

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

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 : Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
5. Sifat Sub Kegiatan : Rutin
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Keg : Rp. 45.008.673,-
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. 45.008.673,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari sd Desember 2023
 - b. Keluaran : Tersedianya Alat Tulis Kantor di Dinas Kesehatan
 - c. Hasil : Terpenuhinya kebutuhan Alat Tulis Kantor
12. Rincian Pembiayaan Sub Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 sebagaimana terlampir .

B . PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Terlaksananya pelayanan administrasi umum kantor terkait penyiapan dan dokumentasi arsip kantor Dinas Kesehatan.

2 . Target/ Sasaran

Dokumentasi data dan surat masuk dan keluar Dinas Kesehatan.

3 . Struktur Organisasi

a . Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023

b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023

c. 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.

1. 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 bertanggungjawab 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 dibidang 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.
- 12) 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

Grand Total : 45.008.673

Kabupaten Pesisir Selatan ,.....

Kepala Dinas Kesehatan

dr. H.SYAHRIZAL ANTONI SY, MPH

NIP. 197011042000121001

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 : 1.02.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan : 1.02.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
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. 45.008.673
Jumlah 2024 : Rp. 30.000.000

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja				
Indikator	Sebelum Pergeseran		Setelah Pergeseran	
	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. 45.008.673	Dana yang dibutuhkan	Rp. 45.008.673
Keluaran	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket
Hasil	ketersediaan operasional kantor	12 bulan	ketersediaan operasional kantor	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					45.008.673					45.008.673	0
5.1	BELANJA OPERASI					45.008.673					45.008.673	0
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					45.008.673					45.008.673	0
5.1.02.01	Belanja Barang					45.008.673					45.008.673	0
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					45.008.673					45.008.673	0
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					45.008.673					45.008.673	0
	[#] ATK Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					45.008.673					45.008.673	0
	[-]											
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor Spesifikasi : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor [BOP Kesetaraan]	393 Paket	Paket	1	0	393	393 Paket	Paket	1	0	393	0
	Box File Bahan Karton Spesifikasi : Ukr.77x102 cm	72 Buah	Buah	27.195	0	1.958.040	72 Buah	Buah	27.195	0	1.958.040	0
	Clip Paper Spesifikasi : No. 5	24 Kotak	kotak	38.850	0	932.400	24 Kotak	kotak	38.850	0	932.400	0
	Clip Paper Spesifikasi : No. 3	24 Kotak	kotak	27.750	0	666.000	24 Kotak	kotak	27.750	0	666.000	0
	HP GT53XL Spesifikasi : 135ml	16 Buah	Buah	127.650	0	2.042.400	16 Buah	Buah	127.650	0	2.042.400	0
	Kertas Casing Arsip Spesifikasi : isi 20	25 Pak	Pak	55.500	0	1.387.500	25 Pak	Pak	55.500	0	1.387.500	0
	Kertas Folio HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	130 Rim	Rim	61.050	0	7.936.500	130 Rim	Rim	61.050	0	7.936.500	0