

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN DAN BERKALA ALAT KESEHATAN/ALAT PENUNJANG MEDIK FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN TAHUN 2023

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
3. Kegiatan : Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan
5. Sifat Sub Kegiatan : Lama
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Kegiatan : Rp. 74.078.493,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SEFRINASRA, S.T
 - b. Jabatan : Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Dinas Kesehatan
9. Bendahara
 - a. Nama : Fitra Yuli Efriani
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Kesehatan Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
 - Jumlah Dana : Rp. 74.078.493,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
 - b. Keluaran : Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang terpelihara sesuai standar
 - c. Hasil : Jumlah Fasilitas Kesehatan (Sarana, Prasarana, dan Alat Kesehatan) Sesuai standar dibangun, di rehab, diasakan dan dipelihara
12. Rincian Pembiayaan sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 sebagaimana terlampir:

**RINCIAN PERGESERAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023

Urusan	1.02 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
Unit Organisasi	1.02.0.00.0.00.01.0000 DINAS KESEHATAN
Sub Unit Organisasi	1.02.0.00.0.00.01.0000 DINAS KESEHATAN
Program	1.02.02 PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
Kegiatan	1.02.02.2.01 Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	1.02.02.2.01.20 Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Perunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Sumber Pendanaan	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum
Lokasi Kegiatan	Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	Januari s.d. Desember
Kelompok Sasaran	dinas kesehatan, puskesmas dan rumah sakit
Jumlah 2022	Rp. 0
Jumlah 2023	Rp. 225.849.055
Jumlah 2024	Rp. 230.000.000

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Sebelum Pergeseran		Setelah Pergeseran	
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	tingkat kepuasan pelayanan pada faskes	81 persen	tingkat kepuasan pelayanan pada faskes	81 persen
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 225.849.055	Dana yang dibutuhkan	Rp. 225.849.055
Keluaran	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Perunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	20 Unit	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Perunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	22 Paket
Hasil	Jumlah fasilitas kesehatan (sarana, prasarana, dan alat kesehatan/sesuai standar dibangun, direhab.diasakan dan dipelihara	20 unit	Jumlah fasilitas kesehatan (sarana, prasarana, dan alat kesehatan/sesuai standar dibangun, direhab.diasakan dan dipelihara	20 unit

Rincian Pergeseran Anggaran Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran				Jumlah	Setelah Pergeseran				Jumlah	Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan					Rincian Perhitungan					
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
5	BELANJA DAERAH					225.849.055					74.078.493	(151.770.562)
5.1	BELANJA OPERASI					225.849.055					74.078.493	(151.770.562)
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					225.849.055					74.078.493	(151.770.562)
5.1.02.01	Belanja Barang					881.895					881.895	0
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					881.895					881.895	0
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					881.895					881.895	0
	[#] anak hecter no 30 1m max spesifikasi : isi 1000 psc Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					227.550					227.550	0
	[~]											
	Anak Hecter No 30-1M Max Spesifikasi : isi : 1000 Pcs	2 Kotak	Kotak	113.775	0	227.550	2 Kotak	Kotak	113.775	0	227.550	0
	[#] clip paper Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					166.500					166.500	0
	[~]											

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ (Berkurang)	
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah		
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN			
	Spesifikasi : No. 3												
	# clip paper no 01 Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					38.850						38.850	0
	[-]												
	Clip Paper Spesifikasi : No. 1	2 Kotak	kotak	19.425	0	38.850	2 Kotak	kotak	19.425	0	38.850	0	
	# Kertas kuarto Hvs Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					171.495						171.495	0
	[-]												
	Kertas Kuarto HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim 500 Lembar	3 Rim	Rim	57.165	0	171.495	3 Rim	Rim	57.165	0	171.495	0	
	# Tinta epson 664 Black Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					277.500						277.500	0
	[-]												
	Tinta EPSON 664 Black Spesifikasi	2 Buah	Buah	138.750	0	277.500	2 Buah	Buah	138.750	0	277.500	0	
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan					224.967.160						73.196.598	(151.770.562)
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					224.967.160						73.196.598	(151.770.562)
5.1.02.03.02.0204	Belanja Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Kesehatan-Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Umum					224.967.160						73.196.598	(151.770.562)
	# Kalibrasi alat kesehatan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					109.967.160						10.050.119	(99.917.041)
	[-]												
	Belanja Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Kesehatan- Alat Kedokteran- Alat Kedokteran Umum Spesifikasi DAK Dinas Kesehatan	109967160 Paket	Paket	1	0	109.967.160	10050119 Paket	Paket	1	0	10.050.119	(99.917.041)	
	# Pemeliharaan alat kesehatan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					115.000.000						63.146.479	(51.853.521)
	[-]												
	Belanja Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Kesehatan- Alat Kedokteran-	115000000 Paket	Paket	1	0	115.000.000	63146479 Paket	Paket	1	0	63.146.479	(51.853.521)	

PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sub kegiatan ini adalah terpeliharanya Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan sesuai standar

2. Sasaran

Mempertimbangkan tujuan sebagaimana dijelaskan diatas, maka sasaran yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sub kegiatan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan adalah Jumlah alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas layanan kesehatan yang terpelihara sesuai standar

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/13/Kpts/BPT-PS/2023 tanggal 2 Januari 2023 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 2023;
- d. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900/002/Dinkes-PS/1/2023, Tentang Penunjukkan Aparatur Sipil Negara Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran Pengguna Barang, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Kesehatan 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 (Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan), 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. Menyetujui/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 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Dinas Kesehatan 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, 11 Januari 2023

Mengetahui:
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan


dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH.
Nip. 19701104 200012 1 001

Dibuat Oleh:
Kepala Bidang SDK


drg. ASRUL, M.M
Nip. 19670626 200012 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN DAN BERKALA ALAT KESEHATAN/ALAT
PENUNJANG MEDIK FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
TAHUN 2023

