

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

SUB KEGIATAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH SKPD

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 Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD.
5. Sifat Sub Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Transfer
7. Jumlah Biaya Sub Keg : Rp. 139.255.000,-
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. 139.255.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari sd Desember 2023
 - b. Keluaran : Jumlah Sertifikat Tanah Milik Daerah.
 - c. Hasil : Persentasi Tanah Milik Daerah yang bersertifikat.
12. Rincian Pembiayaan Sub Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023 sebagaimana terlampir .

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

Tersertifikasinya tanah Milik Daerah kantor dinas kesehatan dan UPT Puskesmas lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

2 . Target/ Sasaran

Sertifikasi Tanah Milik Daerah kantor dinas kesehatan dan UPT Puskesmas lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

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 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:

Sekretariat 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	: 1.02.01.2.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah														
Sub Kegiatan	: 1.02.01.2.03.02 Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD														
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. 139.255.000														
Jumlah 2024	: Rp. 100.000.000														
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. 139.255.000		Dana yang dibutuhkan				Rp. 139.255.000				
Keluaran	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD				1 Dokumen		Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD				1 Dokumen				
Hasil	jumlah administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah				12 dokumen		jumlah administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah				12 dokumen				
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					139.255.000							139.255.000		0
5.1	BELANJA OPERASI					139.255.000							139.255.000		0
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					139.255.000							139.255.000		0
5.1.02.02	Belanja Jasa					126.400.000							126.400.000		0
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					126.400.000							126.400.000		0
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli					30.000.000							30.000.000		0
	[#] jasa pengukuran tanah Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					30.000.000							30.000.000		0
	[-]														
	Belanja Jasa Tenaga Ahli Spesifikasi : Tenaga Ahli	15 Paket x 2000000 Rupiah	paket	1	0	30.000.000	15 Paket x 2000000 Rupiah	paket	1	0	30.000.000		0		
5.1.02.02.01.0053	Belanja Jasa Pengukuran Tanah					45.000.000							45.000.000		0
	Sertifikat Tanah Pemda Spesifikasi :	15 Paket	Paket	3.000.000	0	45.000.000	15 Paket	Paket	3.000.000	0	45.000.000		0		
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					51.400.000							51.400.000		0
	[#] Rekonsiliasi Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					51.400.000							51.400.000		0
	[-]														
	Lembur Spesifikasi : Golongan III	600 Orang / Jam	OJ	20.000	0	12.000.000	600 Orang / Jam	OJ	20.000	0	12.000.000		0		
	Lembur Spesifikasi : Golongan	540 Orang / Jam	OJ	25.000	0	13.500.000	540 Orang / Jam	OJ	25.000	0	13.500.000		0		

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ (Berkurang)	
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah		
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN			
	IV												
	Lembur Spesifikasi : Golongan II/setara	700 Orang / Jam	OJ	15.000	0	10.500.000	700 Orang / Jam	OJ	15.000	0	10.500.000	0	
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	500 Per Bungkus	Porsi/org	19.800	0	9.900.000	500 Per Bungkus	Porsi/org	19.800	0	9.900.000	0	
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	500 Per Bungkus	Porsi/org	11.000	0	5.500.000	500 Per Bungkus	Porsi/org	11.000	0	5.500.000	0	
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					12.855.000						12.855.000	0
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					12.855.000						12.855.000	0
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					12.855.000						12.855.000	0
	[#] bbm money KIB A Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					4.455.000						4.455.000	0
	[-]												
	BBM Spesifikasi : Pertamax	300 Liter	liter	14.850	0	4.455.000	300 Liter	liter	14.850	0	4.455.000	0	
	[#] perjalanan dinas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					8.400.000						8.400.000	0
	[-]												
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	36 Orang / Hari	OH	125.000	0	4.500.000	36 Orang / Hari	OH	125.000	0	4.500.000	0	
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	39 Orang / Hari	OH	100.000	0	3.900.000	39 Orang / Hari	OH	100.000	0	3.900.000	0	
Grand Total :						139.255.000	Grand Total :					139.255.000	0
Kabupaten Pesisir Selatan Kepala Dinas Kesehatan  dr. H.SYAHRIZAL ANTONI SY, MPH NIP. 197011042000121001													