

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
Sub Kegiatan : Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD.
Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun Anggaran : 2025

A. Latar Belakang

Bahwa setiap aset milik daerah harus dilakukan penatusahaan secara administratif agar terinventarisasi secara jelas. Pengamanan aspek administrasi ini yaitu menatausahakan BMN dalam rangka mengamankan BMN dari segi administrasinya. Dokumen administrasi yaitu dokumen yang diterbitkan pihak yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BMN seperti sertifikat tanah, akta jual beli, keputusan panitia pengadaan tanah, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai, izin mendirikan bangunan, Berita Acara Serah Terima, STNK, BPKB dan dokumen lainnya. Pengamanan secara administratif meliputi:

a. Pembukuan

Kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang/Pengelola Barang. Dalam pembukuan dilakukan pencatatan secara tertib terkait transaksi perolehan, transaksi perubahan maupun transaksi penghapusan yang kesemuanya berdasarkan dokumen sumber yang jelas. Selain melakukan pencatatan juga mengarsipkan seluruh dokumen yang ada baik dokumen sumber, dokumen kepemilikan maupun dokumen pendukung lainnya.

b. Inventarisasi

Kegiatan pendataan, pencatatan pada kertas kerja, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Kegiatan inventarisasi ini tercakup di dalamnya Saldo Awal (saldo akhir periode lalu, koreksi saldo), Perolehan BMN (hibah, pembelian, penyelesaian pembangunan, pelaksanaan perjanjian kontrak, pembatalan penghapusan, rampasan, reklasifikasi masuk, transfer masuk), Perubahan BMN (pengurangan, pengembangan, perubahan kondisi, revaluasi), Penghapusan BMN (penghapusan, transfer keluar, hibah, reklasifikasi keluar).

c. Pelaporan

Kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pelaporan bisa dilakukan secara periodik maupun non periodik. Pelaporan harus dilakukan dengan benar sesuai kondisi yang nyata di lapangan

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud kegiatan Penatausahaan barang milik daerah kantor Dinas Kesehatan agar tercatat sesuai dokumen administrasinya.

Tujuan kegiatan ini adalah tercatatnya dokumen administrasi barang milik daerah kantor dinas lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

C. SASARAN

Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah : Pembukuan, Inventarisasi, pelaporan barang milik daerah lingkup Dinas Kesehatan kabupaten pesisir selatan.

D. LOKASI

Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

E. RUANG LINGKUP

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka jenis kegiatan yang dilaksanakan adalah : Monitoring dan evaluasi Aset milik daerah lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

F. JENIS KEGIATAN

Sesuai dengan DPA APBD Kabupaten Pesisir Selatan bahwa jenis /pekerjaan yang dilaksanakan adalah : Penyediaan pemeliharaan alat kantor/ rumah tangga dan peralatan komputer unit lainnya.

G. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan pengadaan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan dan bulan Januari sampai Desember 2025 atau sepanjang tahun 2025.

N O	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoring Evaluasi Aset												

H. PEMBIAYAAN

Biaya tersedia Rp. 63.526.750,- (*enam puluh tiga juta lima ratus dua puluh enam ribu tujuh ratus lima puluh rupiah*).

Kuasa Pengguna Anggaran



Jafri Wandu, SKM, MT
Nip. 19710105 199403 1003

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Apt.Silvia Ikhtas, SSI,MARS
Nip.19770409 200701 2 001