

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Kesehatan Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten
3. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
5. Sifat Sub Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Keg : Rp. 35.000.000,-
8. Pejabat Pelaksana Teknis
 - a. Nama : Apt. Silvia Ikhlas, SSI, MARS
 - b. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
9. Bendahara
 - a. Nama : Fitra Yuli Efriani
 - b. Jabatan : Bendahara Dinas Kesehatan Kab. Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator :
 - a. Masukan : Jumlah Dana yang Dibutuhkan
 - Jumlah Dana : Rp. 35.000.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari sd Desember 2023
 - b. Keluaran : Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan
 - c. Hasil : Terpenuhinya sarana dan prasarana operasional kepala OPD
12. Rincian Pembiayaan Sub Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 sebagaimana terlampir .

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

2. Target/ Sasaran

Kendaraan roda 4 dinas operasional Dinas Kesehatan.

3. Struktur Organisasi

- a) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran
- b) Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023
- c) Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023
- d) Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/29/Kpts/BPT-PS/2022 tentang Penunjukan 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.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan Mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rincian tugas masing-masing pengelola sub-keg 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) 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-PD tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Mempertanggungjawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
- 6) Menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab Penggunaan Anggaran.
- 7) Menandatangani SPM.
- 8) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD.
- 9) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya.
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
- 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

Penanggungjawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris Dinas Kesehatan), bertugas membantu Penanggungjawab program melakukan koordinasi dan manajemen di bidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA_SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Membantu penanggungjawab 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 PD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala OPD yang bertanggungjawab 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
3. Pengeluaran.
4. Melakukan verifikasi SPP.
5. Menyiapkan SPM.
6. Melakukan verifikasi dan penerimaan.
7. Melaksanakan akuntansi PD.
8. Menyampaikan laporan keuangan PD.

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-PD.
- 5) Mencatat SPJ yang diterimadari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
- 6) Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-PD.
- 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.
1. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.

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

Painan, Januari 2023

Mengetahui:
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan



Dr. Syahrizal Antoni, SY, MPH
Nip.19701104 200012 1 001

Dibuat Oleh:
Sekretaris Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan

Intan Novia Fatma Nanda, SE, AK, MPP, MAP
Nip.19841111 200902 2 008

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	: 1.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA									
Kegiatan	: 1.02.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah									
Sub Kegiatan	: 1.02.01.2.09.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan									
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									
Jumlah 2022	: Rp. 0									
Jumlah 2023	: Rp. 35.000.000									
Jumlah 2024	: Rp. 25.000.000									

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja						
Indikator	Sebelum Pergeseran		Setelah Pergeseran		Target Kinerja	Target Kinerja
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja		
Capaian Program	Persentase ketercapaian penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten	100 persen	Persentase ketercapaian penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten	100 persen		
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 35.000.000	Dana yang dibutuhkan	Rp. 35.000.000		
Keluaran	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	21 Unit	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	21 Unit		
Hasil	terpeliharanya BMD dan kendaraan dinas/operasional	12 bulan	terpeliharanya BMD dan kendaraan dinas/operasional	12 bulan		

Rincian Pergeseran Anggaran Belanja Sub Kegiatan												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
5	BELANJA DAERAH					35.000.000					35.000.000	0
5.1	BELANJA OPERASI					35.000.000					35.000.000	0
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					35.000.000					35.000.000	0
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan					35.000.000					35.000.000	0
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					35.000.000					35.000.000	0
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan					35.000.000					35.000.000	0
	[#] Pemeliharaan kendaraan dinas kepala OPD Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					35.000.000					35.000.000	0
	[-]											
	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Spesifikasi : PEJABAT ESELON II	1 Unit	unit/tahun	35.000.000	0	35.000.000	1 Unit	unit/tahun	35.000.000	0	35.000.000	0
Grand Total :						35.000.000	Grand Total :				35.000.000	0

Kabupaten Pesisir Selatan
Kepala Dinas Kesehatan

DINAS KESEHATAN

dr. H.SYAHRIZAL ANTONI SY, MPH
NIR. 197011042000121001