

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI UNIT KESEHATAN SEKOLAH (UKS)
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
2. Program : Pengembangan Lingkungan Sehat
3. Nama Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi Unit Kesehatan Sekolah
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 39.304.834,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Asnaf A, SH.
 - b. Jabatan : Kasubag Kesehatan, Sosial, PP dan PA
9. Bendahara
 - a. Nama : Nofrudianto, A.Md
 - b. Jabatan : Bendaharawan Pengeluaran Setda Kabupaten Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 39.304.834,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Unit Kesehatan Sekolah
 - c. Hasil : Terpilihnya UKS Kabupaten Pesisir Selatan ke Tk. Pusat.
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNITKERJA PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN 2020		Formulir RKA - Unitkerja 2.2.1			
Urusan Pemerintahan	: 4.00. - URUSAN PENDUKUNG				
Organisasi	: 4.00.01.01.03. - Bagian Kesejahteraan Rakyat				
Program	: 1.01.02.4.00.01.01.03.21. - Program Pengembangan Lingkungan Sehat				
Kegiatan	: 1.01.02.4.00.01.01.03.21.06. - Monitoring dan Evaluasi Unit Kesehatan Sekolah (UKS)				
Lokasi Kegiatan	: -				
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Jumlah Tahun n	: Rp. 39.304.834,00 (Tiga puluh sembilan juta tiga ratus empat ribu delapan ratus tiga puluh empat rupiah)				
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program	persentase pembinaan lingkungan sehat di sekolah dan masyarakat	100%			
Masukan	jumlah dana tersedia	39.304.834,00			
Keluaran	terlaksananya pembinaan sekolah sehat di setiap sekolah	sekolah mulai dari SD/MIN, SMP/MTsN, SMA/MAN,			
Hasil	meningkatnya pembinaan sekolah sehat di lingkungan sekolah dan sekitarnya	terpilih sekolah terbaik dalam pembinaan UKS/M			
Kelompok Sasaran Kegiatan : -					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unitkerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				39.304.834,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				39.304.834,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				39.304.834,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				6.374.834,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				2.854.834,00
	Anak Hecter No.10-1M Max	1	Kotak	51.062,00	51.062,00
	Binder Clip Kenko	1	kotak	22.990,00	22.990,00
	Buku Ekspedisi Cetak	2	Buku	151.734,00	303.468,00
	Buku Tulis	3	buah	3.482,00	10.446,00
	Kertas Folio HVS 70 gr	2	Rim	58.625,00	117.250,00
	Stapler (isi hecter)	2	kotak	25.531,00	51.062,00
	Toner Laser Jet Type 85 A	2	Kotak	1.149.278,00	2.298.556,00
5.2.2.01.004.	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				120.000,00
	Materai 6000	20	OH	6.000,00	120.000,00
5.2.2.01.005.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih				1.000.000,00
	bahan pembersih dan pewangi	1	pkt	1.000.000,00	1.000.000,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				2.400.000,00
	bbm	300	lir	8.000,00	2.400.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				2.680.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				1.680.000,00
	kuitansi	2	rim	120.000,00	240.000,00
	atribut uks/m	4	bh	300.000,00	1.200.000,00
	BLANGKO SPPD	2	RIM	120.000,00	240.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				1.000.000,00
	foto copy	5.000	hli	200,00	1.000.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				1.200.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				1.200.000,00
	sewa roda empat	4	ok	300.000,00	1.200.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				5.325.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				2.700.000,00
	makan minum dan snack rapat	100	bks	27.000,00	2.700.000,00
5.2.2.11.006.	Belanja makanan dan minuman peserta				2.625.000,00
	makan minum peserta	75	kik	35.000,00	2.625.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				7.225.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				4.675.000,00
	pembinaan dan monitoring tingkat SMA/MAN, SMP/MTsN, SD/MIN, TK/RA		0		

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.15.001.	SPPD BAB Tapan s/d Silaut Golongan II & I	6	OH	100.000,00	600.000,00
	SPPD BAB Tapan s/d Silaut Golongan III	10	OH	125.000,00	1.250.000,00
	SPPD BAB Tapan s/d Silaut Golongan IV	2	OH	150.000,00	300.000,00
	PEMBINAAN DAN MONITORING TINGKAT SMA/MAN, SMP/MTsN, SD/MIN, TK/RA		0		
	SPPD Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal Golongan II & I	6	OH	75.000,00	450.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal Golongan III	10	OH	100.000,00	1.000.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal Golongan IV	2	OH	125.000,00	250.000,00
	PEMBINAAN MONITORING TINGKAT SMA/MAN, SMP/MTsN, SD/MIN/TK/RA		0		
	SPPD Koto XI Tarusan s/d Lengayang Golongan II & I	4	OH	50.000,00	200.000,00
	SPPD Koto XI Tarusan s/d Lengayang Golongan III	7	OH	75.000,00	525.000,00
	SPPD Koto XI Tarusan s/d Lengayang Golongan IV	1	OH	100.000,00	100.000,00
					2.550.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				
	SPPD Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50 kota, Payakumbuh Golongan II & I	4	OH	125.000,00	500.000,00
	SPPD Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50 kota, Payakumbuh Golongan III	6	OH	150.000,00	900.000,00
	SPPD Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50 kota, Payakumbuh Golongan IV	2	OH	200.000,00	400.000,00
	SPPD Rata-rata Padang Bukittinggi dll (Non Nomor 1 dan 2) Golongan II & I	4	OH	100.000,00	400.000,00
	SPPD Rata-rata Padang (Non Nomor 1 dan 2) Golongan IV	2	OH	175.000,00	350.000,00
					16.500.000,00
5.2.2.25.	Uang untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat				16.500.000,00
5.2.2.25.002.	Uang untuk Diberikan pada masyarakat				
	pembinaan	4	tingkat	2.500.000,00	10.000.000,00
	bonus juara I = 3.000.000, JUARA II = 2.000.000, BONUS JUARA III = 1.500.000	1	PKT	6.500.000,00	6.500.000,00
				Jumlah	39.304.834,00

Painan, 06 Januari 2020
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat


YOLLI AANG SOFRIA, S.STP.M.sc
NIP. 19840723 200212 1 001.

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi Unit Kesehatan Sekolah Kabupaten Pesisir Selatan adalah :

1. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Unit Kesehatan Sekolah
2. Terpilihnya UKS Kabupaten Pesisir Selatan ke Tk. Pusat.

Tujuan dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi Unit Kesehatan Sekolah Kabupaten Pesisir Selatan adalah :

1. Memberikan contoh Unit Kesehatan Sekolah dengan baik.
2. Sebagai pemacu semangat bagi tenaga Pendidik dalam mengajar.
3. Memiliki tanggung jawab moral dalam memimpin dan mengajarkan kesehatan sekolah ditempat masing-masing.
4. Melaksanakan tugasnya menjaga kebersihan.
5. Peningkatan kesehatan sekolah dapat terlaksana dan pelaksanaannya sesuai dengan yang diharapkan.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 06 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : Tahun tentang Penjabaran Kegiatan/Rekening Kegiatan APBD Tahun Anggaran ;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran ;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran ;
- f. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : / /Kpts/Sekda-PS/ tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Peningkatan Kemampuan Guru Pengajar TPA/TPSA Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubag Agama, Pendidikan dan Kebudayaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

3. Tugas dan Tanggung Jawab

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 SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.

9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah), 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. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag Kesehatan, Sosial, PP dan PA pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, 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 dan penerimaan.
6. Melaksanakan Akuntansi SKPD.
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

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 mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD.
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-SKPD.
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-SKPD.

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

Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan


Ir. ERIZON, MT.
Nip. 19630323 199003 1 005

Painan, Januari 2020
Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat


YOLLI AANG SOFRIA, S.STP. M.Sc
Nip. 19840723 200212 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI UNIT KESEHATAN SEKOLAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

