| | Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : (Pospin - Ewalon II) dibawah/jang Diutamakan | 4 | Orang / Jam | 700.000,00 | - | 2.800.000,00 | 4 | Orang / Jam | 700.000,00 | - | 2.800.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.02.001.00000 | Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan | | | | | 16.920.000,00 | | | | | 16.920.000,00 | 0,00 |
| | [#] Honor PPTK Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 16.920.000,00 | | | | | 16.920.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 16.920.000,00 | | | | | 16.920.000,00 | 0,00 |
| | Honorarium PPTK Spesifikasi : 250-500 @ | 12 | Orang / Bulan | 1.410.000,00 | - | 16.920.000,00 | 12 | Orang / Bulan | 1.410.000,00 | - | 16.920.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.04 | Belanja Perjalanan Dinas | | | | | 61.135.000,00 | | | | | 61.135.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.04.001 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri | | | | | 61.135.000,00 | | | | | 61.135.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.04.001.00001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | | | | | 7.400.000,00 | | | | | 7.400.000,00 | 0,00 |
| | [#] BBM Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 2.430.000,00 | | | | | 2.430.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 2.430.000,00 | | | | | 2.430.000,00 | 0,00 |
| | BBM Spesifikasi : Pertamina | 180 | Liter | 13.500,00 | - | 2.430.000,00 | 180 | Liter | 13.500,00 | - | 2.430.000,00 | 0,00 |
| | [#] Perjalanan dinas ke dinas kesehatan provinsi Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 5.050.000,00 | | | | | 5.050.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 5.050.000,00 | | | | | 5.050.000,00 | 0,00 |
| | Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Ewalon III Golongan IV | 8 | Orang / Hari | 275.000,00 | - | 2.200.000,00 | 8 | Orang / Hari | 275.000,00 | - | 2.200.000,00 | 0,00 |
| | Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Ewalon IV Golongan III | 8 | Orang / Hari | 250.000,00 | - | 1.500.000,00 | 8 | Orang / Hari | 250.000,00 | - | 1.500.000,00 | 0,00 |
| | Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan I/PP/95/Phak Lain | 8 | Orang / Hari | 225.000,00 | - | 1.350.000,00 | 8 | Orang / Hari | 225.000,00 | - | 1.350.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.04.001.00003 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | | | 15.405.000,00 | | | | | 15.405.000,00 | 0,00 |
| | [#] Perjalanan Dinas dalam rangka monitoring data profil kesehatan Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 6.090.000,00 | | | | | 6.090.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 6.090.000,00 | | | | | 6.090.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Seluruh Kecamatan | 35 | Orang / Hari | 150.000,00 | - | 5.250.000,00 | 35 | Orang / Hari | 150.000,00 | - | 5.250.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : Ewalon II | 2 | Orang / Hari | 100.000,00 | - | 200.000,00 | 2 | Orang / Hari | 100.000,00 | - | 200.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : Ewalon III Golongan IV | 2 | Orang / Hari | 90.000,00 | - | 180.000,00 | 2 | Orang / Hari | 90.000,00 | - | 180.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi : Ewalon IV Golongan III | 2 | Orang / Hari | 80.000,00 | - | 160.000,00 | 2 | Orang / Hari | 80.000,00 | - | 160.000,00 | 0,00 |

| Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------|---------------|-----|----------------------|---|------------------|---------------|-----|----------------------|------------------------------------|
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan Sebelum | | | | | Rincian Perhitungan Sesudah | | | | | Bertambah / (Berkurang) (Rp) |
| | | Koefisien | Satuan | Harga (Rp) | PPN | Jumlah (Rp) | Koefisien | Satuan | Harga (Rp) | PPN | Jumlah (Rp) | |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi: Golongan I/PPPK/PPPK Paruh Waktu/Pihak Lain | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 75.000,00 | - | 150.000,00 | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 75.000,00 | - | 150.000,00 | 0,00 |
| | Representasi Spesifikasi: Eksekon I/DIRMID | 2 Hari | Hari | 75.000,00 | - | 150.000,00 | 2 Hari | Hari | 75.000,00 | - | 150.000,00 | 0,00 |
| | [#] Pertemuan Penyusunan data profil Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 5.940.000,00 | | | | | 5.940.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 5.940.000,00 | | | | | 5.940.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi: Seluruh Kecamatan | 35 Orang / Hari | Orang / Kali | 150.000,00 | - | 5.250.000,00 | 35 Orang / Hari | Orang / Kali | 150.000,00 | - | 5.250.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi: Eksekon II | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 100.000,00 | - | 200.000,00 | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 100.000,00 | - | 200.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi: Eksekon III/Golongan IV | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 80.000,00 | - | 160.000,00 | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 80.000,00 | - | 160.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi: Eksekon IV/ Golongan III | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 80.000,00 | - | 160.000,00 | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 80.000,00 | - | 160.000,00 | 0,00 |
| | Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan Spesifikasi: Golongan I/PPPK/PPPK Paruh Waktu/Pihak Lain | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 75.000,00 | - | 150.000,00 | 2 Orang / Hari | Orang / Kali | 75.000,00 | - | 150.000,00 | 0,00 |
| | [#] BBM Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 3.375.000,00 | | | | | 3.375.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 3.375.000,00 | | | | | 3.375.000,00 | 0,00 |
| | BBM Spesifikasi: Pertamina | 250 Liter | Liter | 13.500,00 | - | 3.375.000,00 | 250 Liter | Liter | 13.500,00 | - | 3.375.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.04.001.00104 | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota | | | | | 38.250.000,00 | | | | | 38.250.000,00 | 0,00 |
| | [#] Pertemuan Penyusunan data profil Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 4.500.000,00 | | | | | 4.500.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 4.500.000,00 | | | | | 4.500.000,00 | 0,00 |
| | Biaya Paket Kegiatan Rapat Atas Pertemuan Di Luar Kantor (Halfday) Spesifikasi: Setingkat Eksekon II kebawah (Pihak lain) | 30 Orang / Paket | Orang / Paket | 150.000,00 | - | 4.500.000,00 | 30 Orang / Paket | Orang / Paket | 150.000,00 | - | 4.500.000,00 | 0,00 |
| | [#] Pertemuan Penyusunan data profil Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 20.000.000,00 | | | | | 20.000.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 20.000.000,00 | | | | | 20.000.000,00 | 0,00 |
| | Biaya Paket Kegiatan Rapat Atas Pertemuan Di Luar Kantor (Fullboard) Spesifikasi: Setingkat Eksekon II kebawah (Pihak lain) | 50 Orang / Paket | Orang / Paket | 400.000,00 | - | 20.000.000,00 | 50 Orang / Paket | Orang / Paket | 400.000,00 | - | 20.000.000,00 | 0,00 |
| | [#] Pertemuan validasi data profil Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU) | | | | | 13.750.000,00 | | | | | 13.750.000,00 | 0,00 |
| | [-] | | | | | 13.750.000,00 | | | | | 13.750.000,00 | 0,00 |
| | Biaya Paket Kegiatan Rapat Atas Pertemuan Di Luar Kantor (Halfday) Spesifikasi: Setingkat Eksekon II kebawah (Pihak lain) | 50 Orang / Paket | Orang / Paket | 200.000,00 | - | 10.000.000,00 | 50 Orang / Paket | Orang / Paket | 200.000,00 | - | 10.000.000,00 | 0,00 |
| | Biaya Paket Kegiatan Rapat Atas Pertemuan Di Luar Kantor (Halfday) Spesifikasi: Setingkat Eksekon II kebawah (Pihak lain) | 25 Orang / Paket | Orang / Paket | 150.000,00 | - | 3.750.000,00 | 25 Orang / Paket | Orang / Paket | 150.000,00 | - | 3.750.000,00 | 0,00 |
| | Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sebelum : | | | | | 98.422.150,00 | Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sesudah : | | | | 98.422.150,00 | 0,00 |
| | | | | | | | Kab. Pesik Selatan, Kepala DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA AGUSTINA RAHMADANI, S.ST., M.M NIP. 197908102003122006 | | | | | |

| | | |
|------------|---|--|
| Pembahasan | : | |
| Tanggal | : | |
| Catatan | : | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| Dst | | |

| Tim Anggaran Pemerintahan Daerah | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------|--------------|
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | EVAFUZA YULIADMAN, SE, M.Si | 196707121992021001 | Wakil Ketua II | |
| 2 | dr. SYAHRIZAL ANTONI, S.Y, M.P.H | 197011042000121001 | Sekretaris I | |
| 3 | ELIEN SUSI ANDRI, S.T | 197707022005072003 | Sekretaris II | |

PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah terlaksanannya Pengelolaan Sistem Informasi secara terintegrasi di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Sasaran

Mempertimbangkan tujuan sebagaimana dijelaskan terdahulu, maka sasaran yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sub kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya Data dan Informasi Kesehatan di SKPD.

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, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Bertita 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 PENGELOLAAN SISTIM INFORMASI KESEHATAN TAHUN ANGGARAN 2026**

