**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

1. **NAMA PROGRAM :** PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
2. **NAMA KEGIATAN :** PENYEDIAAN LAYANAN KESEHATAN UNTUK UKM DAN UKP RUJUKAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN / KOTA
3. **NAMA PEKERJAAN :** **Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Bidang Kesmas**
4. **RUJUKAN :** DPA APBD T.A 2022 DINAS KESEHATAN KAB.JENEPONTO
5. **LATAR BELAKANG :**

|  |
| --- |
| Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi bagi sebuah kantor. Bagian Alat Tulis kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan kantor. Oleh karenanya pengelolaan ATK haruslah mendapat perhatian khusus. Dimana diharapkan dengan dibentuknya suatu sistem pengelolaan yang baik maka diharapkan semua permintaan yang diinginkan oleh berbagai bidang dapat terpenuhi dengan optimal dan cepat tanggap. Perihal permasalahan pengelolaan ATK merupakan masalah perubahan sistem pembelian langsung oleh setiap seksi ke system pengadaan secara konsolidasi perbidang. Oleh karenanya pemanfatan sistem konsolidasi pengelolaan ATK dengan harapan bahwa sistem pengelolaan ATK dapat berjalan dengan optimal, efisien dan transparansi sehingga diharapkan berdampak pada kinerja kantor yang semakin optimal. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Jeneponto melalui Dinas Kesehatan Kabupaten Jeneponto , maka pada tahun anggaran 2022 Dinas Kesehatan melaksanakan Penyediaan Alat Tulis Kantor secara konsolidasi. |

1. **Maksud dan Tujuan**
	* Maksud : Pelaksanaan Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Bidang Kesmas Tahun 2022 dimaksudkan agar terlaksanya Managemen perkantoran di bidang Kesehatan Masyarakat.
	* Tujuan: Mendukung pelaksanaan tugas Penyediaan Alat tulis Kantor dan pelayanan administrasi perkantoran lainnya
2. **STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN.**

1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan menggunakan metode **EPURCHASING** secara Konsolidasi Bidang

2. Jadwal Tahapan Pelaksanaan

- Proses pengadaan Ekatalog melalui Pejabat Pengadaan

- Pelaksanaan pengadaan barang secara perbulan atau secara kebutuhan setiap kegiatan.

- Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh Panitia Penerima Barang dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada KPA.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Bidang Kesmas |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **JUNI** | **JULI** | **AGUSTUS** |
| **MINGGU KE** | **MINGGU KE** | **MINGGU KE** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. **WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut adalah **90 (Sembilan puluh)** hari kalender.

1. **BIAYA YANG DIPERLUKAN**

Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Bidang Kesmas menggunakan pagu dana sebesar Rp. 22.867.100 ( *Dua Puluh Dua Juta Delapan Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Seratus Rupiah)*

1. **Penutup**

Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Bidang Kesmas ini merupakan salah satu menunjang pelaksanaan kegiatan.

Jeneponto, 30 Juni 2022

PENGGUNA ANGGARAN

**SYUSANTY. A. MANSYUR, SKM, M.Kes**

NIP. 19750102 199903 2 007