



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
(LAP)**

**PENYUSUNAN PERATURAN DALAM RANGKA  
PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BMN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT  
JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
(PEDOMAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT)**

**OLEH:  
DWI RAHMAWATI, SKM., M.K.M.  
198308292005012002**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
DI BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
TAHUN 2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**DI BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO**  
**TAHUN 2023**

Dengan Judul:

**PENYUSUNAN PERATURAN DALAM RANGKA**  
**PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BMN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT**  
**JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
**(PEDOMAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT)**

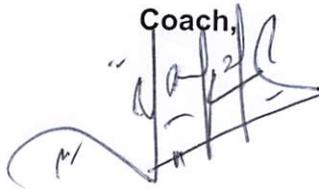
Oleh

Nama : Dwi Rahmawati, SKM., M.K.M.  
NIP : 198308292005012002  
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I/IIID  
Jabatan : Analis Kebijakan BMN  
Instansi : Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan  
dan Pengendalian Penyakit

Telah diseminarkan pada Seminar Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik pada tanggal 19 Oktober 2023 di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto.

Menyetujui,

**Coach,**

  
dr. Yan Bani Luza, P.W. MKM.

**Mentor,**

  
Imin Suryaman, S.Sos., MM.

**Penguji,**

  
Laode Musafin M. SKM, M.Kes.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan nikmat-Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023 ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan Aksi ini merupakan Laporan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada Tim Kerja Keuangan dan BMN Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak Imin Suryaman, S.Sos., MM. sebagai atasan langsung sekaligus mentor yang telah banyak memberikan dukungan dan persetujuan. Secara teknis dalam penyiapan laporan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak dr. Yan Bani Luza, P.W. MKM., sebagai *coach* yang telah mencurahkan sebagian besar waktunya untuk melakukan pembimbingan kepada penulis dalam melaksanakan aksi perubahan. Sumbang saran dan masukan dari penguji juga merupakan hal yang sangat konstruktif dalam pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga kami mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Bapak Laode Musafin M. SKM, M.Kes. Tak lupa, kami mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan PKP Tahun 2023 dan memberikan masukan penulisan laporan ini dan juga kepada Tim efektif yang kompak dan selalu meberikan dukungan semangat dan masukan dalam implementasi Aksi Perubahan.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih sangat terbatas dan jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan yang kami miliki, sehingga saran dan masukan dari mentor, *coach*, penguji dan rekan-rekan yang tergabung dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023 merupakan hal yang sangat kami harapkan.

**Jakarta,      Oktober 2023**

**Dwi Rahmawati**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	vi
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	1
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	2
1. Tujuan Jangka Pendek .....	2
2. Tujuan Jangka Menengah .....	2
3. Tujuan Jangka Panjang .....	2
C. Manfaat Aksi Perubahan .....	3
1. Manfaat Jangka Pendek .....	3
2. Manfaat Jangka Menengah .....	3
3. Manfaat Jangka Panjang .....	3
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	3
BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN ANALISIS MASALAH.....	4
A. Profil Organisasi .....	4
1. Struktur Organisasi .....	4
2. Sumber Daya Instansi .....	5
B. Area Bermasalah.....	7
BAB III. ANALISIS MASALAH.....	9
A. Identifikasi Masalah.....	9
1. Kondisi saat ini.....	9
2. Kondisi yang Diharapkan .....	11
B. Penetapan Masalah Utama .....	12
C. Akar Masalah.....	15
1. Man .....	16

2. Material .....	17
3. Metode .....	17
D. Pemilihan Alternatif Aksi.....	17
E. Gagasan Kreatif .....	18
IV. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH .....	19
A. Terobosan Inovasi.....	19
B. Milestone dan Kegiatan .....	20
C. Sumber Daya.....	21
1. Membangun Tim Efektif.....	22
2. Jejaring Kerja .....	22
3. Pemanfaatan Teknologi Digital .....	24
4. Anggaran .....	25
5. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan ....	25
6. Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	26
7. Pemetaan Sikap dan Perilaku Kepemimpinan dalam Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri .....	28
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	29
A. Membangun Integritas.....	29
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI) .....	29
C. Pengelolaan Tim .....	31
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	33
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik .....	33
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	48
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	48
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	52
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	57
A. Penerapan Strategi Komunikasi.....	57
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan .....	59
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	62
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....	63
DAFTAR PUSTAKA .....	66
LAMPIRAN .....	67

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Nilai Temuan Pemeriksaan BPK untuk Persediaan Tidak dikuasai Tahun 2022 .....	10
Tabel 2. Identifikasi Masalah.....	11
Tabel 3. Hasil Penggunaan Metode USG .....	13
Tabel 4. Rincian Sisa Nilai Temuan Pemeriksaan BPK untuk Persediaan Tidak dikuasai tahun 2022 yang harus diselesaikan Hibah BMN.....	14
Tabel 5. Hasil Penapisan Mc.Namara.....	18
Tabel 6. Milestone Aksi Perubahan .....	20
Tabel 7. Komposisi Tim Efektif.....	22
Tabel 8. Jejaring Kerja .....	23
Tabel 9. Rencana Kegiatan.....	25
Tabel 10. Kompetensi Tim Efektif .....	25
Tabel 11. Pergerakan Neraca untuk Persediaan Tidak dikuasai Tahun 2022 yang Menjadi Temuan Pemeriksaan BPK .....	33
Tabel 12. Capaian Aksi Perubahan .....	34
Tabel 13. Output Aksi Perubahan .....	35
Tabel 14. Pengembangan Kompetensi Tim Efektif.....	48
Tabel 15. Mata Pelatihan Pilihan .....	52
Tabel 16. Penerapan Strategi Komunikasi.....	57
Tabel 17. Dukungan Implementasi Aksi Perubahan .....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Kelembagaan Sekretariat Direktorat Jenderal.....	4
Gambar 2. Distribusi Pegawai Sekretariat Ditjen P2P Tahun 2022 .....	6
Gambar 3. Distribusi Pegawai Sekretariat Ditjen P2P Berdasarkan Pendidikan Tahun 2022 .....	6
Gambar 4. Diagram <i>Fishbone</i> .....	16
Gambar 5. Kanvas Inovasi.....	19
Gambar 6. Pemetaan <i>Stakeholder</i> .....	24
Gambar 7. Pemanfaatan <i>Cloud Storage</i> untuk Usulan Hibah .....	30
Gambar 8. Pemanfaatan <i>Cloud Storage</i> untuk Pemantauan.....	31
Gambar 9. Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan .....	32
Gambar 10. Tangkapan Layar Studi Literasi Web Development.....	49
Gambar 11. Tangkapan Layar Studi Literasi Manajemen Perubahan Organisasi....	50
Gambar 12. Tangkapan Layar Studi Literasi Manajemen Perubahan Organisasi....	51
Gambar 13. Kontrak Kerja Peserta Diklat Tahun 2023 .....	62

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Undangan Rapat Tim Efektif .....	67
Lampiran 2. Hasil Rapat Tim Efektif.....	69
Lampiran 3. Undangan Rapat Penyusunan peraturan pemantauan penyelesaian hibah BMN .....	70
Lampiran 4. Undangan Rapat Overview Penyelesaian Hibah Ditjen P2P Sudut Pandang Kementerian Dalam Negeri .....	74
Lampiran 5. Undangan Rapat Penguatan Tim Efektif.....	80
Lampiran 6. Undangan Pembahasan Draf Peraturan Direktur Jenderal .....	81
Lampiran 7. Undangan Rapat Penyampaian Draf Peraturan dan Harmonisasi .....	83
Lampiran 8. Undangan Rapat Desk dan Sosialisasi Draf/Peraturan .....	85
Lampiran 9. Surat Dukungan .....	92
Lampiran 10. Pengembangan Kompetensi.....	96
Lampiran 11. Surat Laporan Hasil Pemeriksaan BPK .....	98
Lampiran 12. Verbal Peraturan Direktur Jenderal.....	102
Lampiran 13. Neraca Laporan BMN Triwulan 3 Tahun 2023.....	103
Lampiran 14. Surat Penyampaian Peraturan Direktur Jenderal ke Stakeholder ....	104

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah penguatan terhadap sarana dan prasarana dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit. Pemenuhan sarana dan prasarana ke Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan melakukan distribusi Barang Milik Negara (BMN) berupa Alat Kesehatan, Vaksin, obat-obatan serta barang penunjang kegiatan program lainnya berdasarkan permintaan dari masing-masing Pemerintah Daerah.

Permasalahan muncul karena barang didistribusikan ke daerah penyelesaian hibah BMN-nya belum optimal. Dampak dari permasalahan ini berkaitan dengan opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan dan indikator kinerja Sekretariat Ditjen P2P dalam hal Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meningkat, dan persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditindaklanjuti Oleh Sekretariat Ditjen P2P meningkat.

Atas permasalahan tersebut dibuat terobosan inovasi dengan menyusun peraturan Direktur Jenderal berupa Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bentuk kepastian hukum atas komitmen dari stakeholder terkait pendistribusian barang ke daerah. Manfaat yang diperoleh diantaranya kejelasan tugas dan tanggungjawab, kepastian waktu penyelesaian, kesederhanaan, dan kecepatan data. Harapannya dengan adanya peraturan ini dapat menjadi pedoman dalam memantau penyelesaian hibah BMN dan memberikan informasi update atas status barang yang didistribusikan ke daerah.

Untuk mengasalkan peraturan Direktur Jenderal sesuai yang diharapkan, disusun juga strategi komunikasi dengan stakeholder, strategi pengembangan kompetensi untuk Tim Efektif, dan tentunya pengembangan potensi diri peserta diklat sebagai Project Leader Aksi Perubahan. Keberlanjutan atas Aksi Perubahan ini sangat diperlukan agar tujuan penyusunan peraturan dapat tercapai. Untuk menjaga keberlanjutan diantaranya dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), pembuatan dashboard pemantauan data, dan memasukkan penyelesaian hibah menjadi komponen dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

## **RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Presiden Republik Indonesia Joko Widodo bersama Wakil Presiden Ma'ruf Amin telah merumuskan visi negara yang menggambarkan arah kebijakan Pemerintahan Republik Indonesia dalam acara "Visi Indonesia 2019-2024" di Sentul Bogor tanggal 14 Juli 2019. Visi tersebut terdiri dari 5 poin utama yaitu: 1) Mempercepat dan melanjutkan pembangunan Infrastruktur, 2) Pembangunan Sumber Daya Manusia, 3) Undang investasi seluas-luasnya untuk buka lapangan pekerjaan, 4) Reformasi Birokrasi, dan 5) APBN yang fokus dan tepat sasaran. Visi ini diharapkan mendorong pemerintahannya untuk dapat menuju Indonesia yang lebih produktif, berdaya saing, dan fleksibel sehingga mampu menghadapi tantangan global yang dinamis, cepat, kompleks, berisiko, dan penuh kejutan.

Kementerian Kesehatan menjabarkan misi Presiden tersebut kedalam sebuah transformasi di lingkungan Kementerian Kesehatan. Transformasi sistem kesehatan dilakukan guna mengubah dari yang sudah ada menjadi lebih baik lagi. Transformasi tersebut meliputi Transformasi Layanan Primer, Transformasi Layanan Rujukan, Transformasi Sistem Ketahanan Kesehatan, Transformasi Sistem Pembiayaan Kesehatan, Transformasi SDM Kesehatan, dan Transformasi Teknologi Kesehatan.

Pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan menyebutkan bahwa tugas Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Direktorat Jenderal P2P) adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit. Penjabaran lebih lanjut dari tugas tersebut salah satunya adalah penguatan terhadap sarana dan prasarana dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit. Pemenuhan sarana dan prasarana ke Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan melakukan distribusi Barang Milik Negara (BMN) berupa Alat Kesehatan, Vaksin, obat-obatan serta barang penunjang kegiatan program lainnya berdasarkan permintaan dari masing-masing Pemerintah Daerah.

Melalui Peraturan Menteri Kesehatan di atas, juga menjelaskan bahwa untuk Satuan Kerja Kantor Pusat bergabung ke dalam satu Satuan Kerja yang dalam hal ini Sekretariat sebagai Satuan Kerjanya. Tindak lanjut dari hal tersebut Sekretariat Direktorat Jenderal P2P memiliki tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal P2P. Salah satu fungsi dari Sekretariat Direktorat Jenderal dalam pelaksanaan tugas adalah Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara. Sebagian fungsi tersebut merupakan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh

Tim Kerja Keuangan dan BMN di dalam susunan struktur organisasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal.

Struktur Kelembagaan Sekretariat Direktorat Jenderal, pelayanan Pengelolaan BMN oleh Tim Kerja Keuangan dan BMN dilaksanakan terhadap sebagian besar kegiatan Pengelolaan BMN mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 yaitu Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMN, Pengadaan BMN, Pemanfaatan, Pengamanan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap kegiatan pengelolaan BMN, Tim Kerja Keuangan dan BMN memiliki isu permasalahan diantaranya dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara belum optimal, BMN berupa tanah belum semuanya tersertifikat atas nama Pemerintah Indonesia, Penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum optimal, Rumah Negara memiliki Surat Keputusan Status Penetapan Golongan belum 100%.

Setelah dilakukan penapisan, diketahui bahwa permasalahan prioritas yang harus diselesaikan agar tidak berakibat pada Pengelolaan BMN Sekretariat Ditjen P2P belum tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum adalah permasalahan mengenai penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum optimal. Dampak dari permasalahan ini berkaitan dengan opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan dan indikator kinerja Sekretariat Ditjen P2P dalam hal Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meningkat, dan persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditindaklanjuti Oleh Sekretariat Ditjen P2P meningkat.

Berdasarkan hasil tersebut, maka perlu membuat terobosan perubahan dalam rangka memantau dan memonitoring pelaksanaan hibah BMN sehingga dapat memberikan kepastian bahwa tidak akan ada lagi persediaan tidak dikuasai yang belum selesai proses hibahnya ke daerah.

## **B. Tujuan**

Tujuan Rancangan Aksi Perubahan adalah untuk menyusun dan mengimplementasikan pemantauan penyelesaian hibah BMN yang belum optimal di Sekretariat Direktorat Jenderal P2P.

### **1. Tujuan Jangka Pendek**

Tersedianya Peraturan untuk pemantauan penyelesaian hibah BMN ke daerah.

### **2. Tujuan Jangka Menengah**

Terjaminnya mutu penyelesaian hibah BMN melalui Standar Operasional Prosedur (SOP).

### **3. Tujuan Jangka Panjang**

Tersedianya *dashboard* untuk memudahkan pemantauan penyelesaian hibah BMN ke daerah dan temuan BPK atas barang/persediaan ke masyarakat yang tidak dikuasai tahun 2022 tidak ada lagi.

### **C. Manfaat Aksi Perubahan**

1. Manfaat Jangka Pendek
  - a. Bagi Direktorat Jenderal P2P
    - Pembagian peran antara tim administrasi dan tim teknis di Pusat dan Daerah terpetakan dengan jelas
  - b. Manfaat bagi Pemerintah Daerah
    - Penggunaan BMN dari hibah Pusat dapat maksimal
2. Manfaat Jangka Menengah
  - a. Waktu Penyelesaian hibah BMN ke daerah terukur
  - b. Simplikasi dokumen permohonan hibah BMN
3. Manfaat Jangka Panjang
  - a. Bagi Direktorat Jenderal P2P
    - Temuan BPK terhadap Laporan Keuangan atas persediaan tidak dikuasai tahun 2022 tidak ada lagi
    - Dapat memonitoring pelaksanaan penyelesaian hibah BMN ke daerah
    - Dokumen distribusi BMN ke daerah tersiapkan dengan baik
    - Penandatanganan dokumen distribusi lebih cepat
  - b. Manfaat bagi Pemerintah Daerah
    - Kepastian hukum terhadap penerimaan BMN dari Pusat
    - Dokumen distribusi BMN ke daerah tersiapkan dengan baik

### **D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Ruang lingkup permasalahan dalam rancangan aksi perubahan penyelesaian hibah BMN adalah:

1. Perumusan Peraturan terkait Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN ke daerah, untuk menjadi payung hukum penyelesaian hibah BMN
2. Penyusunan SOP penyelesaian hibah BMN ke daerah untuk mengatasi kepatuhan dan pemahaman yang berbeda diantara semua unsur yang terlibat dalam pelaksanaan hibah BMN.
3. Pembuatan *dashboard* pemantauan penyelesaian hibah BMN ke daerah untuk kemudahan dalam ketersediaan informasi untuk pengambilan keputusan pimpinan.

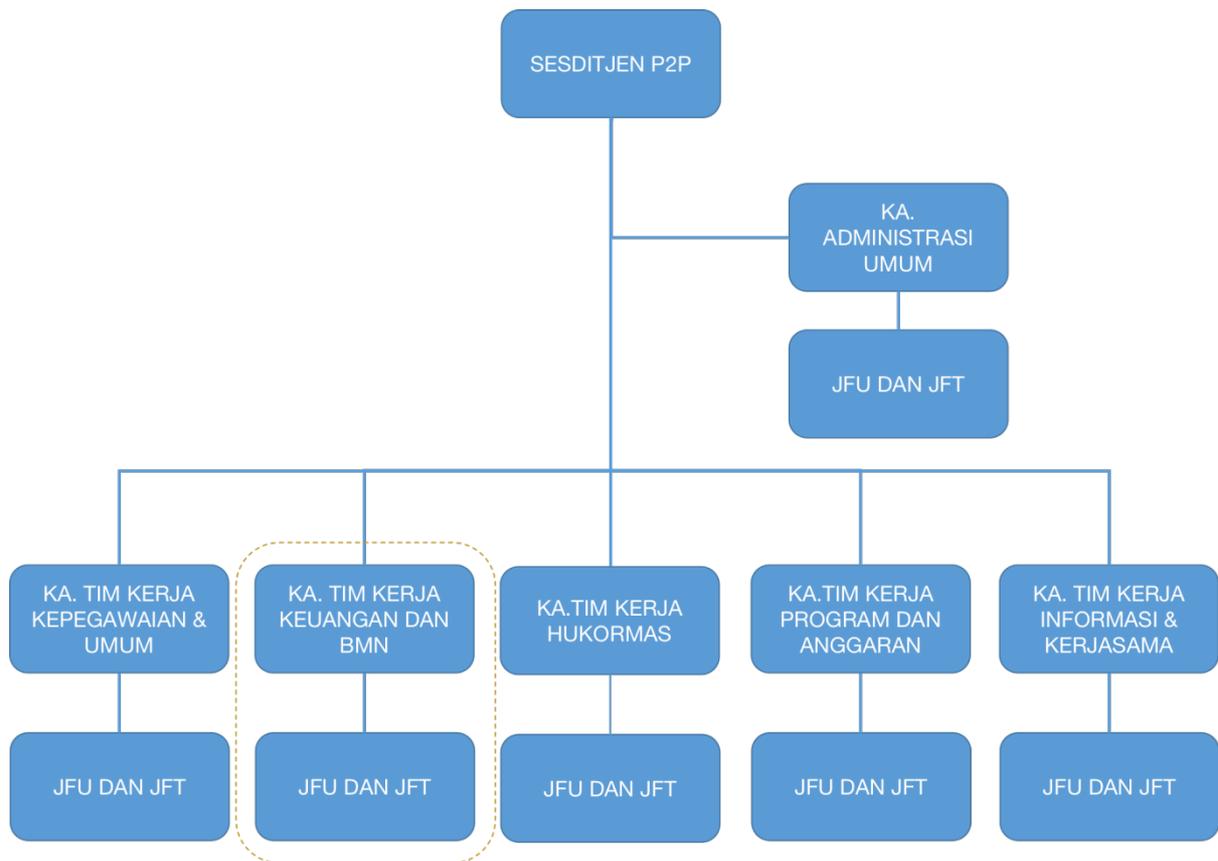
## BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN ANALISIS MASALAH

### A. Profil Organisasi

#### 1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana terlihat pada gambar 1.

Gambar 1. Struktur Kelembagaan Sekretariat Direktorat Jenderal



Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan tersebut, Sekretariat Direktorat Jenderal P2P memiliki tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal P2P. Sekretariat Ditjen P2P sebagai satuan kerja yang mendukung pelaksanaan manajemen dan tugas teknis lainnya pada Ditjen P2P menjabarkan visi Setditjen P2P yakni “Terwujudnya tata kelola manajemen yang bersih dan akuntabel dalam mendukung masyarakat bebas penyakit dan kesehatan lingkungan yang berkualitas”, dengan misi sebagai berikut:

1. Peningkatan pengelolaan perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi program
2. Peningkatan pengelolaan data dan sistem informasi

3. Penguatan akuntabilitas kinerja
4. Peningkatan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara
5. Penguatan Peraturan Perundang-undangan
6. Peningkatan hubungan masyarakat
7. Penataan organisasi dan tata laksana
8. Penguatan pengawasan internal dan advokasi hukum
9. Peningkatan Pengelolaan Administrasi dan kearsipan
10. Peningkatan Sumber Daya Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal
2. Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal
3. Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal
4. Koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen resiko di lingkungan Direktorat Jenderal
5. Penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
6. Penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
7. Pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
8. Koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
9. Penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal;
10. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal;
11. Pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal;
12. Pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal;
13. Pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal;
14. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
15. Pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

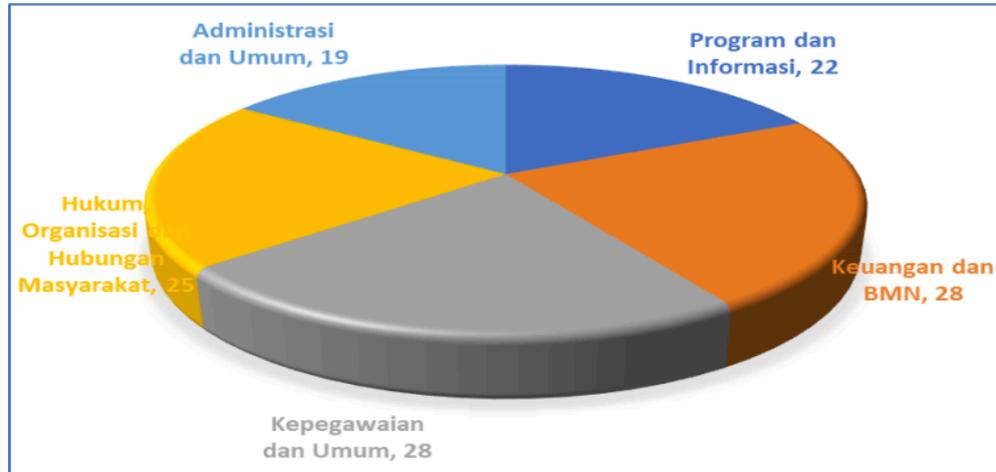
## **2. Sumber Daya Instansi**

Berdasarkan data pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA), pada tahun 2022 jumlah pegawai Sekretariat Direktorat Jenderal P2P (Ditjen P2P) sebanyak 122 orang. Berikut distribusi pegawai Sekretariat Ditjen P2P tahun 2022:

1. Distribusi Pegawai Setditjen Berdasarkan Substansi  
Pegawai Sekretariat Ditjen P2P terbagi menjadi 4 tim kerja dan 1 subbag administrasi dan umum. Distribusi pegawai pada Sekretariat Ditjen P2P yaitu tim kerja Program dan Informasi sebanyak 22 orang (18%), tim kerja Kepegawaian dan Umum sebanyak 28 orang (23%), tim kerja Keuangan dan Barang Milik Negara sebanyak 28 orang (23%), tim kerja Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat sebanyak 25 orang (25%) dan

subbag administrasi dan umum sebanyak 19 orang (16%). Distribusi pegawai Sekretariat Ditjen P2P seperti dalam grafik berikut ini:

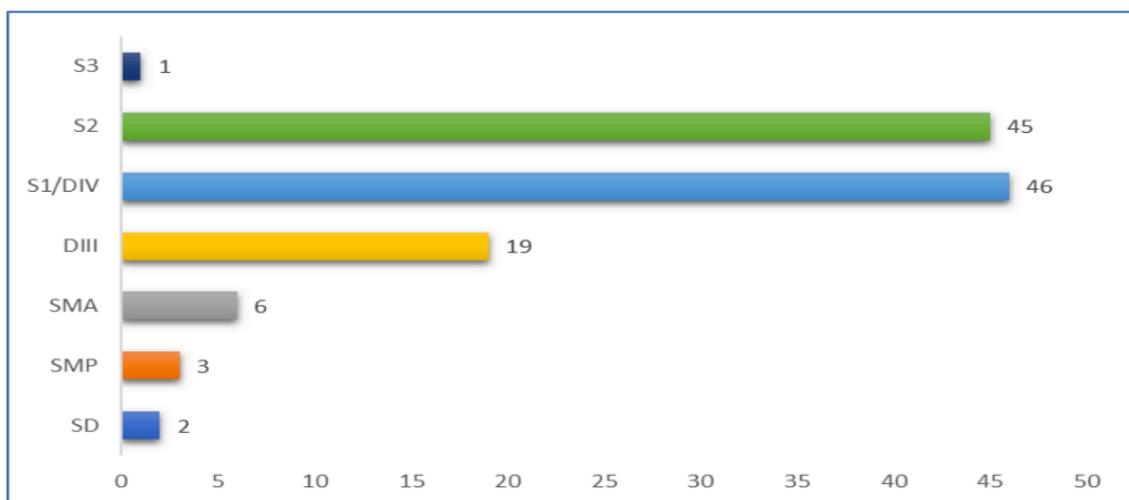
Gambar 2. Distribusi Pegawai Sekretariat Ditjen P2P Tahun 2022



Sumber Data: Tim Kerja Kepegawaian dan Umum Tahun 2022

2. Distribusi Pegawai Setditjen Berdasarkan Substansi  
Pegawai Sekretariat Ditjen P2P memiliki latar belakang Pendidikan yang beragam. Latar belakang Pendidikan terbanyak adalah Pendidikan S1/D IV sebanyak 46 orang. Pendidikan lainnya yaitu S2 sebanyak 45 orang, S3 sebanyak 1 orang, DIII sebanyak 19 orang, SMA sebanyak 6 orang, SMP sebanyak 3 orang, dan SD sebanyak 2 orang.

Gambar 3. Distribusi Pegawai Sekretariat Ditjen P2P Berdasarkan Pendidikan Tahun 2022



Sumber Data: Tim Kerja Kepegawaian dan Umum Tahun 2022

## B. Area Bermasalah

Sekretariat Direktorat Jenderal salah satu fungsi dalam pelaksanaan tugas adalah Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara. Pengelolaan BMN mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 yaitu: 1) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMN; 2) Pengadaan BMN; 3) Pemanfaatan BMN; 4) Pengamanan BMN; 5) Penilaian BMN; 6) Pemindahtanganan BMN; 7) Pemusnahan BMN; 8) Penghapusan BMN; 9) Penatausahaan BMN; 10) Pembinaan dan Pengawasan serta Pengendalian.

Tim Kerja Keuangan dan BMN yang menjadi pelaksana operasional Sekretariat Ditjen P2P atas nama Direktorat Jenderal P2P. Sebagai pelaksana operasional, Tim Kerja Keuangan dan BMN menghadapi permasalahan pada kegiatan pemindahtanganan BMN dimana sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah dirubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021. Pemindahtanganan BMN merupakan pengalihan kepemilikan atas BMN, dimana bentuknya bisa berupa penjualan BMN, tukar menukar BMN, hibah dan penyertaan modal pemerintah pusat. Sesuai dengan pembahasan permasalahan bahwa yang menjadi prioritas masalah adalah terkait hibah BMN.

Hibah merupakan pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian. Dalam proses hibah BMN terdapat urutan proses yang secara berjenjang harus dilaksanakan yaitu:

- a. Pengajuan permohonan hibah dari Pemerintah Daerah berupa:
  - Usulan Permohonan Hibah
  - Daftar BMN yang diusulkan
  - Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah BMN
  - Daftar Calon Penerima Hibah
  - Berita Acara Pemeriksaan BMN yang Diusulkan Hibah
- b. Direktorat di lingkungan Ditjen P2P melengkapi dengan berkas:
  - Usulan Persetujuan Hibah ke Direktur Jenderal P2P
  - Daftar BMN yang diusulkan
  - Surat Pernyataan Bersedia Menghibahkan BMN
  - Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani Direktur
  - Daftar Calon Penerima Hibah
  - Dokumen distribusi BMN
- c. Sekretariat Direktorat Jenderal dalam hal ini Tim Kerja Keuangan dan BMN:
  - Menerima usulan permohonan hibah BMN dari Direktorat di lingkungan Ditjen P2P

- Melakukan analisis atas usulan permohonan hibah terkait kesesuaian dokumen administrasi dan laporan BMN Direktorat, melakukan pencocokan dokumen distribusi ke daerah.
  - Menyusun persetujuan hibah BMN yang akan ditandatangani oleh Direktur Jenderal P2P melalui Srikandi
- d. Setelah Persetujuan Hibah BMN terbit, Direktorat di lingkungan Ditjen P2P membuat draf Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani dengan Pemerintah Daerah sebagai penerima hibah.
- e. Setelah Naskah Hibah dan BAST di tandatangani kedua belah pihak, maka Direktorat di lingkungan Ditjen P2P membuat usulan Surat Keputusan (SK) penghapusan hibah ke Sekretaris Direktorat Jenderal
- f. Sekretariat Direktorat Jenderal dalam hal ini Tim Kerja Keuangan dan BMN:
- Menerima usulan permohonan SK penghapusan hibah BMN dari Direktorat di lingkungan Ditjen P2P
  - Melakukan analisis terkait kesesuaian antar dokumen yang di ajukan permohonan SK penghapusan.
  - Menyusun draf SK penghapusan hibah yang ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pada pelaksanaannya, kegiatan hibah BMN ini tidak dapat berjalan seperti yang seharusnya karena BMN yang dikirim tidak langsung dihibahkan sehingga dokumen distribusi tidak terlacak, dan daerah juga kesulitan untuk menelusuri keberadaan barang. Selain itu juga tahapan yang panjang dalam proses hibah BMN mengakibatkan proses hibah tidak dapat diselesaikan.

## **BAB III. ANALISIS MASALAH**

### **A. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan permasalahan pada Tim Kerja Keuangan dan BMN yang telah disampaikan pada poin sebelumnya, terdapat permasalahan yang harus segera diintervensi agar kinerja organisasi dapat meningkat antara lain sebagai berikut:

1. Kondisi saat ini

a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara belum optimal

Dalam pengelolaan BMN, kegiatan perencanaan akan kebutuhan BMN merupakan bentuk adanya integrasi antara pengelolaan BMN dengan kegiatan penganggaran sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Namun pada praktiknya kegiatan ini belum berjalan sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya dan belum terencana dengan maksimal. Hal ini terlihat dari adanya pengajuan usulan revisi RKBMN pada tahun berjalan. Pada tahun 2023, terdapat 13 Satuan Kerja Kantor Daerah yang mengajukan usulan revisi RKBMN untuk pengadaan.

b. BMN berupa tanah belum semuanya tersertifikat atas nama Pemerintah Indonesia

Pengamanan aset dilakukan sebagai bentuk menjaga dan memelihara BMN dalam pencatatan Satuan Kerja sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Perubahan nomenklatur pada sertifikat sudah beberapa kali dilakukan guna menghindari adanya kepentingan perseorangan atas aset tersebut. Namun pada kenyataannya, belum seluruhnya Satuan Kerja mengurus sertifikat atas tanah yang dicatat sesuai nomenklatur yang ditetapkan. Tanah yang dimiliki oleh Satuan Kerja di lingkungan Ditjen P2P sebanyak 308 tanah dan baru 288 tanah yang sudah disertifikatkan atas nama Pemerintah Indonesia (93,51%) masih terdapat 20 tanah yang belum bersertifikat atas nama Pemerintah Indonesia.

c. Penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum optimal

Pada neraca persediaan Ditjen P2P tahun 2022 tersaji barang persediaan tidak dikuasai senilai 4,2 trilyun yang terdistribusi pada beberapa uraian akun dan yang harus diselesaikan hibahnya sebesar 2,2 trilyun rupiah sebagai berikut:

Tabel 1. Nilai Temuan Pemeriksaan BPK untuk Persediaan Tidak dikuasai Tahun 2022

Akun Persediaan	Dit P. Imunisasi (Rp.)	Dit P2PM (Rp.)	Dit P2PTM (Rp.)	Dit PL (Rp.)	Dit Surkarkes (Rp.)	Total (Rp.)
Bahan Baku	-	690.713.276	-	-	2.594.090.866	3.284.804.142
Bahan untuk Pemeliharaan	-	-	157.000.000	-	-	157.000.000
Barang Konsumsi	395.546.098	231.301.942.721	300.399.888	-	29.970.000	232.027.858.707
Barang Lainnya Untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	-	1.506.532.233.613	4.546.479.300	95.201.983.786	-	1.606.280.696.699
Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	872.666.476.961	1.115.370.377.839	110.457.821.598	74.787.577.437	13.331.795.889	<b>2.186.614.049.724</b>
Persediaan Lainnya	-	194.578.169.242	-	-	-	194.578.169.242
<b>Grand Total</b>	<b>873.062.023.059</b>	<b>3.048.473.436.691</b>	<b>115.461.700.786</b>	<b>169.989.561.223</b>	<b>15.955.856.755</b>	<b>4.222.942.578.514</b>

Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dicatat sebagai persediaan, sebagaimana diatur dalam PSAP 05 yang menyatakan bahwa persediaan merupakan aset yang berupa:

- Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi;
- Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan Barang untuk diserahkan kepada masyarakat dan Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat berasal dari akun anggaran belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat (kode belanja 526). Nilai neraca di atas telah menjadi temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Direktorat Jenderal P2P selama 2 tahun berturut-turut (tahun 2021 s.d. tahun 2022). Temuan juga menyebutkan bahwa penatausahaan persediaan yang tidak dikuasai pada Laporan Keuangan belum memadai.

- d. Rumah Negara memiliki Surat Keputusan Status Penetapan Golongan belum 100%

Bentuk dari pengelolaan Rumah Negara seharusnya adalah setiap Rumah Negara harus ditetapkan Status Penggolongannya yang di bagi menjadi Rumah Negara Golongan I, Rumah Negara Golongan II dan Rumah Negara Golongan III dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 11 tahun

2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara. Sampai dengan tahun 2023 baru 43,96% Rumah Negara yang ditetapkan Status Golongannya atau masih 51 Rumah Negara yang belum ditetapkan Status Golongannya.

2. Kondisi yang Diharapkan

- a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara belum optimal  
Penyusunan Rencana Kebutuhan seharusnya menggambarkan ketepatan dalam perencanaan Barang dan perencanaan penganggaran, sehingga seyogyanya tidak terjadi pengajuan revisi atas perencanaan kebutuhan barang yang telah disusun untuk komponen pengadaan ataupun perluasan gedung, pengadaan tanah kantor induk dan pengadaan kendaraan jabatan.
- b. BMN berupa tanah belum semuanya tersertifikat atas nama Pemerintah Indonesia  
Pengamanan aset sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah untuk BMN berupa Tanah telah bersertifikat 100%.
- c. Penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum optimal  
Persediaan tidak dikuasai yang menjadi temuan BPK dapat tuntas penyelesaiannya sehingga indikator kinerja Sekretariat dalam hal Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk komponen persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditindaklanjuti Oleh Direktorat Surveilans dan Kekearifan Kesehatan meningkat.
- d. Rumah Negara memiliki Surat Keputusan Status Penetapan Golongan belum 100%  
Pengelolaan Rumah Negara yang ditetapkan Status Golongannya menjadi 100%

Tabel 2. Identifikasi Masalah

No	Isu/Permasalahan	Kondisi saat ini	Indikator	Kondisi yang diharapkan
1.	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara belum optimal	Kegiatan ini belum berjalan sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya dan belum terencana dengan maksimal. Hal ini terlihat dari adanya pengajuan usulan revisi RKBMN pada tahun berjalan. Pada tahun 2023, terdapat 13 Satuan Kerja Kantor Daerah yang mengajukan usulan revisi RKBMN untuk pengadaan.	1. Dokumen usulan lengkap 2. Perencanaan kebutuhan tepat	Penyusunan Rencana Kebutuhan seharusnya menggambarkan ketepatan dalam perencanaan Barang dan perencanaan penganggaran, sehingga seyogyanya tidak terjadi pengajuan revisi atas perencanaan kebutuhan barang yang telah disusun untuk komponen pengadaan ataupun

No	Isu/Permasalahan	Kondisi saat ini	Indikator	Kondisi yang diharapkan
				perluasan gedung, pengadaan tanah kantor induk dan pengadaan kendaraan jabatan.
2.	BMN berupa tanah belum semuanya tersertifikat atas nama Pemerintah Indonesia	Belum seluruhnya Satuan Kerja mengurus sertifikat atas tanah yang dicatat sesuai nomenklatur yang ditetapkan. Tanah yang dimiliki oleh Satuan Kerja di lingkungan Ditjen P2P sebanyak 308 tanah dan baru 288 tanah yang sudah disertifikatkan atas nama Pemerintah Indonesia (93,51%) masih terdapat 20 tanah yang belum bersertifikat atas nama Pemerintah Indonesia.	Tertib, administrasi, hukum dan pencatatan	Pengamanan aset sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah untuk BMN berupa Tanah telah bersertifikat 100%
3.	Penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum optimal	Masih tercatatnya BMN yang didistribusikan ke daerah yang terlihat pada laporan keuangan pada neraca persediaan senilai 2,2 trilyun rupiah. nilai tersebut menunjukkan bahwa penyelesaian hibah BMN ke daerah belum selesai dilaksanakan. Dan dampaknya adalah menjadi temuan BPK pada pemeriksaan Laporan Keuangan Ditjen P2P Tahun 2022 sehingga menggambarkan penatausahaan persediaan ke masyarakat belum memadai.	Tertib, administrasi, hukum dan pencatatan (penatausahaan BMN)	Barang yang didistribusikan ke daerah /persediaan tidak dikuasai dan menjadi temuan BPK pada Laporan Keuangan Ditjen P2P tahun 2022 selesai ditindaklanjuti.
4.	Rumah Negara memiliki Surat Keputusan Status Penetapan Golongan belum 100%	Sampai dengan tahun 2023 baru 43,96% Rumah Negara yang ditetapkan Status Golongannya atau masih 51 Rumah Negara yang belum ditetapkan Status Golongannya.	Tertib, administrasi, hukum dan pencatatan	Pengelolaan Rumah Negara yang ditetapkan Status Golongannya menjadi 100%

## B. Penetapan Masalah Utama

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam hal pengelolaan BMN di Tim Kerja Keuangan dan BMN. Selanjutnya adalah

melakukan penetapan masalah utama atas kendala-kendala pengelolaan BMN. Dilakukan identifikasi untuk mendapatkan prioritas masalah yang sebenarnya harus segera ditangani, yaitu dengan menggunakan metode **USG (URGENT, SERIOUSNESS, GROWTH)**. Urgensi yaitu untuk melihat dari segi waktu, mendesak atau tidak untuk segera diselesaikan, *Seriousness* untuk menunjukkan tingkat keseriusan dari masalah yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, dan *Growth* untuk melihat tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Hasil pengolahan menggunakan USG menunjukkan bahwa yang menjadi prioritas masalah untuk segera ditangani adalah Penyelesaian Hibah BMN ke daerah yang belum selesai.

Tabel 3. Hasil Penggunaan Metode USG

No	Isu Strategis	Kriteria				Peringkat	Fakta
		U	S	G	Total		
1.	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara belum optimal	4	4	5	13	III	Selalu ada pengajuan revisi pada tahun berjalan
2.	BMN berupa tanah belum semuanya tersertifikat atas nama Pemerintah Indonesia	5	5	4	14	II	Persentase yang sudah disertifikatkan sesuai Nomenklatur semakin bertambah
3.	Penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum optimal	5	5	5	15	I	Menjadi temuan BPK 2 tahun berturut-turut
4.	Rumah Negara memiliki Surat Keputusan Status Penetapan Golongan belum 100%	4	5	3	12	IV	Persentase yang sudah di PSG semakin bertambah

Penghitungan menggunakan metode USG memberikan hasil bahwa penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum selesai menjadi prioritas masalah karena kurun waktu sampai dengan tahun 2022 barang yang tercatat telah didistribusikan ke daerah sebesar Rp. 4,2 trilyun rupiah dari total neraca pada laporan BMN Audited tahun 2022 Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P).

Besarnya nilai persediaan dengan keberadaan fisik di daerah, menunjukkan bahwa Laporan Keuangan belum menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua, dimana Laporan Keuangan yang didalamnya juga mencakup laporan BMN dapat dikatakan Andal apabila menyajikan setiap fakta secara jujur, dapat diuji dengan simpulan yang tidak

berbeda jauh dengan kenyataan, serta tersaji secara wajar. Hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Direktorat Jenderal P2P selama 2 tahun berturut-turut (tahun 2021 s.d. tahun 2022) yang tertuang dalam Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor PS.07.01/A/29106/2023 tanggal 08 Juli 2023 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2022 menyebutkan bahwa penatausahaan persediaan yang tidak dikuasai dan proses hibah belum selesai.

Persediaan tidak dikuasai tersebut digolongkan sebagai Aset Lancar dan Aset Tetap. Kementerian Kesehatan melalui Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenkes Nomor HK.02.02/III/6168/2022 tentang Kebijakan Pengelolaan Aset yang Diserahkan kepada Pihak Ketiga di lingkungan Kementerian Kesehatan menyampaikan bahwa untuk Aset Lancar atau biasa dikenal dengan persediaan/barang habis pakai dapat diselesaikan menggunakan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Penghapusan sebab-sebab lain. Sedangkan untuk Aset Tetap atau barang yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan maka dapat diselesaikan menggunakan mekanisme hibah. Namun demikian berdasarkan data, tahun perolehan BMN untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda diketahui bahwa sebagian besar BMN tersebut telah berumur lebih dari 12 bulan bahkan ada yang tahun perolehannya dari tahun 2012. Dari total nilai 4,2 trilyun, yang harus diselesaikan menggunakan metode hibah senilai 2,2 trilyun rupiah.

Sekretariat Ditjen P2P telah mengambil langkah dalam percepatan penyelesaian hibah BMN, terhadap barang yang secara fisik berupa persediaan diselesaikan dengan menggunakan penghapusan dan pemakaian melalui surat Sekretaris Ditjen P2P Nomor KN.01.08/C.I/1921/2023 tentang Strategi Percepatan Penyelesaian Persediaan Tidak Dikuasai. Pelaksanaan dari surat Sekretaris Ditjen P2P berhasil menurunkan nilai persediaan tidak dikuasai yang menjadi temuan pemeriksa BPK tahun 2022 menjadi sisa 1,9 trilyun rupiah.

Tabel 4. Rincian Sisa Nilai Temuan Pemeriksaan BPK untuk Persediaan Tidak Dikuasai tahun 2022 yang harus diselesaikan Hibah BMN

Akun Neraca	Dit P. Imunisasi (Rp.)	Dit P2PM (Rp.)	Dit P2PTM (Rp.)	Dit PL (Rp.)	Dit Surkarkes (Rp.)	Total (Rp.)
Barang Konsumsi	0	33,564,703,707	300,399,888	0	29,970,000	33,895,073,595
Bahan untuk Pemeliharaan	0	0	157,000,000	0	0	157,000,000
Bahan Baku	0	0	0	0	71,409,600	71,409,600

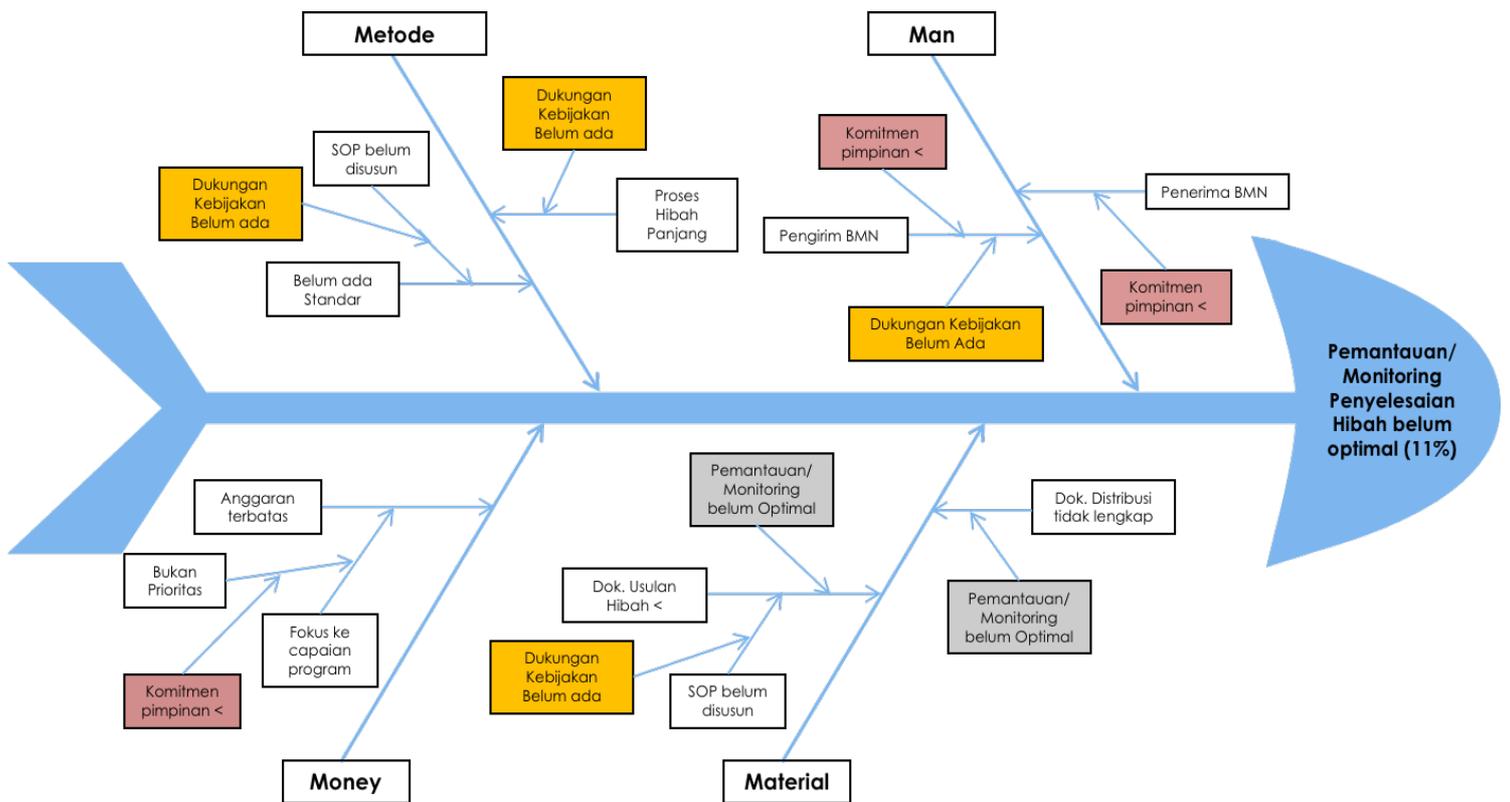
Akun Neraca	Dit P. Imunisasi (Rp.)	Dit P2PM (Rp.)	Dit P2PTM (Rp.)	Dit PL (Rp.)	Dit Surkarkes (Rp.)	Total (Rp.)
Persediaan Lainnya	0	67,134,557,430	0	0	0	67,134,557,430
Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	807,345,077,313	952,496,519,106	101,922,737,312	73,677,021,417	11,812,038,275	<b>1,947,253,393,423</b>
Barang Lainnya Untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	0	92,262,703,147	0	93,197,919,429	0	185,460,622,576
<b>Total</b>	<b>807,345,077,313</b>	<b>1,145,458,483,390</b>	<b>102,380,137,200</b>	<b>166,874,940,846</b>	<b>11,913,417,875</b>	<b>2,233,972,056,624</b>

Sisa nilai atas akun barang/persediaan ke masyarakat yang tidak dikuasai senilai 1,9 trilyun rupiah, harus diselesaikan dengan mekanisme hibah. Apabila kondisi ini tidak segera ditangani maka dampak yang terjadi adalah Laporan Keuangan Direktorat Jenderal P2P akan mendapatkan predikat *Disclaimer* atau BPK tidak dapat memberikan pendapat atas Laporan Keuangan Direktorat Jenderal P2P. Lebih lanjut adalah bahwa Laporan Keuangan yang telah disusun dinyatakan tidak akuntabel dan tidak dikelola dengan baik sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada Presiden. Berdasarkan hasil diagnosa organisasi, Penyelesaian hibah BMN ke daerah merupakan intervensi yang akan dilakukan sehingga Pengelolaan BMN dapat mendukung indikator kinerja Sekretaris Ditjen P2P melalui peningkatan persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditindaklanjuti Oleh Sekretariat Ditjen P2P.

### C. Akar Masalah

Pada rancangan aksi perubahan dilanjutkan dengan menemukan akar permasalahan. Metode yang digunakan untuk menemukan akar masalah dari isu strategis yang sudah dipilih adalah menggunakan Diagram Ishikawa/*Fishbone analysis*. Adapun hasil analisa akar masalah tersebut sebagai berikut:

Gambar 4. Diagram *Fishbone*



Analisis terhadap akar masalah dilakukan terhadap 3 aspek yang menyebabkan penyelesaian hibah BMN ke daerah lambat sebagai berikut:

#### 1. Man

Pada aspek *Man power*, dibagi kedalam dua kategori yaitu antara pengirim dan penerima BMN.

##### a. Pengirim BMN

- Komitmen dari pengirim BMN dalam hal ini Tim Kerja Direktorat masih kurang

Pengirim BMN merupakan pelaksana program yang memiliki kompetensi pendidikan dibidang kesehatan, sehingga tidak mengerti terkait manajemen pengelolaan BMN. Selain itu juga karena adanya anggapan bahwa kegiatan administrasi adalah tugas Administrasi Umum sehingga tidak menjadi prioritas bagi mereka.

- Dukungan Kebijakan terkait penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum ada

Belum adanya dukungan kebijakan berakibat pada motivasi yang kurang dari Tim Kerja Direktorat karena terlihat tidak adanya dukungan dari manajemen baik Direktorat maupun Sekretariat Ditjen P2P.

b. Penerima BMN

- Komitmen dari penerima BMN dalam hal ini Tim program di daerah masih kurang  
Pengirim BMN merupakan pelaksana program yang memiliki kompetensi pendidikan dibidang kesehatan, sehingga tidak mengerti terkait manajemen pengelolaan BMN. Selain itu karena komunikasi dengan Administrasi Umum di Sekretariat daerah juga kurang dan tentunya memang prioritas mereka adalah pelaksanaan capaian program kesehatan sehingga terkait administrasi kurang diperhatikan.
- Sosialisasi terkait kewajiban untuk mengusulkan hibah masih kurang  
Kurangnya sosialisasi dari pengirim BMN berakibat pada pengetahuan yang kurang dari Tim program di daerah karena menganggap bahwa kiriman BMN dari pusat adalah pemberian untuk program dan tidak terinfokan adanya kewajiban untuk mengusulkan hibah BMN.

2. Material

- a. Sosialisasi terkait kewajiban untuk mengusulkan hibah masih kurang  
Kurangnya sosialisasi dari pengirim BMN berakibat pada pengetahuan yang kurang dari Tim program di daerah karena menganggap bahwa kiriman BMN dari pusat adalah pemberian untuk program dan tidak terinfokan adanya kewajiban untuk mengusulkan hibah BMN.
- b. Pemantauan hibah BMN belum optimal  
Kondisi saat ini kegiatan pemantauan dari Sekretariat dan Direktorat belum berjalan optimal karena memang belum menjadi kebijakan resmi dari instansi sehingga kegiatan dilakukan baru secara informal
- c. Dukungan Kebijakan terkait penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum ada  
Belum adanya dukungan kebijakan berakibat pada belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyelesaian hibah BMN.

3. Metode

- a. Dukungan Kebijakan terkait penyelesaian hibah BMN ke daerah yang belum ada  
Belum adanya dukungan kebijakan berakibat pada terjadinya proses hibah yang panjang. Proses hibah sesuai Peraturan Menteri Keuangan harus bertahap dan ada layering birokrasi dalam setiap tahapannya, sehingga apabila tidak dilakukan simplikasi dan tertuang resmi dalam kebijakan, maka percepatan penyelesaian hibah tidak tercapai.

**D. Pemilihan Alternatif Aksi**

Berdasarkan analisis akar masalah yang dilakukan, terdapat beberapa alternatif solusi yang dapat dilakukan dalam rangka optimalisasi pemantauan penyelesaian hibah BMN ke daerah yaitu: 1) Perumusan peraturan penyelesaian hibah BMN; 2) Penyusunan SOP hibah BMN; 3) Penyederhanaan proses hibah BMN melalui kebijakan; 4) *Dashboard* untuk pemantauan penyelesaian hibah

BMN. Berdasarkan beberapa alternatif tersebut, dilakukan pemilihan solusi yang akan menjadi aksiperubahan. Pemilihan solusi menggunakan tapisan Mc. Namara penilaian dengan melihat efektivitas, tingkat kemudahan dan biaya untuk kemudian melihat total skornya.

Tabel 5. Hasil Penapisan Mc.Namara

No	Isu Strategis	Kriteria				Peringkat	Keterangan
		Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total		
1.	Penyusunan peraturan penyelesaian hibah BMN	5	3	5	13	I	Menjadi payung hukum untuk setiap tahapan untuk menyelesaikan hibah
2.	Penyusunan SOP hibah BMN	3	3	5	11	II	Setelah payung hukum tersedia, tahapan selanjutnya menyusun SOP
3.	Penyederhanaan proses hibah BMN melalui kebijakan	2	4	4	10	III	Penyederhanaan proses dapat menjadi komponen yang dituangkan dalam peraturan
4.	<i>Dashboard</i> untuk pemantauan penyelesaian hibah BMN	3	2	2	7	IV	Keperluan akan biaya menjadi pertimbangan, sehingga tahapan ini akan dipertimbangkan untuk dikerjakan secara bertahap

Berdasarkan pemeringkatan jumlah total skor pada masing-masing solusi, maka didapatkan bahwa penyusunan peraturan penyelesaian hibah BMN merupakan solusi prioritas dalam penyelesaian masalah dengan mempertimbangkan efektivitas karena besaran cakupan yang bisa diakomodir dalam peraturan tersebut. Memenuhi unsur kemudahan karena dapat direalisasikan dalam jangka waktu pendek sesuai dengan jangka waktu penyelesaian aksi perubahan dan efisien dari sisi anggaran karena kebutuhan yang diperlukan adalah koordinasi dan komunikasi dengan *stake holder*. Selain itu juga peraturan dapat menjadi payung hukum untuk pengaturan selanjutnya.

#### E. Gagasan Kreatif

Berdasarkan analisa permasalahan, pemilihan gagasan dan penyelesaian masalah, alternatif pemilihan gagasan, maka gagasan kreatif yang diusulkan dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut: **“Penyusunan Peraturan dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN ke Daerah”**.

## IV. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

### A. Terobosan Inovasi

Untuk mengoptimalkan penyelesaian hibah BMN ke daerah agar bisa mewujudkan pengelolaan aset negara yang tertib, akuntabel dan transparan, serta untuk mendukung kinerja Sekretariat Ditjen P2P dalam komponen persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK yang telah ditindaklanjuti Oleh Sekretariat Ditjen P2P meningkat, maka diperlukan suatu kebijakan yang memiliki kekuatan hukum sebagai payung hukum untuk tahapan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian hibah BMN. Setelah melakukan diagnosis organisasi, pemilihan gagasan dan penyelesaian masalah, alternatif pemilihan gagasan maka terobosan inovasi yang dilakukan adalah “Penyusunan peraturan dalam rangka pemantauan penyelesaian hibah BMN”. Selanjutnya untuk menjamin peraturan berjalan sesuai yang ditetapkan maka perlu adanya penjaminan mutu melalui SOP, dan untuk kemudahan dalam pemantauan pelaksanaan penyelesaian akan dibuat suatu *dashboard* pemantauan.

Terobosan inovasi yang dipilih telah memenuhi unsur yang ada dalam pengembangan solusi yaitu: 1) Memberi nilai tambah bagi organisasi dan *stake holder*, 2) Memiliki unsur kebaruan; 3) Bisa direplikasi; 4) Dapat diterapkan secara berkelanjutan; 5) Sesuai dengan nilai-nilai organisasi. Selanjutnya untuk menggambarkan strategi penyelesaian masalah digunakan kanvas inovasi agar dapat menggambarkan semua elemen yang terkait dalam inovasi.

Gambar 5. Kanvas Inovasi

<b>5. Mitra Kerja</b> - Tim Kerja Dit - Pengelola BMN daerah - Pengelola Program daerah - Pengelola BMN Dit - PPK - Ka. Adum Dit - Direktur - Sekretaris Dinas Kesehatan - Tim Kerja Hukormas	<b>8. Unsur Biaya</b> - Biaya Penyusunan - Biaya Sosialisasi - Biaya Jasa	<b>7. Sumber Daya</b> - Pengelola BMN Dit - Tim Kerja Dit - Tim Kerja Keuangan dan BMN - Pengelola BMN daerah - Pengelola Program daerah - Media penyimpanan data <i>online</i>	<b>4. Kegiatan Utama</b> - Penyusunan peraturan dalam rangka pemantauan penyelesaian hibah BMN - Penyusunan SOP - Pembuatan <i>dashboard</i> pemantauan penyelesaian hibah BMN
<b>12. Akuntabilitas</b> - Laporan Keuangan pada Persediaan ke masyarakat yang tidak dikuasai tersaji memadai	<b>1. Pelayanan</b> - Pemantauan penyelesaian hibah BMN		
<b>11. Risiko</b> - SDM terbatas - Overload pekerjaan - Gangguan Jaringan	<b>2. Target Klien</b> - Biro Keuangan dan BMN - Inspektorat Jenderal - SesDitjen P2P - Ka. Tim Kerja Keuangan dan BMN - Tim Kerja Keuangan dan BMN	<b>6. Hubungan Klien</b> - Pendampingan dan pengawasan hibah - Konsultasi hibah - Pemeriksaan Laporan Keuangan - Pengambil Keputusan - Koordinasi	<b>13. Sustainibilitas</b> - Surat Edaran penyampaian peraturan pemantauan penyelesaian hibah BMN
<b>9. Legalitas</b> - PMK nomor 165/PMK.06/2021 jo. PMK nomor 111/PMK.06/2016 - Permenkes Nomor 5 tahun 2022 tentang SOTK Kemenkes RI	<b>10. Imbalan</b> - Peningkatan kinerja SetDitjen P2P - Efisien Waktu - Opini Laporan Keuangan	<b>3. Nilai yang ditawarkan</b> - Adanya kebijakan terkait penyelesaian hibah BMN - Waktu penyelesaian hibah BMN terukur - Alat untuk memantau pelaksanaan penyelesaian hibah BMN	

## B. Milestone dan Kegiatan

Untuk memastikan rencana aksi berjalan sesuai jadwal, perlu dilakukan pentahapan menjadi tahapan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Sehingga, pelaksanaan aksi perubahan bisa dilakukan dengan fokus sesuai tahapan yang sedang dihadapi. Pada tahapan jangka pendek, pelaksanaan aksi perubahan berfokus pada penerbitan SK Tim Efektif, pelaksanaan koordinasi dengan *stake holder*, penyusunan peraturan pemantauan penyelesaian hibah BMN. Pada tahapan jangka menengah, pelaksanaan rencana aksi berfokus kepada koordinasi dengan *stake holder* dan penyusunan SOP penyelesaian Hibah. Pada tahapan jangka panjang, pelaksanaan aksi perubahan berfokus pada pengembangan *dashboard* pemantauan penyelesaian hibah BMN dan penyelesaian Hibah BMN temuan BPK pada persediaan ke masyarakat yang tidak dikuasai tahun 2022 senilai 1,9 trilyun rupiah.

Tabel 6. Milestone Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Target Waktu Pelaksanaan	Output	Jangka Waktu
1	Tesusunnya draf SK Tim Efektif	Minggu IV bulan Agustus 2023	Draf SK Tim Efektif	Jangka Pendek
2	Terbitnya SK Tim Efektif	Minggu I bulan September 2023	SK Tim Efektif	
3	Terlaksananya koordinasi dengan <i>stake holder</i> mengenai penyusunan peraturan penyelesaian hibah BMN Tahap I	Minggu II bulan September 2023	Poin-poin awal pengaturan dalam peraturan	
4	Terlaksananya koordinasi dengan <i>stake holder</i> mengenai penyusunan peraturan penyelesaian hibah BMN Tahap II	Minggu III bulan September 2023	Penetapan final poin-poin pengaturan dalam peraturan	
5	Tersusunnya draf Peraturan	Minggu III bulan September 2023	Draf peraturan	
6	Terlaksananya harmonisasi draf Peraturan	Minggu IV bulan September 2023	Draf peraturan final	
7	Penandatanganan Peraturan	Minggu I bulan Oktober 2023	SK peraturan	
8	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan	Minggu II bulan Oktober 2023	Stake Holder tersosialisasi peraturan	

No	Kegiatan	Target Waktu Pelaksanaan	Output	Jangka Waktu
9	Terlaksananya koordinasi internal penyusunan SOP penyelesaian hibah BMN	Minggu I Bulan November 2023	Notulen Rapat	Jangka Menengah
10	Penyusunan draf SOP penyelesaian Hibah BMN	Minggu II Bulan Desember 2023 sd Akhir Januari 2024	Draf SOP	
11	Terlaksananya Harmonisasi SOP penyelesaian hibah	Bulan Februari 2024	Draf SOP yang telah di harmonisasi	
12	Penandatanganan SOP penyelesaian Hibah BMN	Bulan Maret 2024	SOP yang bertandatangan	
13	Sosialisasi SOP penyelesaian Hibah BMN	Bulan April-Mei 2024	Tersosialisasinya SOP ke <i>Stakeholder</i>	
14	Evaluasi pelaksanaan SOP	Bulan Juni 2024	Daftar kendala pelaksanaan SOP	
15	Terlaksananya koordinasi internal pengembangan <i>dashboard</i> penyelesaian hibah BMN	Minggu I Bulan Juli 2024	Notulen Rapat	Jangka Panjang
16	Terlaksananya koordinasi internal pengembangan <i>dashboard</i> penyelesaian hibah BMN	Minggu III Bulan Juni 2024	Tersusunnya kebutuhan untuk <i>dashboard</i> pemantauan	
17	Pengembangan <i>dashboard</i> pemantauan penyelesaian hibah BMN	Minggu I Bulan Juli-Oktober 2024	Prototipe	
18	Tersusunnya <i>dashboard</i> dan Uji Coba <i>dashboard</i>	Bulan November 2024	Tersedianya <i>dashboard</i> pemantauan	
19	Sosialisasi <i>dashboard</i> pemantauan penyelesaian hibah BMN	Bulan November – Desember 2024	Tersosialisasinya <i>dashboard</i> ke <i>Stakeholder</i>	
20	Terlaksananya pemantauan penyelesaian hibah BMN menggunakan <i>dashboard</i>	Bulan Desember 2024	Tersedianya informasi pemantauan penyelesaian hibah	

### C. Sumber Daya

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, terdapat beberapa sumber daya yang akan dimanfaatkan sehingga tujuan organisasi dapat berjalan dengan baik. Beberapa hal yang dijabarkan dalam bagian ini adalah pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan Anggaran.

## 1. Membangun Tim Efektif

Struktur tim adalah hal mendasar dari sebuah tim yang efektif. Struktur ini memberikan pengaruh yang nyata pada efektivitas sebuah tim. Pilihan bentuk struktur tim akan sangat berpengaruh pada alur komunikasi, pembagian peran dan kejelasan otoritas pengambilan keputusan antar personil tim yang pada gilirannya akan mempengaruhi ketercapaian tujuan tim. Dalam Rancangan aksi perubahan tim disusun berdasarkan kriteria komposisi tim efektif sebagai berikut:

Tabel 7. Komposisi Tim Efektif

No	Posisi di Tim Efektif	Jabatan	Tugas
1	Penasehat	SesDitjen	Memberikan pertimbangan, nasehat dan bimbingan kepada pengarah dan <i>project leader</i> atas rencana aksi
2	Pengarah sekaligus Mentor	Kepala Tim Kerja Keuangan dan BMN	Memberikan pertimbangan, saran dalam penyelesaian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan rencana aksi
3	Pengarah	Hikmah Sari Loebis, SKM., MScPH.	
4	<i>Project Leader</i>	Dwi Rahmawati	Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pada pelaksanaan rencana aksi
5	<i>Project Coordinator</i>	Astuti Purbaningsih	Mengkoordinir dan memonitoring tim pelaksana dan tim pengelola dalam tahapan dan waktu pelaksanaan
6	Pengembangan Teknologi Informasi	Arif Wisudyastomo	Pengembangan Prototipe <i>dashboard</i>
7	Anggota	1. Melantika Sari 2. Kartika Nuarisqi 3. Ryan Fillyano 4. Sri Lestari 5. Fera Dwi Panggalih	1. Pelaksanaan FGD 2. Percepatan draf peraturan
7	Pengelola Keuangan	1. Slamet Riyadi 2. PPNPM	Pencairan Anggaran terkait kegiatan Pengelolaan BMN

## 2. Jejaring Kerja

*Stake holder* didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui *stake holder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang

dimiliki oleh organisasi. Pihak-pihak yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat/lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan sebagai berikut:

Tabel 8. Jejaring Kerja

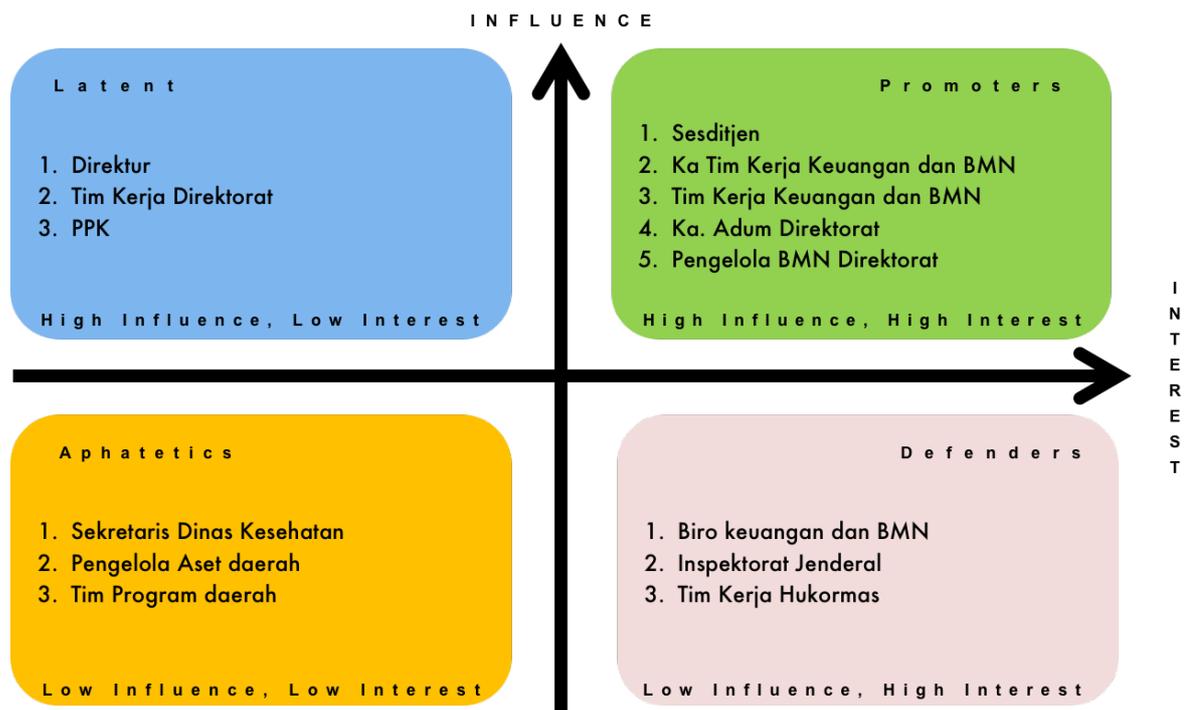
No	Jabatan	Jenis Stake holder	Dukungan (+,-,+/-)	Peran yang diharapkan	Strategi Mengelola Stake holder
1	Sekretaris Ditjen	Internal	+	Dukungan, Pengawasan dan kemampuan mempengaruhi Stake holder Eksternal	Konsultasi
2	Direktur	Eksternal	+	Dukungan dan kemampuan mempengaruhi Stake holder Eksternal	Koordinasi dan Advokasi
3	Ka Tim Kerja Keuangan dan BMN	Internal	+	- Memantau capaian target dari aksi perubahan - Memberikan saran, bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	Komunikasi dan Konsultasi
4	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Internal	+	- Penemukenalan masalah dan solusi - Perencanaan Intervensi	Komunikasi, Memotivasi dan Koordinasi
5	Kepala Adum Direktorat	Eksternal	+	- Penemukenalan masalah dan solusi - Perencanaan Intervensi	Koordinasi
6	Tim Kerja Direktorat	Eksternal	+/-	- Penemukenalan masalah dan solusi - Implementasi	Koordinasi dan Advokasi
7	Pengelola BMN Direktorat	Eksternal	+	- Penemukenalan masalah dan solusi - Perencanaan Intervensi	Koordinasi, Memotivasi
8	Sekretaris Dinas Kesehatan	Eksternal	-	Dukungan dan melaksanakan Implementasi	Sosialisasi
9	Tim Program daerah	Eksternal	+/-	Implementasi	Sosialisasi
10	Pengelola Aset Daerah	Eksternal	+/-	Implementasi	Sosialisasi
11	Biro Keuangan dan BMN	Eksternal	+	Pengawasan	Koordinasi
12	Inspektorat Jenderal	Eksternal	+	Pengawasan	Koordinasi
13	Pejabat Pembuat Komitmen	Eksternal	-	- Penemukenalan masalah dan solusi - Implementasi	Koordinasi dan Advokasi
14	Tim Kerja Hukormas	Internal	+	Implementasi	Koordinasi dan Kolaborasi

Selanjutnya masing-masing *stake holder* ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

- Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder* yang dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran tersebut, maka analisis *stakeholder* dalam rangka aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Gambar 6. Pemetaan *Stakeholder*



### 3. Pemanfaatan Teknologi Digital

Pemanfaatan teknologi digital pada pelaksanaan rencana aksi dilakukan untuk mengoptimalkan pemantauan penyelesaian hibah BMN agar terintegrasi sehingga keperluan informasi secara cepat dapat dilakukan. Sebuah *dashboard* yang bisa menampilkan nama barang dan status barang apakah sudah diusulkan hibah atau belum. Namun pengembangan *dashboard* ini akan dilaksanakan pada jangka panjang mengingat kebutuhan segera akan peraturan yang memberi dampak besar pada organisasi.

#### 4. Anggaran

Rencana anggaran biaya kegiatan ini dibebankan ke DIPA Sekretariat Ditjen P2P, berupa kegiatan rapat persiapan penyusunan peraturan, pelaksanaan *Focus Group Discussion*, rapat harmonisasi dan sosialisasi.

Tabel 9. Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Volume	Biaya (Rp.)
1	Rapat persiapan - Snack (12 org x 1 kali) - Makan (12 org x 1 kali)	- 12 OK - 12 OK	804.000
2	Rapat Penyusunan - Snack (25 org x 2 kali) - Makan (25 org x 2 kali)	- 50 OK - 50 OK	3.350.000
3	Rapat Sosialisasi - Snack (25 org x 2 kali) - Makan (25 org x 2 kali)	- 50 OK - 50 OK	3.350.000
		<b>Total</b>	<b>7.504.000</b>

#### 5. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Kecukupan kompetensi dari anggota tim merupakan hal penting yang dimiliki oleh sebuah tim yang efektif. Sumber daya manusia kompeten merupakan sumberdaya utama dalam mewujudkan tim efektif. Kompetensi ini sangat dibutuhkan bagi sebuah tim efektif untuk memastikan proses kerja berjalan dengan baik dan tujuan tim dapat tercapai. Secara umum, terdapat dua jenis kompetensi yang dibutuhkan di dalam Tim Efektif yaitu 1) Keterampilan dan kemampuan teknis sesuai dengan kebutuhan tim; dan 2) Keterampilan dan kemampuan bekerja bersama dengan orang lain dan keinginan untuk berkontribusi pada pencapaian tujuan tim.

Tabel 10. Kompetensi Tim Efektif

No	Posisi di Tim Efektif	Kompetensi	Peningkatan Kompetensi
1	Penasehat	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Komitmen tinggi</li><li>▪ Mampu memberikan nasehat/bimbingan untuk mencapai tujuan.</li><li>▪ Mampu berpikir secara kritis.</li><li>▪ Kemampuan manajerial yang baik.</li></ul>	-
2	Pengarah sekaligus Mentor	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Komitmen tinggi</li><li>▪ Mampu memberikan saran dalam penyelesaian kendala</li></ul>	-

No	Posisi di Tim Efektif	Kompetensi	Peningkatan Kompetensi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengendalikan kegiatan</li> <li>▪ Kemampuan manajerial yang baik.</li> </ul>	
3	<i>Project Leader</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menguasai peraturan yang berlaku.</li> <li>▪ Disiplin.</li> <li>▪ Mampu mengendalikan pekerjaan dengan baik.</li> <li>▪ Mampu mengendalikan tim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengikuti elearning <i>Public Speaking</i></li> <li>▪ Mengikuti elearning Strategi Komunikasi</li> <li>▪ Studi literasi Manajemen Aset</li> </ul>
4	<i>Project Coordinator</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menguasai peraturan yang berlaku.</li> <li>▪ Disiplin.</li> <li>▪ Cermat</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama dan negosiasi yang baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studi literasi Manajemen Aset</li> </ul>
5	Pengembangan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komitmen tinggi.</li> <li>▪ Memiliki kemampuan teknis pada posisi penugasannya.</li> <li>▪ Memahami peraturan dasar hibah BMN</li> <li>▪ Memiliki kemampuan Teknologi Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studi literasi Teknologi Informasi</li> </ul>
6	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komitmen tinggi.</li> <li>▪ Memiliki kemampuan teknis pada posisi penugasannya.</li> <li>▪ Memahami peraturan dasar hibah BMN</li> <li>▪ Memiliki kemampuan dasar komputer perkantoran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penugasan terkait hibah BMN</li> </ul>
7	Pengelola Keuangan	Menguasai mekasime penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran	-

## 6. Pengendalian Mutu Pekerjaan

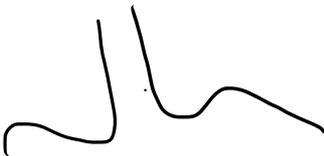
- a. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan Tim Efektif dengan kesesuaian jadwal pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Menerapkan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*)
  - 1) *Plan* yaitu perencanaan yang telah ditetapkan pada saat rapat persiapan dengan output notulen berupa jadwal pelaksanaan dan tahapan pelaksanaan.

- 2) *Do* yaitu dikerjakan sesuai rencana setelah tahapan plan diselesaikan, apakah semua tim kerja melaksanakan tugasnya sesuai dengan alur dan target penyelesaian;
- 3) *Check* yaitu pekerjaan yang telah diselesaikan perlu dicek kembali hasilnya, apakah dalam penyusunan draf sudah mencakup semua poin yang ingin diatur dalam draf;
- 4) *Action* yaitu perlu dilakukan tindak lanjut perbaikan apabila draf peraturan belum mencakup semua poin-poin yang telah disepakati. Dan selanjutnya melakukan harmonisasi draf peraturan untuk kemudian dapat ditandatangani oleh pejabat berwenang.

Dengan pengendalian mutu pekerjaan dalam aksi perubahan tersebut diharapkan mutu yang dihasilkan memberikan nilai manfaat dalam penyelesaian hibah BMN. Nilai manfaat tersebut berupa tersedianya kepastian hukum dalam pemantauan penyelesaian hibah BMN sehingga proses hibah BMN lebih cepat.

## 7. Pemetaan Sikap dan Perilaku Kepemimpinan dalam Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

### PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I TAHUN 2023 – BBPK CILOTO

Nama Peserta	:	Dwi Rahmawati, SKM., M.K.M.
NIP	:	198308292005012002
Instansi	:	Sekretariat Ditjen P2P
Nama Mentor	:	Imin Suryaman, S.Sos., MM.
Jabatan Mentor	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN / Ka. Tim Kerja Keuangan dan BMN
<p>Berdasarkan hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang dinilai Bersama dengan Mentor, dengan nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritas sebesar 8.45 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</li> <li>2. Kerjasama sebesar 8.34 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</li> <li>3. Mengelola Perubahan sebesar 8.06 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</li> </ol> <p>Nilai Akhir Sikap Perilaku Kepemimpinan sebesar 8.28 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</p>		
<p>Berkaitan hasil tersebut, diperlukan rencana pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan selama masa pelaksanaan aksi perubahan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti e-learning Strategi komunikasi</li> <li>2. Mengikuti e-learning Asah Kreativitas Diri Konsisten Berinovasi</li> <li>3. Mengikuti e-learning <i>Fascinating Public Speaking</i></li> <li>4. Studi Literasi</li> </ol>		
<p>Peserta,</p>  <p>Dwi Rahmawati, SKM., M.K.M. NIP 198308292005012002</p>	<p>Jakarta, 27 Juli 2023 Disetujui oleh : Mentor / Atasan Langsung Analisis Pengelolaan Keuangan APBN / Ka. Tim Kerja Keuangan dan BMN</p>  <p>Imin Suryaman, S.Sos., MM. NIP. 197002101996031002</p>	

## DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

### A. Membangun Integritas

Pada Kegiatan Aksi Perubahan ini peran pemimpin menjadi sangat penting terutama dalam hal mengarahkan dan mengkoordinir kegiatan demi tercapainya tujuan yang akan dicapai, dalam hal ini adalah penyusunan peraturan Direktur Jenderal dalam rangka pemantauan penyelesaian hibah di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian penyakit. Pemimpin turut andil dan keberadaan pemimpin berpengaruh besar dalam membawa keberhasilan Aksi Perubahan ini.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia integritas adalah mutu, sifat, dan keadaan yang menggambarkan kesatuan yang utuh, sehingga memiliki potensi dan kemampuan memancarkan kewibawaan dan kejujuran (Kamus Besar Bahasa Indonesia – KBBI). Integritas menjadi salah satu kunci kesuksesan setiap individu karena individu yang berintegritas merupakan pribadi yang konsisten dalam menjalankan nilai-nilai, keyakinan dan prinsip sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku. Salah satu syarat utama seorang pemimpin memiliki integritas tinggi adalah komitmen. Komitmen merupakan suatu sikap setia dan tanggungjawab seseorang atau sekelompok orang terhadap sesuatu, baik itu diri sendiri, orang lain, organisasi, tujuan, maupun hal tertentu lainnya, dan kesediaannya untuk terlibat.

Membangun sikap integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat melalui beberapa kegiatan. Adapun kegiatan yang dapat membangun nilai integritas dapat ditemukan dalam kegiatan sederhana seperti menyampaikan tujuan dan manfaat bagi organisasi atas inovasi aksi perubahan kepada seluruh tim secara terbuka dan jelas. Adanya keterbukaan antara pemimpin dan anggota tim dapat menjadi motivasi yang kuat bagi para anggota tim untuk memiliki komitmen tinggi agar dapat mencapai tujuan dan output kegiatan secara maksimal. Salah satu cara untuk menyampaikan tujuan secara jelas adalah dengan membentuk surat keputusan yang didalamnya telah tercantum tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota tim. Langkah selanjutnya adalah menyampaikan kembali kepada anggota tim dalam sebuah rapat bersama guna mendetailkan apa yang sudah tertuang dalam surat keputusan. Dengan mengumpulkan anggota tim dalam rapat bersama, selain mempererat hubungan kerja antara pemimpin dan anggota tim juga dapat menjadi media untuk berkomunikasi efektif atas hal yang belum dipahami oleh anggota tim. Sehingga persepsi atas tujuan pelaksanaan aksi perubahan sama.

### B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

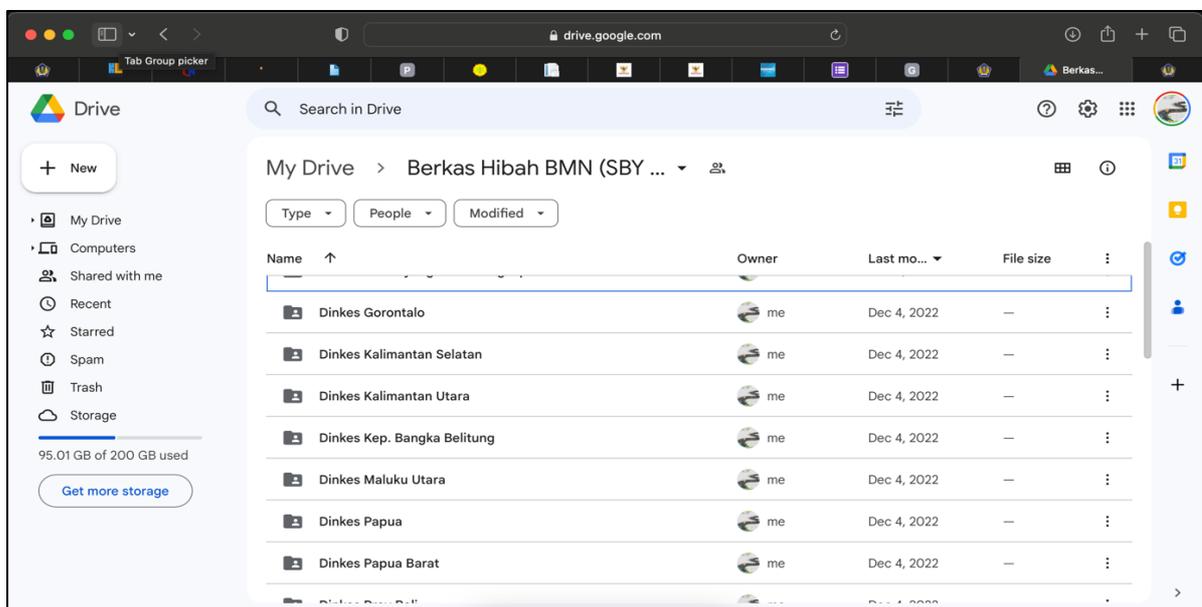
Budaya pelayanan merupakan seberapa kuat anggota organisasi dalam unit kerjanya merasa terikat dengan perilaku kepemimpinan yang melayani dan dioperasionalisasi sebagai laporan individual karyawan yang diaggregasikan terhadap persepsi perilaku unit secara kolektif. Budaya pelayanan dicirikan

sebagai lingkungan kerja dimana anggota organisasi membagi pemahaman bersama tentang norma dan harapan untuk memprioritaskan kebutuhan orang lain dibandingkan dirinya sendiri dan menyediakan bantuan serta dukungan untuk orang lain. Konsekuensi akhir dari budaya pelayanan yaitu nilai pelayanan yang merupakan persepsi pelanggan terhadap seberapa baik proses pelayanan dibandingkan dengan yang mereka rasakan sebelumnya. Nilai pelayanan dipengaruhi oleh pengalaman pelayanan, sedangkan pengalaman pelayanan ditentukan oleh orientasi pelayanan dan iklim pelayanan. Orientasi pelayanan dipengaruhi oleh pelatihan pelayanan dan penghargaan pelayanan.

Salah satu tugas pokok seorang ASN adalah sebagai pelayan publik. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik (UU No.25 Tahun 2009). Intinya pelayanan publik merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan pemerintah beserta aparturnya kepada stakeholder dalam mewujudkan peningkatan kualitas kehidupan stakeholder sekaligus memberikan kepuasan kepada stakeholder yang dilayani. Pelayanan masyarakat dapat dikategorikan efektif apabila masyarakat mendapatkan kemudahan pelayanan dengan prosedur yang singkat, cepat, tepat dan memuaskan.

Keberhasilan meningkatkan efektifitas pelayanan umum dipengaruhi oleh pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik kepada tim efektif dan stakeholder. Sedangkan salah satu inovasi dari aksi perubahan ini adalah mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk pelaksanaan pemantauan dengan pemutakhiran proses hibah atas BMN yang didistribusi ke daerah. Selain itu juga dalam hal pengumpulan berkas usulan hibah dari daerah penerima barang menggunakan *cloud storage* (<https://link.kemkes.go.id/PemantauanHibahP2P>).

Gambar 7. Pemanfaatan *Cloud Storage* untuk Usulan Hibah



Gambar 8. Pemanfaatan *Cloud Storage* untuk Pemantauan

1	A	B	C	D	E	F	G	AA	AB
2				Barang P2PM Peralatan				71,964,445,085	
3									
4	UNIT KERJA	TIM	KODE PERSEDIAAN	KATEGORI	TAHUN	NAMA BARANG	SATUAN	SK	Nomor SK Pen
5	4	2	3		6		7	25	26
15866	024050199465827003KP	TB	1010501004000245	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : TV 43LG 43LM5700PTC RSM	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15867	024050199465827003KP	TB	1010501004000246	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Stand Fan Cosmos 16 SKM	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15868	024050199465827003KP	TB	1010501004000247	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Laptop Asus 516JPHD351	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15869	024050199465827003KP	TB	1010501004000248	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Printer Epson L3110 RSM	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15870	024050199465827003KP	TB	1010501004000249	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Lemari Es Portable RSM	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15871	024050199465827003KP	TB	1010501004000250	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Meja Bundar RSM GAMPING	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15872	024050199465827003KP	TB	1010501004000251	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Medicine Rack RSM GAMPING	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15873	024050199465827003KP	TB	1010501004000252	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Archive Rack RSM GAMPING	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15874	024050199465827003KP	TB	1010501004000253	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Lemari Arsip Olymplast RSM	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15875	024050199465827003KP	TB	1010501004000254	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : White Board sakana 60x90	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15876	024050199465827003KP	TB	1010501004000255	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Kursi Plastik Lion Star G6 RSM	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15877	024050199465827003KP	TB	1010501004000256	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Kursi Tunggu Yesnice RSM	Unit	Usulan SK Penghapusan	
15878	024050199465827003KP	TB	1010501004000258	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Height and Weight Scale GEA	Unit	Usulan SK Pengh HK.02.02/C.I/5	
15879	024050199465827003KP	TB	1010501004000259	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Thermogan Infra Red dr, Gray	Unit	Usulan SK Pengh HK.02.02/C.I/5	
15880	024050199465827003KP	TB	1010501004000260	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Tensi Meter Digital OMRON	Unit	Usulan SK Pengh HK.02.02/C.I/5	
15881	024050199465827003KP	TB	1010501004000261	Peralatan dan Mesin	2021	TB USAID 2021 : Automatin Spellen Card	Unit	Usulan SK Pengh HK.02.02/C.I/5	

### C. Pengelolaan Tim

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dibutuhkan sebuah Tim Efektif yang memiliki komitmen tinggi untuk bekerja bersama dengan penuh rasa tanggung jawab guna mewujudkan tujuan bersama. Tahapan pembentukan Tim Efektif dimulai dengan pemahaman yang sama akan tujuan dan struktur tim, kemudian melakukan penyesuaian atas tujuan yang ingin dicapai organisasi. Selanjutnya setiap anggota mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing kemudian melaksanakan tugas tersebut.

Tim Efektif aksi perubahan dirancang berdasarkan kompetensi dari masing-masing individu yang dituangkan dalam Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/C/3608/2023 tanggal 25 Agustus 2023 tentang Tim Aksi Perubahan Penyusunan Peraturan Direktur Jenderal Dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Anggota tim bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan kapasitas yang dimiliki. Setelah terbentuknya tim efektif, tahapan pengelolaan tim dengan mengundang rapat seluruh tim dengan hasil rapat sebagai berikut:

- a. Rapat dilaksanakan tanggal 28 Agustus 2023, Tim efektif hadir dan pada kesempatan tersebut disampaikan tujuan dari dibentuknya tim dan disampaikan juga tugas dan tanggungjawab dari masing-masing anggota.
- b. Selain itu juga disampaikan bagaimana melakukan pengembangan potensi dari anggota yang memiliki kompetensi agar dapat lebih maksimal atas potensi dirinya.

Gambar 9. Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT Jalan K.H. Rendra 5/6 Blok K-5 Kavling 4/3 Jakarta 12159 Telepon (021) 52015090 ext. 1137, Website : djp.kemkes.go.id</p> <p style="text-align: center;"><b>GERMAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT NOMOR HK.02.02/C/3608 /2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TIM AKSI PERUBAHAN PENYUSUNAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL DALAM RANGKA PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT,</b></p> <p>Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor KP.03.03/A/27213/2023 tanggal 13 Juni 2023 tentang Pengambilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023 Kementerian Kesehatan, dimana sebagai syarat kelulusan mewajibkan peserta pelatihan membuat dan menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan;</p> <p>b. bahwa pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini memiliki tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan BMN sehingga ditunjuk sebagai Tim Aksi Perubahan Penyusunan Peraturan Direktur Jenderal dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk Tim Aksi Perubahan Penyusunan Peraturan Direktur Jenderal dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</p>	<p>- 2 -</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); Peraturan Menteri Keuangan Nomor Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penusaahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 229/KM.6/2016 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;</p> <p>8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/155/2023 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, dan Pimpinan Unit Kerja dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN :</b></p> <p><b>Menetapkan :</b> KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT TENTANG TIM AKSI PERUBAHAN PENYUSUNAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL DALAM RANGKA PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT.</p>	<p style="text-align: center;">- 3 -</p> <p>KESATU : Menetapkan tim dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.</p> <p>KEDUA : Tim pada dikum kesatu melaksanakan tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.</p> <p>KETIGA : Biaya pelaksanaan penyusunan sebagaimana dimaksud pada dikum Kedua dibebankan pada DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p> <p>KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ini berlaku sejak ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta Tanggal 25 April 2023</p> <p style="text-align: right;"><b>DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>MAKI REIN RONDONUWU</b></p>																																
<p>Lampiran Nomor : HK.02.02/C/3608 /2023 Tanggal : 25 April 2023</p> <p style="text-align: center;"><b>TIM AKSI PERUBAHAN PENYUSUNAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL DALAM RANGKA PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Pejabat/Pegawai</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penasihat</td> <td>Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</td> <td>Memberikan pertimbangan, nasihat dan bimbingan kepada pengarah dan project leader/atas rencana aksi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mentor</td> <td>Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN</td> <td>1. Memberikan dukungan penuh secara moril maupun materil kepada Project Leader dalam mempersiapkan rancangan aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan 2. Membantu Project Leader dalam menetapkan tahapan dan langkah aksi perubahan yang akan dilaksanakan 3. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi Project Leader dalam menyelesaikan masalah</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengarah</td> <td>Hikmah Sari Loebia, SKM., MS-Phi.</td> <td>Memberikan pertimbangan, saran dalam penyelesaian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan rencana aksi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Project Leader (Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas)</td> <td>Dwi Rahmaswati, SKM., M.K.M.</td> <td>Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pada pelaksanaan rencana aksi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Project Coordinator</td> <td>Astuti Purbaningsih, S.Kom., M.K.M.</td> <td>Mengkoordinir dan memonitoring tim peraturan dan tim SOP dalam tahapan dan waktu pelaksanaan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pengembangan Teknologi Pengembangan Informasi</td> <td>Arif Wisudyastomo, S.Kom., MM.</td> <td>Pemantauan penyelesaian hibah BMN dengan Pengembangan Prototype dashboard pemantauan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Tim Peraturan</td> <td>1. Sri Lestari, SAP, 2. Melantika Sari, SAb, M.AP. 3. Fera Dwi Pangalih, SE.</td> <td>1. Identifikasi kebutuhan pengaturan untuk dapat memantau penyelesaian hibah 2. Penyusunan draf peraturan</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jabatan	Pejabat/Pegawai	Tugas	1.	Penasihat	Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Memberikan pertimbangan, nasihat dan bimbingan kepada pengarah dan project leader/atas rencana aksi	2.	Mentor	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN	1. Memberikan dukungan penuh secara moril maupun materil kepada Project Leader dalam mempersiapkan rancangan aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan 2. Membantu Project Leader dalam menetapkan tahapan dan langkah aksi perubahan yang akan dilaksanakan 3. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi Project Leader dalam menyelesaikan masalah	3.	Pengarah	Hikmah Sari Loebia, SKM., MS-Phi.	Memberikan pertimbangan, saran dalam penyelesaian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan rencana aksi	4.	Project Leader (Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas)	Dwi Rahmaswati, SKM., M.K.M.	Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pada pelaksanaan rencana aksi	5.	Project Coordinator	Astuti Purbaningsih, S.Kom., M.K.M.	Mengkoordinir dan memonitoring tim peraturan dan tim SOP dalam tahapan dan waktu pelaksanaan	6.	Pengembangan Teknologi Pengembangan Informasi	Arif Wisudyastomo, S.Kom., MM.	Pemantauan penyelesaian hibah BMN dengan Pengembangan Prototype dashboard pemantauan	7.	Tim Peraturan	1. Sri Lestari, SAP, 2. Melantika Sari, SAb, M.AP. 3. Fera Dwi Pangalih, SE.	1. Identifikasi kebutuhan pengaturan untuk dapat memantau penyelesaian hibah 2. Penyusunan draf peraturan
No	Jabatan	Pejabat/Pegawai	Tugas																															
1.	Penasihat	Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Memberikan pertimbangan, nasihat dan bimbingan kepada pengarah dan project leader/atas rencana aksi																															
2.	Mentor	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN	1. Memberikan dukungan penuh secara moril maupun materil kepada Project Leader dalam mempersiapkan rancangan aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan 2. Membantu Project Leader dalam menetapkan tahapan dan langkah aksi perubahan yang akan dilaksanakan 3. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi Project Leader dalam menyelesaikan masalah																															
3.	Pengarah	Hikmah Sari Loebia, SKM., MS-Phi.	Memberikan pertimbangan, saran dalam penyelesaian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan rencana aksi																															
4.	Project Leader (Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas)	Dwi Rahmaswati, SKM., M.K.M.	Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pada pelaksanaan rencana aksi																															
5.	Project Coordinator	Astuti Purbaningsih, S.Kom., M.K.M.	Mengkoordinir dan memonitoring tim peraturan dan tim SOP dalam tahapan dan waktu pelaksanaan																															
6.	Pengembangan Teknologi Pengembangan Informasi	Arif Wisudyastomo, S.Kom., MM.	Pemantauan penyelesaian hibah BMN dengan Pengembangan Prototype dashboard pemantauan																															
7.	Tim Peraturan	1. Sri Lestari, SAP, 2. Melantika Sari, SAb, M.AP. 3. Fera Dwi Pangalih, SE.	1. Identifikasi kebutuhan pengaturan untuk dapat memantau penyelesaian hibah 2. Penyusunan draf peraturan																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Pejabat/Pegawai</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.</td> <td>Tim SOP</td> <td>1. Kartika Nuarisq, A.Md. 2. Ryan Fillyano, A.Md.</td> <td>1. Identifikasi kebutuhan dalam proses hibah 2. Penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai kebutuhan dalam proses hibah 3. Harmonisasi draf SOP dengan Tim Kerja Hukomas 4. Finalisasi SOP dan pengesahan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Pengelola Keuangan</td> <td>1. Slamet Riyadi 2. Herry Hermawan</td> <td>Pencairan Anggaran terkait kegiatan pelaksanaan aksi perubahan</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><b>DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>MAKI REIN RONDONUWU</b></p>			No	Jabatan	Pejabat/Pegawai	Tugas	8.	Tim SOP	1. Kartika Nuarisq, A.Md. 2. Ryan Fillyano, A.Md.	1. Identifikasi kebutuhan dalam proses hibah 2. Penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai kebutuhan dalam proses hibah 3. Harmonisasi draf SOP dengan Tim Kerja Hukomas 4. Finalisasi SOP dan pengesahan	9.	Pengelola Keuangan	1. Slamet Riyadi 2. Herry Hermawan	Pencairan Anggaran terkait kegiatan pelaksanaan aksi perubahan																				
No	Jabatan	Pejabat/Pegawai	Tugas																															
8.	Tim SOP	1. Kartika Nuarisq, A.Md. 2. Ryan Fillyano, A.Md.	1. Identifikasi kebutuhan dalam proses hibah 2. Penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai kebutuhan dalam proses hibah 3. Harmonisasi draf SOP dengan Tim Kerja Hukomas 4. Finalisasi SOP dan pengesahan																															
9.	Pengelola Keuangan	1. Slamet Riyadi 2. Herry Hermawan	Pencairan Anggaran terkait kegiatan pelaksanaan aksi perubahan																															

## DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

### A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Aksi perubahan yang dilakukan merupakan penyusunan peraturan Direktur Jenderal dalam rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Adanya peraturan ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi stakeholder yang berkaitan dengan pengirim dan penerima barang distribusi ke daerah. Kegiatan Aksi perubahan terbagi menjadi 3 milestone yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Pada bagian ini akan dibahas terkait capaian tahapan inovasi jangka pendek sedangkan untuk capaian tahapan inovasi jangka menengah dan jangka panjang akan dibahas pada Keberlanjutan Aksi Perubahan.

Permasalahan dalam penyelesaian hibah BMN adalah belum optimalnya pemantauan penyelesaian disetiap tahapan kegiatan mulai dari proses perencanaan sampai dengan pemantauan data. Pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan memang belum banyak terlihat karena pelaksanaannya yang baru terhitung satu bulan. Namun dapat digambarkan bahwa implementasi ini telah mulai memberikan kontribusi atas penurunan neraca pada Laporan Barang Milik Negara per Triwulan 3 tahun 2023 atas barang yang menjadi temuan BPK pada Laporan Keuangan Tahun 2022 dengan adanya penurunan angka neraca pada akun Peralatan dan Mesin ke Masyarakat senilai 35 milyar rupiah sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini.

Tabel 11. Pergerakan Neraca untuk Persediaan Tidak dikuasai Tahun 2022 yang Menjadi Temuan Pemeriksaan BPK

Akun Belanja	Persediaan Tidak Dikuasai	Keluar Dari Neraca Per 30 Juni 2023	Keluar Dari Neraca Per 30 Sept 2023	Sisa Saldo
	Per 31 Desember 2022 Audited			
1	2	3	3	5
Barang Konsumsi	232,027,858,707	198,132,785,112	194,028,500	33,701,045,095
Bahan untuk Pemeliharaan	157,000,000	0	0	157,000,000
Suku Cadang	0	0	0	0
Bahan Baku	3,284,804,142	3,213,394,542	71,409,600	0
Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga - jaga	0	0	0	0
Persediaan Lainnya	194,578,169,242	127,443,611,812	249,633,336	66,884,924,094
<b>Total Persediaan Konsumsi</b>	<b>430,047,832,091</b>	<b>328,789,791,466</b>	<b>515,071,436</b>	<b>100,742,969,189</b>
Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	2,186,614,049,724	239,360,656,301	35,982,856,006	1,911,270,537,417
Barang Lainnya Untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	1,606,280,696,699	1,420,820,074,123	888,282,906	184,572,339,670
<b>Total Persediaan Diserahkan Kepada Masy.</b>	<b>3,792,894,746,423</b>	<b>1,660,180,730,424</b>	<b>36,871,138,912</b>	<b>2,095,842,877,087</b>
<b>Total</b>	<b>4,222,942,578,514</b>	<b>1,988,970,521,890</b>	<b>37,386,210,348</b>	<b>2,196,585,846,276</b>

Selain gambaran neraca yang terdapat pada Laporan Keuangan, terdapat pencapaian lain yang berkaitan dengan output jangka pendek yang dilaksanakan. Dengan adanya peraturan Direktur Jenderal ini dapat memberikan kemudahan dan kepastian di antaranya:

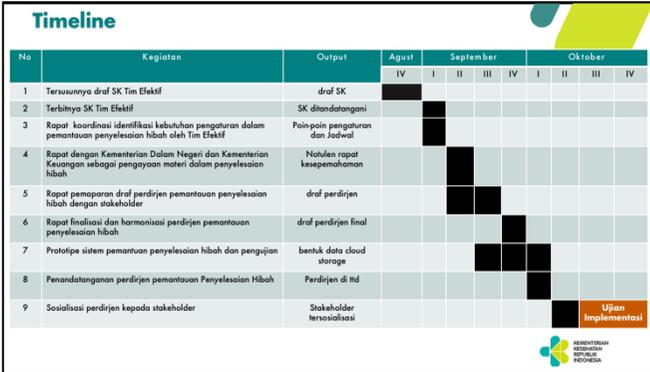
Tabel 12. Capaian Aksi Perubahan

No	Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
1	Kejelasan Tugas dan Tanggung Jawab	Pembagian tugas antara PPK, Tim Kerja, Adum Direktorat tidak tergambar	Pembagian tugas yang jelas antara PPK, Tim Kerja Direktorat, Penerima Barang, Adum Direktorat
2	Kepastian waktu penyelesaian hibah	a. Belum ada batas waktu penyelesaian hibah  b. Belum ada kepastian waktu update data	a. Adanya batas waktu penyelesaian hibah yaitu maksimal 12 bulan sejak barang diterima di daerah  b. Waktu update data adalah 1 bulan sekali
3	Kesederhanaan	Tahapan dalam pengajuan usulan hibah dari penerima barang hanya berupa usulan hibah tanpa Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima, sehingga proses dengan penerima barang terjadi 2 kali	Usulan hibah dari penerima barang tidak hanya usulan hibah namun langsung dengan Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima, sehingga memangkas waktu penyelesaian dan proses dengan penerima barang hanya 1 kali
4	Kecepatan data	Akses akan <i>update</i> informasi status penyelesaian hibah atas barang didistribusi ke daerah lambat karena masih belum <i>realtime</i>	Dengan memanfaatkan <i>cloud storage</i> proses <i>updating</i> data dapat dilakukan secara <i>realtime</i> .

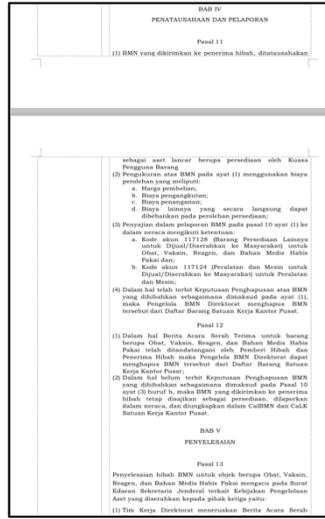
Tabel 13. Output Aksi Perubahan

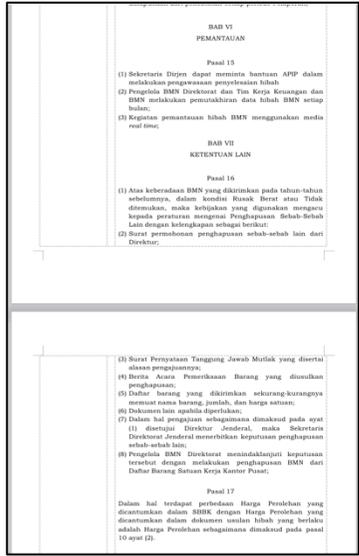
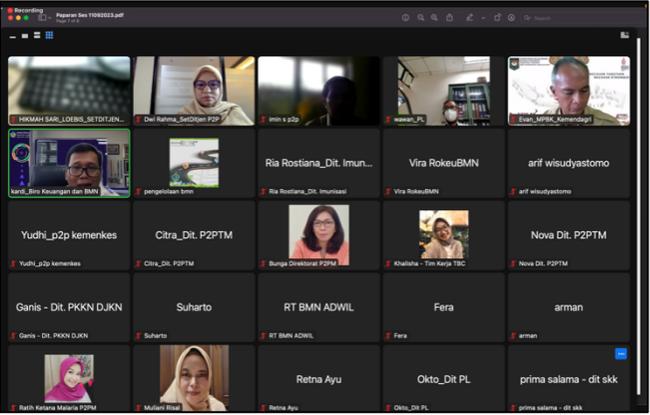
No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
1	<p>Laporan ke Atasan Langsung sekaligus Mentor dan Pembentukan Tim</p> <p>21 sd. 25 Agustus 2023</p>	<p>Rencana aksi perubahan yang dibuat sebagai bahan atau poin-poin yang akan dilakukan memerlukan koordinasi dan konsultasi kepada pimpinan sebagai koreksi dan dukungan dalam implementasi aksi perubahan agar aksi perubahan tersebut dapat terlaksana dengan baik, memiliki manfaat bagi unit kerja maupun stakeholder.</p> <p>Diskusi dengan mentor juga dilaksanakan dalam rangka menyamakan persepsi terkait dengan tahapan pelaksanaan aksi perubahan dan jadwal yang sudah ditetapkan. Selain itu juga mendiskusikan tentang kebutuhan tim untuk melaksanakan aksi, sehingga perlunya membentuk tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan.</p>	

No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
2	Terbitnya SK Tim Efektif  25 Agustus 2023	Terbitnya SK Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/C/3608/2023 tanggal 25 Agustus 2023 tentang Tim Aksi Perubahan Penyusunan Peraturan Direktur Jenderal Dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT Jalan H.S. Rastono Satek Blok 1/5 Lantai 4-5 Jakarta 12050 Telepon (021) 52015090 ext. 1137, Website : p2pt.kemkes.go.id</p> <p>KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT NOMOR HK.02.02/C/3608 /2023</p> <p>TENTANG</p> <p>TIM AKSI PERUBAHAN PENYUSUNAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL DALAM RANGKA PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGEENDALIAN PENYAKIT,</p> <p>Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor KP-03.03/A/27213/2023 tanggal 13 Juni 2023 tentang Peningkatan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Tahun 2023 Kementerian Kesehatan, dimana sebagai syarat kelulusan mewajibkan peserta pelatihan membuat dan menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan;</p> <p>b. bahwa pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini memiliki tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan BMN sehingga ditunjuk sebagai Tim Aksi Perubahan Penyusunan Peraturan Direktur Jenderal dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk Tim Aksi Perubahan Penyusunan Peraturan Direktur Jenderal dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355;</p>
3	Rapat Tim Efektif  28 Agustus 2023	Rapat Tim dimaksudkan agar masing-masing anggota mengetahui apa saja yang dibutuhkan dalam melaksanakan aksi perubahan, tahapan-tahapan apa saja yang mesti dilalui, mekanisme kerja serta manajemen pengawasan dan pengendalian yang diterapkan sampai dengan tercapainya output yang diharapkan. Output dalam	

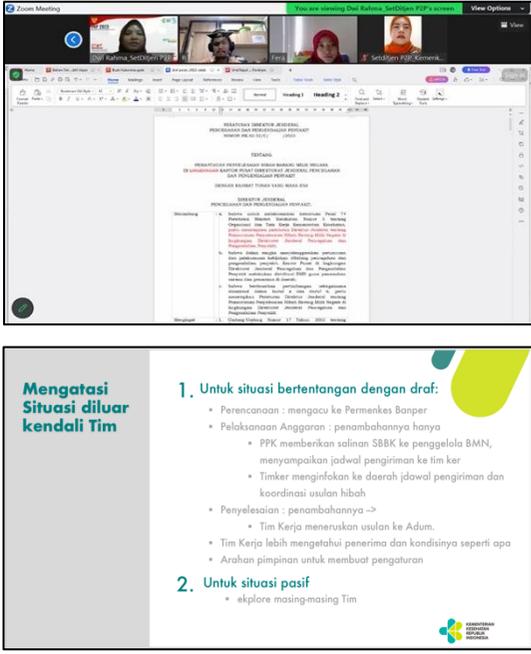
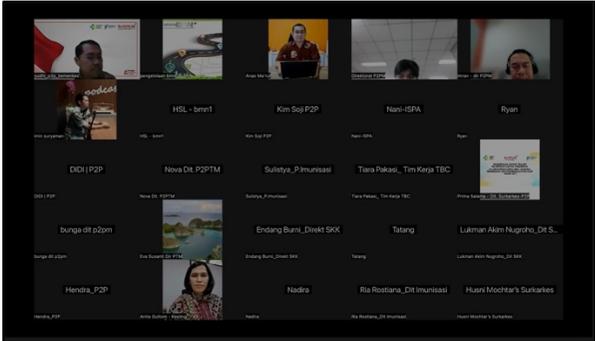
No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
		<p>tahapan ini adalah Efektif untuk membahas jadwal, tahapan, tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Selain itu juga diperoleh poin-poin pengaturan dalam peraturan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan</li> <li>Pelaksanaan Anggaran</li> <li>Penatausahaan dan Pelaporan</li> <li>Penyelesaian</li> <li>Pemantauan</li> <li>Ketentuan Lain</li> </ol>	 

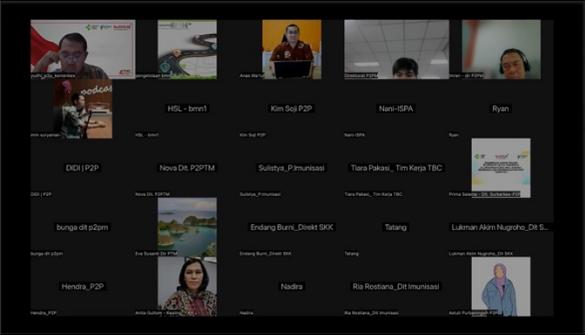
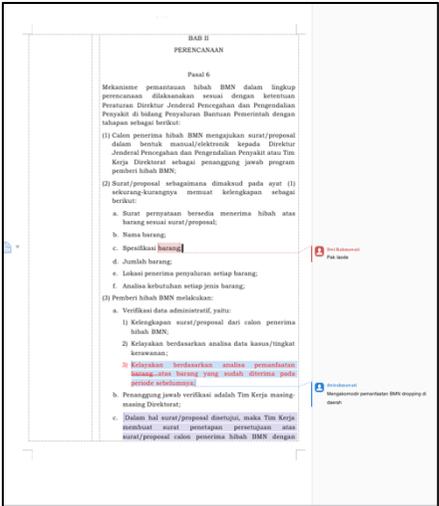
No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
4	<p>Rapat koordinasi dengan stakeholder mengenai penyusunan peraturan pemantauan penyelesaian hibah BMN</p> <p>07 September 2023</p>	<p>Pada rapat di peroleh kesepakatan detail pengaturan dalam peraturan Direktur Jenderal sebagai berikut:</p> <p>a. Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persyaratan Pengajuan dalam perencanaan anggaran kebutuhan barang untuk daerah harus melengkapi proposal calon penerima dst</li> <li>2) Tugas pemberi hibah dalam pengajuan perencanaan anggaran distribusi daerah: verifikasi proposal jml kasus, pemanfaatan brg distribusi sebelumnya</li> <li>3) Penggunaan akun saat perencanaan anggaran untuk barang distribusi daerah</li> </ol> <p>b. Pelaksanaan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persyaratan Pengajuan Pengadaan</li> <li>2) Tugas PPK memverifikasi pengajuan pengadaan dari daftar distribusi sampai ke penggunaan akun anggaran (526xxx)</li> <li>3) Tugas PPK dan Tim Kerja saat pengiriman barang hasil pengadaan: jadwal dan kelengkapan (SBBK, konsep BAST dan Usulan Hibah)</li> <li>4) Kewajiban PPK memberikan salinan SBBK ke pengelola BMN</li> </ol>	 

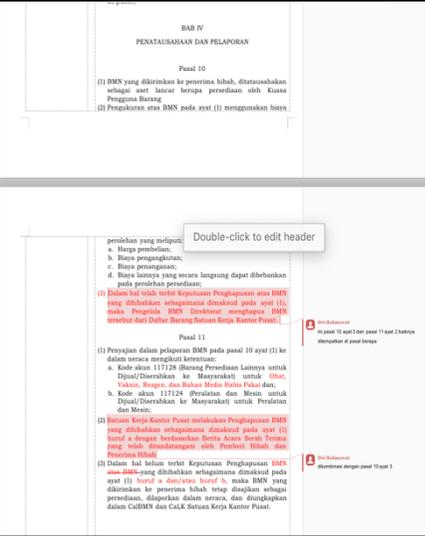
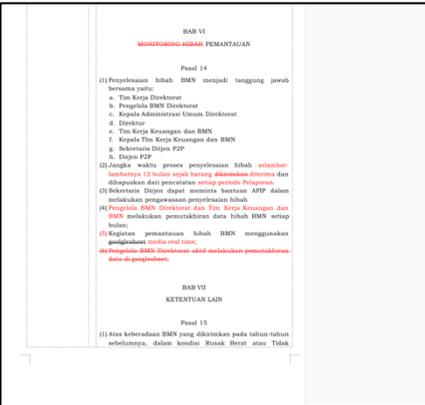
No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
		<p>5) Kewajiban Tim Kerja koordinasi dengan daerah terkait usulan hibah dan bast yang harus dikirimkan ke pusat</p> <p>c. Penatausahaan dan Pelaporan</p> <p>1) Akun Penatausahaan di Persediaan, pengukuran harga perolehan Pelaporan dan akun penyajian laporan (526xxx : ..... ke masy)</p> <p>2) Kewajiban menghapus dari pencatatan utk yang sudah terbit SK</p> <p>3) Kewajiban menyajikan dalam CaLK dan CalBMN apabila belum selesai hibah</p> <p>d. Penyelesaian</p> <p>1) Tanggung jawab penyelesaian hibah (Tim Kerja Dit + Adum + Setditjen)</p> <p>2) Kewajiban Tim Kerja Direktorat meneruskan SBBK dan/atau usulan daerah ke Direktur</p> <p>3) Direktorat melengkapi dan mengusulkan ke Sesditjen</p> <p>4) Sekretariat memproses persetujuan dan SK penghapusan hibah atas usulan hibah Direktorat</p> <p>5) Jangka waktu penyelesaian hibah 12 bulan sejak barang diterima daerah</p>	   

No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
		<p>e. Pemantauan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permintaan bantuan APiP untuk pengawasan</li> <li>2) Kewajiban update data setiap bulan</li> <li>3) Kegiatan pemantauan dengan menggunakan media <i>realtime</i></li> </ol> <p>f. Ketentuan Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penghapusan sebab2 lain utk kondisi barang rusak</li> <li>2) Perlakuan atas perbedaan harga antara SBBK dengan perolehan direktorat yang digunakan adalah harga perolehan</li> </ol>	
5	<p>Rapat dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan dan Biro Keuangan dan BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan</p> <p>11 September 2023</p>	<p>Rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan untuk memberikan gambaran kepada Kementerian Dalam Negeri sebagai penghubung penyelenggaraan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, atas permasalahan penyelesaian hibah BMN di Ditjen P2P ke Pemerintah Daerah yang belum optimal.</p> <p>Tindak lanjut atas rapat tersebut sesuai Nota Dinas Nomor KN.01.08/C.I/9134/2023 tanggal 11 September 2023 sebagai berikut:</p>	

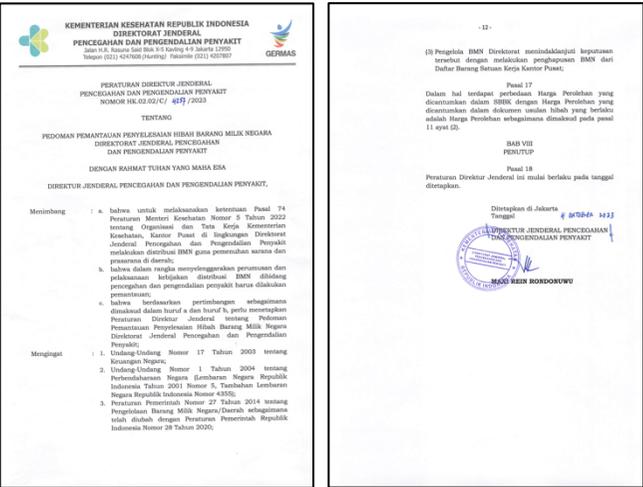
No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
		<p>a. Ditjen P2P akan bersurat ke Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri untuk menyampaikan data barang distribusi Pemerintah Daerah agar dapat diteruskan ke daerah terkait</p> <p>b. Selanjutnya Ditjen P2P akan mengundang daerah dan Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri yang belum menyelesaikan Hibah BMN untuk melakukan pembahasan lebih lanjut</p> <p>c. Guna mempermudah proses penyerahan ke daerah sebaiknya dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) baru antara Pusat dan Daerah karena mengacu ke Permendagri yang baru yaitu Permendagri Nomor 47 Tahun 2021</p> <p>d. Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri akan melakukan diskusi lebih lanjut di internal Kementerian Dalam Negeri</p> <p>e. Pada pembahasan Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) pemeliharaan, kesepakatan/MOU pemberian DAK pemeliharaan harus ditindaklanjuti dengan proses Hibah BMN</p> <p>f. Target agenda selanjutnya akan dilaksanakan pada bulan Oktober.</p>	<div data-bbox="1518 312 1955 927">  <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL</b>  <b>PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</b>  Jalan H. R. Sastrana Sudi Blok K/3 Komplek K-1/3 Jakarta 12950  Telepon (021) 5201590 (Ruang)</p> <p><b>GERMAS</b></p> <hr/> <p><b>NOTA DINAS</b>  Nomor: KH.01.08/C.19134/2023</p> <p><b>Yth:</b> : Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  <b>Dari:</b> : Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  <b>Hal:</b> : Laporan Hasil Rapat Overview Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P ke Pemerintah Daerah  <b>Tanggal:</b> : 11 September 2023</p> <p>Berkenaan dengan rapat sebagaimana hal di atas, bersama ini kami sampaikan notulen Rapat sebagai berikut:</p> <p>1. Selhubungan dengan pelaksanaan Rapat Overview Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P ke Pemerintah Daerah yang dilaksanakan pada tanggal 11 September 2023 melalui tautan <a href="https://link.kemkes.go.id/penyelesaianhibahp2p110923">https://link.kemkes.go.id/penyelesaianhibahp2p110923</a>, kami sampaikan hal sebagai berikut:</p> <p>a. Rapat dihadiri oleh Bapak Ewan Ferdianto (Ditjen Bina Administrasi Wilayah, Kemendagri), Ibu Muliani S Fajarsari (Ditjen Bina Keuangan Daerah, Kemendagri), Ibu Ganti Anita (Dl POKN, Kemenkeu), Bapak Karis (Biro Keuangan dan BMN, Kemenkes), Tim Kerja Keuangan dan BMN Setdijen P2P, dan Tim dari Unit Kerja di Lingkungan Ditjen P2P;</p> <p>b. Rapat dipimpin oleh Setdijen P2P kemudian dipandu oleh Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN Setdijen P2P. Arahan Setdijen P2P sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tugas Ditjen P2P dan Unit Kerja di bawah Ditjen P2P;</li> <li>2) Gambaran perolehan persediaan distribusi daerah 4 tahun terakhir;</li> <li>3) Gambaran persediaan tidak dikuasai Rp BPK saat ini, dimana masih menyisakan saldo BMN yang belum selesai dibagikan kurang lebih senilai 2 triliun;</li> <li>4) Benefit proses hibah selesai bagi pemerintah daerah maupun pemerintah pusat;</li> <li>5) Kendala penyelesaian hibah dan upaya penyelesaian hibah yang telah dilakukan Ditjen P2P;</li> <li>6) Pandangan dari Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan dalam penyelesaian hibah BMN Ditjen P2P.</li> </ol> <p>2. Berdasarkan hasil diskusi forum, kami sampaikan rencana tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ditjen P2P bersurat ke Ditjen Bina Keuda Kemendagri menyampaikan data barang distribusi daerah untuk bisa diteruskan ke daerah;</li> <li>b. Mekanisme pembahasan dengan mengundang daerah yang belum menyelesaikan Hibah BMN;</li> <li>c. Dibuatkan BAST baru antara Pusat dan Daerah sesuai Permendagri 47/2021;</li> <li>d. Ditjen Bina Keuda Kemendagri akan melakukan diskusi lebih lanjut di internal Kemendagri;</li> <li>e. Kesepakatan/MOU pemberian DAK pemeliharaan harus ditindaklanjuti dengan proses Hibah BMN;</li> <li>f. Target agenda selanjutnya, awal Oktober.</li> </ol> <p><small>Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik yang diterbitkan oleh Baku Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN</small></p> </div> <div data-bbox="1518 954 1955 1214"> <p>3. Demikian laporan rapat tersebut, mohon arahan dan kebijakan Bapak atas Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P ke Pemerintah Daerah.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.</p>  <p>dr. Yudhi Pramono, MARS</p> </div>

No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
6	<p>Rapat Penguatan Tim Efektif</p> <p>15 September 2023</p>	<p>Rapat persiapan untuk penyampaian peraturan Direktur Jenderal yang bertujuan untuk menguatkan tim efektif baik dari sisi materi peraturan maupun kesiapan menghadapi pertanyaan peserta rapat.</p>	
7	<p>Rapat Penyampaian Draft Peraturan Direktur Jenderal dan harmonisasi peraturan</p> <p>15 September 2023</p>	<p>Rapat penyampaian draf peraturan Direktur Jenderal kepada peserta rapat dengan hasil sebagai berikut:</p> <p>a. Penyampaian bentuk peraturan berupa Peraturan Direktur Jenderal karena mengatur unsur di luar Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan pengendalian Penyakit</p>	

No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
		<p>b. Penjelasan mengenai pentingnya pemantauan penyelesaian hibah ini dimana dapat memberikan kejelasan pelaporan di Kantor Pusat dan memudahkan daerah untuk mengajukan usul pemeliharaan atas BMN yang diterima dari Pusat.</p> <p>c. Tanggapan dari masing-masing pihak atas materi yang di atur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adum Direktorat Adum Direktorat memberikan dukungan atas draf ini karena memang dengan adanya peraturan ini dapat membantu keteraturan dari proses hibah. Selain itu peran aktif Tim Kerja juga sangat didukung mengingat bahwa jembatan antara pusat dan daerah adalah Tim Kerja Direktorat</li> <li>2) Tim Kerja Direktorat Materi dalam peraturan yang mengatur mengenai tugas dan tanggung jawab dari Tim Kerja Direktorat memberikan pemahaman dan informasi baru bagi Tim Kerja untuk selanjutnya melaksanakan</li> </ol>	 

No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
		<p>tugas tersebut sesuai dengan peraturan.</p> <p>d. Pembahasan mengenai jangka waktu penyelesaian hibah yang semula .....12 bulan sejak barang dikirimkan...., berubah menjadi .....12 bulan sejak barang diterima....</p> <p>e. Pembahasan mengenai kelengkapan usulan hibah dari daerah yang apabila dalam tempo 1 bulan setelah pengiriman barang belum diterima oleh Pusat, maka Tim Kerja harus berkoordinasi dengan daerah untuk menanyakan sejauh mana usulan hibah sudah diproses di daerah.</p>	 

No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
8	<p>Rapat Penyampaian Draft Peraturan Direktur Jenderal dan harmonisasi peraturan</p> <p>18 September 2023</p> <p>Harmonisasi draf peraturan Direktur Jenderal</p> <p>22 sd 29 September 2023</p>	<p>Harmonisasi dilaksanakan dengan melibatkan Tim Kerja Hukormas Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penambahan materi mengenai siapa pengguna peraturan</li> <li>Penambahan definisi dari tahapan kegiatan pemantauan dalam lampiran.</li> <li>Penggunaan spasi dalam peraturan.</li> <li>Penggunaan format peraturan</li> <li>Pemilihan bentuk apakah peraturan Direktur Jenderal atau Keputusan Direktur Jenderal</li> <li>Penghapusan beberapa dasar hukum karena dalam Peraturan Direktur Jenderal minimal harus yang selevel, tidak bisa merujuk peraturan yang dibawahnya.</li> </ol> <p>Dasar hukum yang dihapus diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;</li> <li>Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/III/6168/2022 tentang Kebijakan Pengelolaan Aset yang</li> </ol>	 

No	Kegiatan	Keluaran	Dokumentasi
		Diserahkan Kepada Pihak Ketiga di Lingkungan Kementerian Kesehatan;	
9	<p>Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di tandatangani Direktur Jenderal</p> <p>02 sd 04 Oktober 2023</p>	<p>Final draf peraturan Direktur Jenderal selanjutnya di lakukan proses verbal berjenjang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Internal Tim Kerja Keuangan dan BMN</li> <li>2) Tim Kerja Hukormas</li> <li>3) Sekretaris Direktorat Jenderal</li> <li>4) Dan di tandatangani Direktur Jenderal</li> </ol>	



## B. Manfaat Aksi Perubahan

Inovasi yang dilaksanakan pada Aksi Perubahan ini telah menghasilkan keluaran yang memiliki manfaat sebagai berikut:

- Memaksimalkan sumber daya yang ada diorganisasi untuk perbaikan kualitas pelayanan penyelesaian hibah dari unsur Tim Kerja Direktorat, Adum Direktorat dan Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- Menghimpun sebuah database realtime yang dapat digunakan untuk pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan tidak hanya dalam hal hibah namun dapat dikembangkan untuk mendapatkan informasi selainnya sesuai kebutuhan.
- Memiliki kepastian hukum dan waktu untuk pengaturan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit atas salah satu kegiatan pengelolaan BMN dalam hal ini pemindahtanganan melalui hibah BMN.

## C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan ini, untuk mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, sebagaimana yang sudah dibahas dalam Rancangan Aksi Perubahan, perlu adanya peningkatan kompetensi dari Tim Efektif (Tabel 13).

Tabel 14. Pengembangan Kompetensi Tim Efektif

No	Pihak Terdampak	Kebutuhan Kompetensi	Strategi Pengembangan Kompetensi	Kontribusi Pada Aksi Perubahan
1	Tim Kerja Keuangan dan BMN sekaligus Tim Efektif dalam hal pengembangan Teknologi Informasi	Teknologi Informasi	Studi Literasi Teknologi Informasi	Mengikuti kursus pengelolaan website untuk menyiapkan penyediaan <i>dashboard</i> pemantauan penyelesaian hibah untuk kemudahan dalam pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan. Dimana dalam Rencana Aksi Perubahan <i>dashboard</i> masuk dalam milestone jangka panjang
2	Tim Kerja Keuangan dan BMN sekaligus Tim Efektif sebagai <i>project coordinator</i>	Manajemen	Studi Literasi Manajemen Organisasi	Mengikuti bedah buku Pentingnya Manajemen Perubahan Organisasi yang dapat digunakan untuk mengelola Tim saat pelaksanaan diskusi draf peraturan dengan stakeholder
3	Tim Kerja Keuangan dan BMN sekaligus Tim Efektif sebagai anggota	Pemahaman mekanisme penyelesaian hibah	Penugasan penyelesaian hibah	Melaksanakan penyelesaian atas usulan hibah dari Direktorat dengan mengecek persyaratan kelengkapan atas usulan permohonan hibah, membuat draf persetujuan hibah dan Surat Keputusan Penghapusan karena

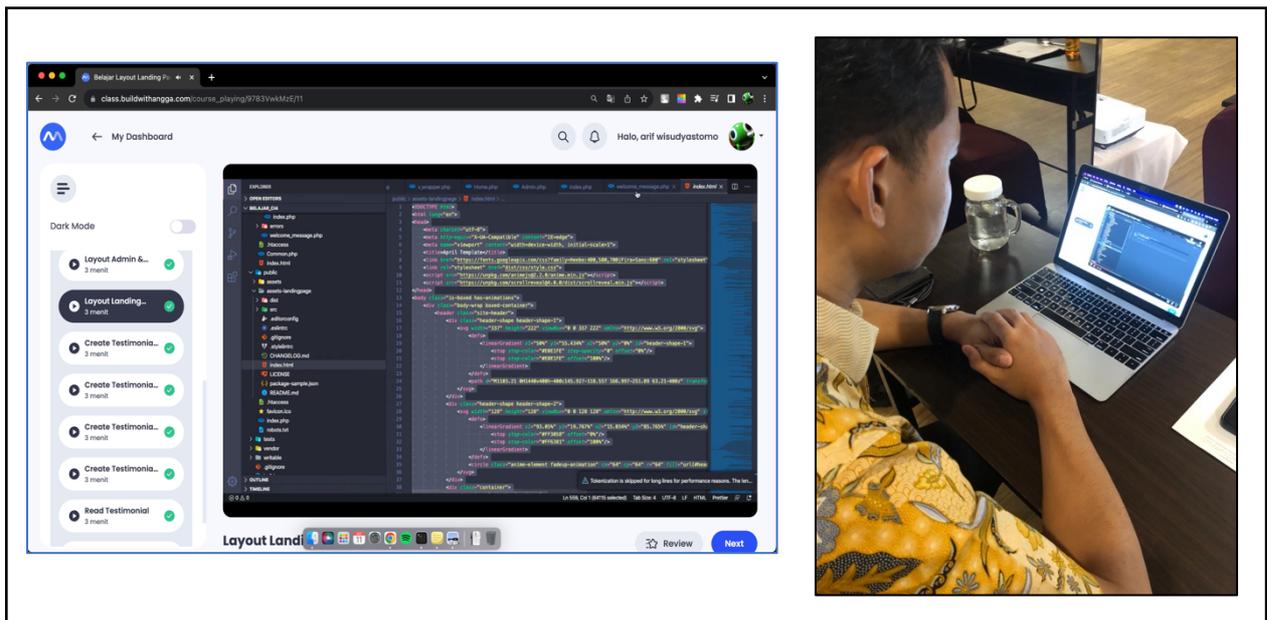
No	Pihak Terdampak	Kebutuhan Kompetensi	Strategi Pengembangan Kompetensi	Kontribusi Pada Aksi Perubahan
				Hibah. Serta melakukan update data penyelesaian hibah di <i>cloud storage</i>

Hasil dari Pengembangan kompetensi dari Tim Efektif adalah:

1. Mengikuti studi literasi secara daring terkait pengelolaan *CodeIgniter 4 Web Development*

Studi Literasi dalam bentuk kursus dilaksanakan pada tanggal 01 Oktober 2023. Kursus ini sangat bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan mengenai penyajian data secara *realtime* yang dapat diakses dimanapun untuk kemudahan pengambilan keputusan para pimpinan. Studi literasi pengelolaan *website* tidak hanya dalam hal untuk menampilkan data, namun juga mengelola *database* dari data tersebut dimana setiap periode pelaporan terdapat penambahan barang atas realisasi belanja barang khususnya belanja persediaan ke masyarakat (Gambar 10).

Gambar 10. Tangkapan Layar Studi Literasi Web Development



2. Mengikuti studi literasi mengenai manajemen perubahan

Studi literasi ini diadakan pada tanggal 05 Oktober 2023 oleh Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Perubahan selalu terjadi begitupun dalam organisasi, organisasi hanya dapat bertahan jika dapat melakukan perubahan. Setiap perubahan lingkungan yang terjadi harus dicermati karena keefektifan suatu organisasi tergantung sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. Pada dasarnya semua perubahan yang dilakukan

mengarah pada peningkatan efektifitas organisasi dengan mengupayakan perbaikan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan serta perilaku anggota organisasi. Manajemen perubahan organisasi juga mengupayakan perbaikan perilaku karyawan diantaranya merangsang (memotivasi) karyawan, memperkenalkan tim kerja, mendidik dan melatih karyawan, mengubah kebijakan organisasi. Karena sukses atau gagalnya organisasi tergantung dari yang dilakukan oleh karyawan (Gambar 11).

Gambar 11. Tangkapan Layar Studi Literasi Manajemen Perubahan Organisasi



3. Memberikan penugasan melakukan pengurusan proses usulan hibah dari daerah. Usulan hibah dari daerah dilakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian antara barang yang diusulkan dengan daftar barang Direktorat yang didistribusikan ke daerah. Selanjutnya usulan hibah harus dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan menghibahkan dari Direktorat selaku pemberi hibah untuk kemudian dibuatkan surat persetujuan dari Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Setelah itu baru penandatanganan Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima dan diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan karena hibah. Adanya keterlibatan langsung dalam penanganan penyelesaian hibah, dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan tim dalam hal tahapan hibah BMN.

Gambar 12. Tangkapan Layar Penugasan Penyelesaian Hibah



## KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pembelajaran melalui teknologi digital telah menjadi topik yang semakin penting dalam dunia kerja. Teknologi digital telah mengubah cara kita memperoleh, mengakses, dan berbagi informasi secara signifikan. Pandemi COVID-19 telah mengajarkan kita mengembangkan inovasi-inovasi pembelajaran tanpa tatap muka yang bisa diterapkan sampai dengan saat ini. Ketersediaan teknologi digital dan e-learning telah menjadi sarana penting bagi para penggunanya untuk meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan. Guna mendukung keberlangsungan implementasi Aksi Perubahan, maka pelatihan yang diikuti adalah sebagai berikut:

Tabel 15. Mata Pelatihan Pilihan

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
Penyusunan Peraturan dalam rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam Bentuk Pedoman Pemantauan	<i>Fascinating Public Speaking</i>	E-Learning	Untuk meningkatkan pemahaman terkait salah satu teknik dalam komunikasi yaitu <i>public speaking</i> . Melalui pemahaman <i>public speaking</i> yang baik diharapkan dapat meningkatkan kompetensi komunikasi secara umum.	www.klc2.kemenukeu.go.id:  <a href="https://klc2.kemenukeu.go.id/course/e-learning-fascinating-public-speaking-4eeaa55c/review">https://klc2.kemenukeu.go.id/course/e-learning-fascinating-public-speaking-4eeaa55c/review</a>
Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<i>Microlearning Strategi Komunikasi</i>	E-Learning	Untuk meningkatkan kompetensi terkait konsep dasar dan contoh strategi komunikasi.	www.klc2.kemenukeu.go.id:  <a href="https://klc2.kemenukeu.go.id/course/microlearning-2-strategi-komunikasi-03af3cac/review">https://klc2.kemenukeu.go.id/course/microlearning-2-strategi-komunikasi-03af3cac/review</a>
	Asah Kreativitas diri, Konsisten Berinovasi	E-Learning	Untuk meningkatkan kemampuan mengelola perubahan dan inovasi, yaitu kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung	www.klc2.kemenukeu.go.id:  <a href="https://klc2.kemenukeu.go.id/course/e-learning-asah-">https://klc2.kemenukeu.go.id/course/e-learning-asah-</a>

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
			secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.	kreativitas-diri-konsisten-berinovasi-45b54a5c/review
	Manajemen Keuangan Negara	Studi Literasi – <i>Self Learning</i>	Untuk meningkatkan pemahaman terkait Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, Standar Akuntansi Pemerintah, Kebijakan Akuntansi, dan Laporan Keuangan.	Modul LAN
	Manajemen Pemerintahan	Studi Literasi – <i>Self Learning</i>	Untuk meningkatkan pemahaman terkait pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi dengan unsur perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan atau aktualisasi dan terakhir mengawasi atau memantau.	Modul LAN
	Manajemen Perubahan Organisasi	Studi Literasi – <i>Self Learning</i>	Untuk meningkatkan pemahaman bahwa semua perubahan yang dilakukan mengarah pada peningkatan efektifitas organisasi dengan mengupayakan perbaikan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan	Modul LAN

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
			lingkungan perilaku organisasi serta anggota	

Keterkaitan pelatihan pilihan sebagaimana tabel di atas dengan Aksi Perubahan, sangat membantu dalam proses implementasi diantaranya:

#### 1. Komunikasi Efektif

Stakeholder adalah kelompok yang sangat luas dan beragam, ada yang mendukung dan bermanfaat, namun ada pula yang memberikan pengaruh negatif dan obstructif, dimana semua tergantung pada kebutuhan dan aspirasi yang berbeda-beda. Sumber daya manusia adalah sumber utama ketidakpastian, baik peluang maupun ancaman (dan terkadang keduanya), sehingga perlu dikelola dengan baik dan efektif. Namun, pada praktiknya tidak mungkin untuk mengelola sebagian besar stakeholder yang berpengaruh pada keberhasilan suatu tujuan organisasi. Salah satu alat yang penting dalam pengelolaan stakeholder adalah komunikasi, yang berfokus pada pelibatan secara efektif dengan seluruh komunitas stakeholder.

Dalam implementasi Aksi Perubahan, komunikasi dilakukan tidak hanya kepada tim efektif, namun juga stakeholder dari Direktorat dan Dinas Kesehatan. Saat melaksanakan koordinasi dengan Direktorat awalnya mengalami kendala karena kurangnya pemahaman mereka akan dampak dari tidak tertibnya administrasi penyelesaian hibah dan pentingnya peran mereka sebagai jembatan antara administrasi dan teknis dengan Dinas Kesehatan. Namun dengan adanya rapat bersama dengan menyampaikan tujuan secara jelas, menggunakan bahasa yang lebih sederhana, gestur yang sesuai dengan topik bahasan maka stakeholder Direktorat memahami dan bersedia membantu serta berperan aktif dalam penyelesaian hibah ini. Peran aktif mereka diantaranya adalah turut serta bergabung menyelesaikan hibah ke beberapa Dinas Kesehatan.

#### 2. Konsisten Berinovasi

Inovasi diharapkan menjadi budaya kerja aparatur sipil negara (ASN) di pemerintahan. Hal tersebut mengingat perubahan yang semakin masif dan keinginan masyarakat terhadap pemerintah untuk memberikan pelayanan yang semakin cepat, mudah, efektif, dan efisien. Berinovasi harus menjadi sebuah kebutuhan. Budaya kerja ini sejalan dengan *core values* BerAKHLAK yakni Adaptif. Setiap ASN diminta untuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

Mengimplementasikan inovasi dalam Aksi Perubahan dengan melakukan pengaturan penyelesaian hibah di dalam peraturan Direktur Jenderal dimana sebelumnya belum ada kebijakan mengatur hal ini. Mengatur dalam hal batas waktu penyelesaian hibah, dalam hal waktu update data, ketersediaan media

penyimpanan bersama secara *realtime*, dan pembagian tugas antara bagian administrasi dan teknis.

### 3. Manajemen Keuangan Negara

Manajemen Keuangan Negara memiliki kaitan erat dalam penyusunan peraturan Direktur Jenderal ini dalam hal Pelaporan Keuangan dimana Laporan Keuangan harus menganut prinsip Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Selain prinsip akuntansi, juga terdapat Konseptual Akuntansi Pemerintahan. Kerangka konseptual sebagai acuan sebagai acuan jika terdapat masalah akuntansi yg belum dinyatakan dalam SAP. Jika terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan standar akuntansi, maka ketentuan standar akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual. Kerangka konseptual memuat Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai berikut:

- a. Basis akuntansi
- b. Prinsip nilai historis
- c. Prinsip realisasi
- d. Prinsip substansi mengungguli bentuk formal
- e. Prinsip periodisitas
- f. Prinsip konsistensi
- g. Prinsip pengungkapan lengkap
- h. Prinsip penyajian wajar.

SAP dituangkan dalam pernyataan SAP sebanyak 17 PSAP dimana dalam hal penyusunan peraturan sebagai implementasi Aksi Perubahan PSAP yang digunakan adalah PSAP nomer 5 terkait Akuntansi Persediaan. Pada PSAP nomer 5 terdapat cara pengukuran atas persediaan menggunakan biaya perolehan yang meliputi:

- a. Harga Pembelian
- b. Biaya Pengangkutan
- c. Biaya Penanganan
- d. Biaya Lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan

Selanjutnya pada saat penyajian dalam laporan, disajikan mengikuti ketentuan kode akun berikut:

- a. 117128 (Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat) untuk Obat, Vaksin, Reagen, dan Bahan Medis Habis Pakai
- b. 117124 (Peralatan dan Mesin untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat) untuk Peralatan dan Mesin.

### 2. Manajemen Pemerintahan

Manajemen Pemerintahan mempelajari bagaimana proses kegiatan melakukan tatakelola atau pengelolaan Pemerintah oleh penguasa atau penyelenggara pemerintah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan, yaitu meningkatkan kesejahteraan organisasi. Ruang lingkup manajemen pemerintahan terlihat melalui fungsi manajemen berikut:

- a. Perencanaan Pemerintahan
- b. Pengorganisasian sumber-sumber pemerintahan

c. Penggunaan sumber-sumber pemerintahan

d. Kontrol Pemerintahan

Dalam perencanaan pemerintahan menggambarkan bahwa setiap kegiatan agar dilakukan perencanaan baik jangka pendek, menengah ataupun jangka panjang. Selain itu juga merencanakan keterlibatan unsur pemerintah pusat atau juga keterlibatan pemerintah daerah yang bertujuan untuk mendukung koordinasi antarpelaku pembangunan dan menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Seperti halnya dalam implementasi Aksi Perubahan yang dilaksanakan juga melibatkan Pemerintah Daerah dalam penerapan peraturan terkait Pemantauan Penyelesaian Hibah. Selain itu juga perlunya mengkoordinasikan dan menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dengan melibatkan semua komponen untuk tercapainya tujuan penyusunan peraturan. Dan yang terakhir melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan untuk fungsi pengendalian atas kemungkinan kesalahan pada pelaksanaan

### 3. Manajemen Perubahan Organisasi

Perubahan selalu terjadi, disadari atau tidak. Begitu pula halnya dengan organisasi. Organisasi hanya dapat bertahan jika dapat melakukan perubahan. Setiap perubahan lingkungan yang terjadi harus dicermati karena keefektifan suatu organisasi tergantung pada sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan tersebut. Pada dasarnya semua perubahan yang dilakukan mengarah ke peningkatan efektifitas organisasi dengan tujuan mengupayakan perbaikan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan serta perubahan perilaku anggota organisasi. Perubahan organisasi dapat dilakukan pada struktur yang mencakup strategi dan sistem teknologi, penataan fisik dan sumber daya manusia.

Sejalan dengan hal tersebut dalam implementasi aksi perubahan, budaya kerja yang responsif dan adaptif harus terus ditingkatkan. Dengan menjalin komunikasi kepada stakeholder Direktorat dan Dinas Kesehatan, perubahan persepsi atas penyelesaian hibah dari yang semula hanya dianggap tugas bagian administrasi, berubah menjadi tugas bersama yang harus diselesaikan dengan bersinergi antara bagian administrasi dengan teknis.

## DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

### A. Penerapan Strategi Komunikasi

Pada implementasi Aksi Perubahan penerapan strategi komunikasi yang dilakukan sebagaimana yang telah disampaikan sebelumnya pada saat rancangan Aksi Perubahan yaitu:

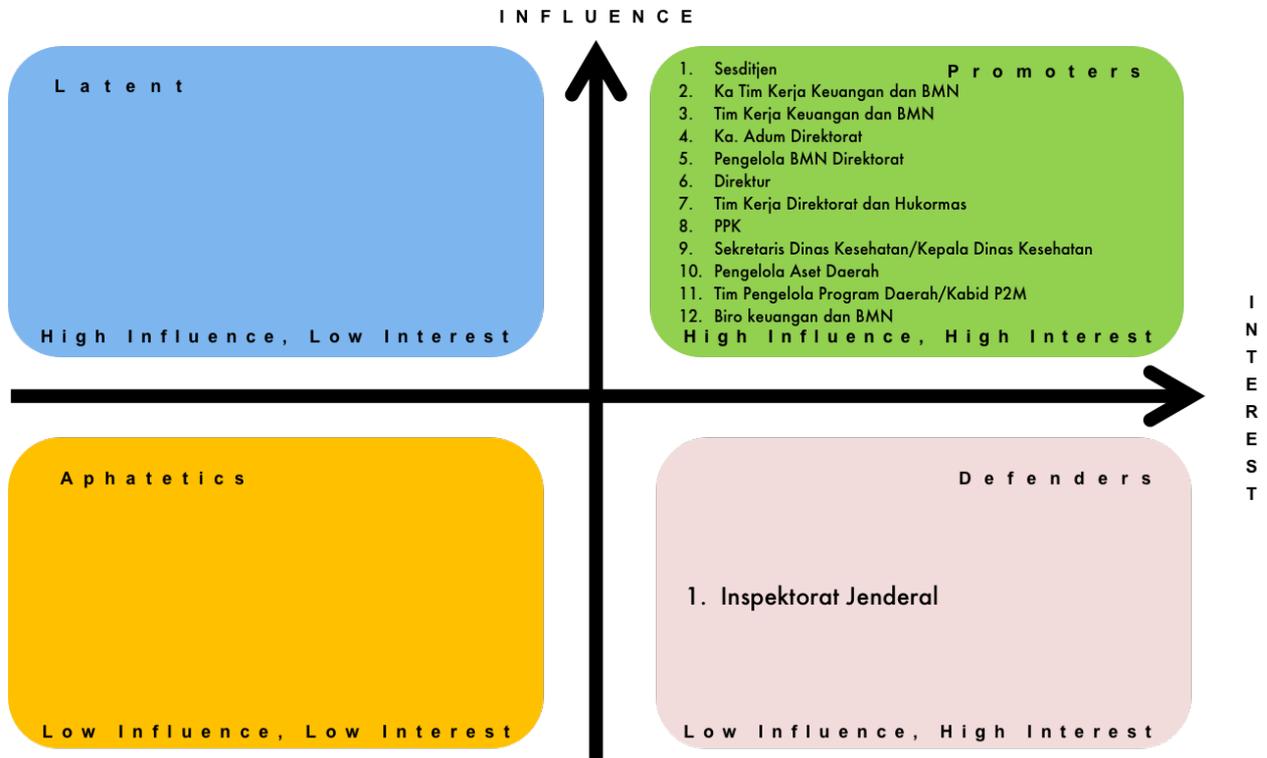
Tabel 16. Penerapan Strategi Komunikasi

No	Jabatan	Strategi Komunikasi	Keterangan
1	Sekretaris Ditjen	Konsultasi	Pada saat persiapan penyusunan peraturan Direktur Jenderal dan saat persiapan Rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan kementerian Keuangan
2	Ka Tim Kerja Keuangan dan BMN	Komunikasi dengan dan berdiskusi dan Konsultasi	Pada saat persiapan: 1. penyusunan Tim Efektif 2. rapat internal Tim Efektif 3. rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan 4. rapat penyampaian draf Peraturan Direktur Jenderal
3	Tim Kerja Keuangan dan BMN	Komunikasi, Memotivasi dan Koordinasi	Pada saat: 1. rapat internal Tim Efektif 2. persiapan rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan 3. rapat penguatan Tim Efektif 4. rapat persiapan penyampaian draf Peraturan Direktur Jenderal 5. Pelaksanaan harmonisasi peraturan 6. Memotivasi pengembangan kompetensi 7. Penugasan pemrosesan usulan hibah
4	Kepala Adum Direktorat	Koordinasi	Pada saat: 1. rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan 2. rapat koordinasi dengan stakeholder mengenai penyusunan peraturan pemantauan penyelesaian hibah BMN 3. rapat penyampaian draf Peraturan Direktur Jenderal
5	Tim Kerja Direktorat	Koordinasi dan Advokasi	Pada saat:

No	Jabatan	Strategi Komunikasi	Keterangan
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan</li> <li>2. rapat penyampaian draf Peraturan Direktur Jenderal</li> <li>3. Kegiatan monev bersama di Dinas Kesehatan</li> </ol>
6	Pengelola BMN Direktorat	Koordinasi, Memotivasi	<p>Pada saat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan</li> <li>2. rapat koordinasi dengan stakeholder mengenai penyusunan peraturan pemantauan penyelesaian hibah BMN</li> <li>3. rapat penyampaian draf Peraturan Direktur Jenderal</li> <li>4. Kegiatan monev bersama di Dinas Kesehatan</li> <li>5. Memotivasi untuk terus berkomitmen menyelesaikan hibah dari daerah</li> </ol>
7	Sekretaris Dinas Kesehatan	Sosialisasi	Pada saat kegiatan monev sekaligus sosialisasi di Dinas Kesehatan
8	Tim Program daerah	Sosialisasi	Pada saat kegiatan monev sekaligus sosialisasi di Dinas Kesehatan
9	Pengelola Aset Daerah	Sosialisasi	Pada saat kegiatan monev sekaligus sosialisasi di Dinas Kesehatan
10	Biro Keuangan dan BMN	Koordinasi	Pada saat rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan
11	Pejabat Pembuat Komitmen	Koordinasi dan Advokasi	Pada saat rapat penyampaian draf Peraturan Direktur Jenderal
12	Tim Kerja Hukormas	Koordinasi dan Kolaborasi	Pada saat rapat penyampaian draf Peraturan Direktur Jenderal dan tahapan harmonisasi Peraturan Direktur Jenderal

Perubahan peta stakeholder setelah implementasi Aksi Perubahan terlihat dimana yang semula berada di kategori latens dan aphantics, telah berpindah menjadi promotors karena adanya strategi komunikasi kepada stakeholder terkait.

Gambar 12. Perubahan Peta Stakeholder



**B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan**

Implementasi Aksi Perubahan dapat memiliki dampak yang besar apabila mendapatkan dukungan dari stakeholder yang terlibat dalam kegiatan Aksi Perubahan. Dalam upaya sosialisasi peraturan Direktur Jenderal berupa Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, maka dukungan yang berhasil dilakukan adalah:

Tabel 17. Dukungan Implementasi Aksi Perubahan

No	Pemberi Dukungan	Dokumentasi
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	

No	Pemberi Dukungan	Dokumentasi
2	Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan	
3	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah	
4	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Sumatera Barat	
5	Kepala Dinas Kesehatan di Provinsi Sumatera Selatan, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, SubKoordinator Surveilans dan Imunisasi dan SubKoordinator	

No	Pemberi Dukungan	Dokumentasi
	<p>Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan</p>	<div data-bbox="746 277 1050 696"> </div> <div data-bbox="1066 277 1385 696"> </div> <div data-bbox="746 719 1050 1137"> </div> <div data-bbox="1066 719 1385 1137"> </div>

## KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Aksi Perubahan yang dilaksanakan diharapkan dapat menjadi sebuah pedoman dalam pemantauan pendistribusian barang ke daerah dan penyelesaian hibah BMN-nya. Pemantauan disetiap tahapan kegiatan dapat mencegah adanya celah kehilangan dokumentasi atas dokumen pengiriman dan status barang yang didistribusikan ke daerah. Guna menjaga keberlangsungan Aksi Perubahan Peraturan Direktur Jenderal berupa Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan melkakukan hal sebagai berikut:

1. Membuat Surat penyampaian peraturan Direktur Jenderal ke stakeholder yang terkait pendistribusian barang ke daerah.
2. Membuat turunan dari peraturan tersebut dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mana dalam Aksi Perubahan ini masuk ke dalam milestone jangka menengah. Dengan adanya SOP diharapkan alur penyelesaian hibah BMN atas barang yang didistribusikan ke daerah lebih jelas dan terukur.
3. Menggunakan database yang sudah terhimpun untuk menghasilkan dashboard yang mana dalam Aksi Perubahan ini masuk ke dalam milestone jangka panjang, untuk memberi kemudahan dalam pertimbangan pengambilan keputusan para pimpinan atas barang yang didistribusi ke daerah.
4. Memasukkan komponen penyelesaian LHP BPK dalam hal penyelesaian hibah ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) peserta diklat sebagai bentuk komitmen akan keberlanjutan Aksi Perubahan.

Gambar 13. Kontrak Kerja Peserta Diklat Tahun 2023

Sasaran Kinerja Pegawai  
PENGUKUTAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
ANALIS KEBERSIKAPAN BASAHAN MILIK NEGARA / ANALIS BASAH MILIK NEGARA

Periode Penilaian: 01 Januari 2023 s.d 31 Desember 2023

PESERTA YANG DINILAI		PEMBAK PENILAI KINERJA	
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIANTERVISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK
<b>A. UTAMA</b>			
1.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Manajemen Perubahan	1. Dokumen SOP Standar dan Revisi 3 Tim Kerja Keunggulan dan BMN 2. Dokumen Referensi yang diterbitkan Tim Kerja Keunggulan dan BMN	Kuantitas Jumlah Dokumen Implementasi Referensi Berbasis Aspek Manajemen Perubahan
2.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Perencanaan dan Pelaksanaan	1. Dokumen "Survei Kapasitas" (SK) 2. Dokumen Pengorganisasian dan Pengendalian 3. Dokumen Pengukuran Mutu BMN 4. Dokumen Kebijakan dan Kelembagaan "Ruang Kerja" PDP	Kuantitas Jumlah Dokumen Implementasi Referensi Berbasis Aspek Perencanaan dan Pelaksanaan
3.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	1. Dokumen "Penerapan Laporan Keuangan" 2. Dokumen "Mekanisme Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 3. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 4. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 5. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 6. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja"	Kuantitas Jumlah Dokumen Implementasi Referensi Berbasis Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja
4.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	1. Dokumen "Penerapan Laporan Keuangan" 2. Dokumen "Mekanisme Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 3. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 4. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 5. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 6. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja"	Kuantitas Jumlah Dokumen Implementasi Referensi Berbasis Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja
5.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	Dokumen "Survei Kapasitas" (SK) 2. Dokumen Pengorganisasian dan Pengendalian 3. Dokumen Pengukuran Mutu BMN 4. Dokumen Kebijakan dan Kelembagaan "Ruang Kerja" PDP	Kuantitas Jumlah Dokumen Implementasi Referensi Berbasis Aspek Perencanaan dan Pelaksanaan
6.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	Dokumen "Survei Kapasitas" (SK) 2. Dokumen Pengorganisasian dan Pengendalian 3. Dokumen Pengukuran Mutu BMN 4. Dokumen Kebijakan dan Kelembagaan "Ruang Kerja" PDP	Kuantitas Jumlah Dokumen Implementasi Referensi Berbasis Aspek Perencanaan dan Pelaksanaan

**B. TAMBAHAN**

1. **Non-terukur Peningkatan**

- Menambah dan memperbaiki tabung reaktor
- Revisi, update, validasi, dan hasil evaluasi
- Melakukan perbaikan pada form

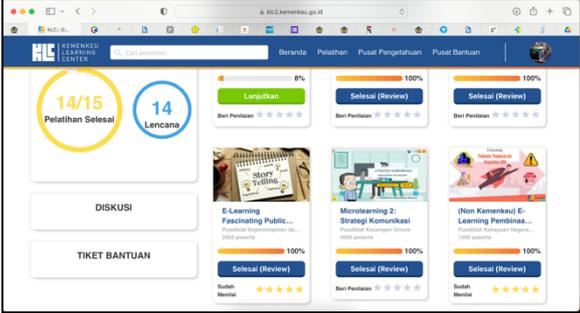
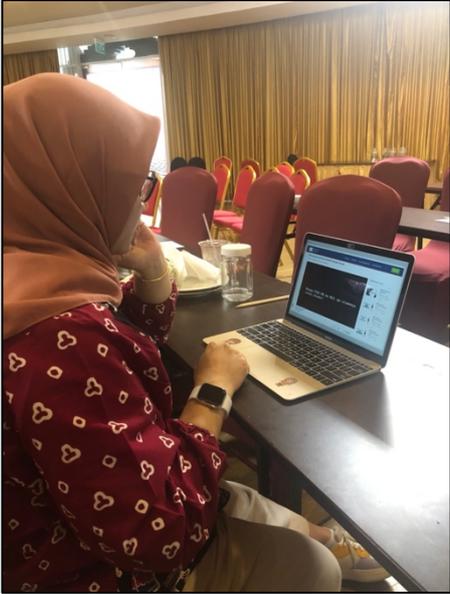
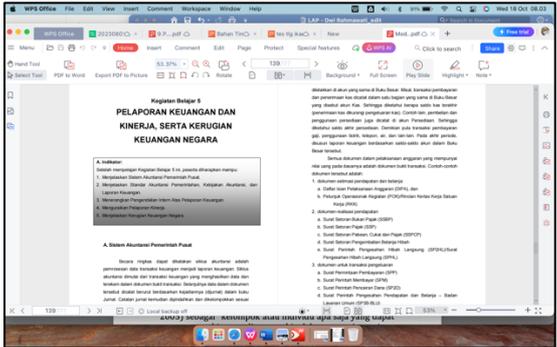
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIANTERVISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	TARGET
1.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Manajemen Perubahan	1. Dokumen SOP Standar dan Revisi 3 Tim Kerja Keunggulan dan BMN 2. Dokumen Referensi yang diterbitkan Tim Kerja Keunggulan dan BMN	Kuantitas	2 Dokumen
2.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Perencanaan dan Pelaksanaan	1. Dokumen "Survei Kapasitas" (SK) 2. Dokumen Pengorganisasian dan Pengendalian 3. Dokumen Pengukuran Mutu BMN 4. Dokumen Kebijakan dan Kelembagaan "Ruang Kerja" PDP	Kuantitas	4 Dokumen
3.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	1. Dokumen "Penerapan Laporan Keuangan" 2. Dokumen "Mekanisme Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 3. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 4. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 5. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 6. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja"	Kuantitas	6 Dokumen
4.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	1. Dokumen "Penerapan Laporan Keuangan" 2. Dokumen "Mekanisme Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 3. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 4. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 5. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja" 6. Dokumen "Kelembagaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja"	Kuantitas	3 Dokumen
5.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	Dokumen "Survei Kapasitas" (SK) 2. Dokumen Pengorganisasian dan Pengendalian 3. Dokumen Pengukuran Mutu BMN 4. Dokumen Kebijakan dan Kelembagaan "Ruang Kerja" PDP	Kuantitas	1 Dokumen
6.	Mengoptimalkan Referensi Berbasis di Inghup Digen PDP Aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja	Dokumen "Survei Kapasitas" (SK) 2. Dokumen Pengorganisasian dan Pengendalian 3. Dokumen Pengukuran Mutu BMN 4. Dokumen Kebijakan dan Kelembagaan "Ruang Kerja" PDP	Kuantitas	1 Dokumen

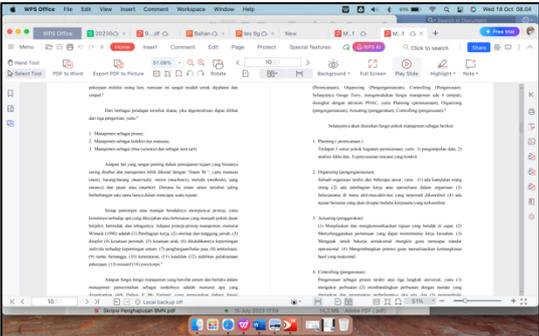
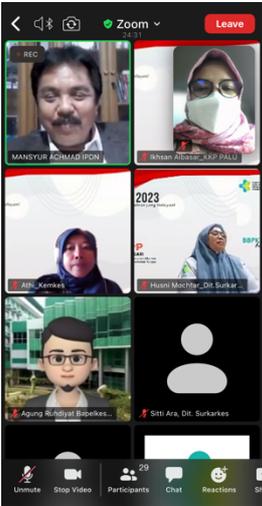
Ditandatangani oleh Peserta Diklat  
 Ditandatangani oleh Pembina Diklat  
 Ditandatangani oleh Pembina Diklat

## PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Nama Peserta	:	Dwi Rahmawati, SKM., M.K.M.
NIP	:	198308292005012002
Instansi	:	Sekretariat Ditjen P2P
Nama Mentor	:	Imin Suryaman, S.Sos., MM.
Jabatan Mentor	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN / Ka. Tim Kerja Keuangan dan BMN
<p>Berdasarkan hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang dinilai Bersama dengan Mentor, dengan nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritas sebesar 8.45 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</li> <li>2. Kerjasama sebesar 8.34 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</li> <li>3. Mengelola Perubahan sebesar 8.06 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</li> </ol> <p>Nilai Akhir Sikap Perilaku Kepemimpinan sebesar 8.28 dengan kualifikasi <b>Baik</b>.</p>		
<p>Berkaitan hasil tersebut, telah dilaksanakan pengembangan potensi diri, sebagai berikut:</p>		

No	Nama Kegiatan	Jalur Pengembangan Potensi Diri	Bukti Pendukung/Dokumentasi
1	<i>E-learning Fascinating Public Speaking</i>	<i>E-learning</i>	

No	Nama Kegiatan	Jalur Pengembangan Potensi Diri	Bukti Pendukung/Dokumentasi
2	<i>E-learning</i> <i>Microlearning</i> Strategi Komunikasi	<i>E-learning</i>	 
3	<i>E-learning</i> Kreativitas Konsisten Berinovasi	Asah diri, <i>E-learning</i>	
4	Studi Literasi Manajemen Keuangan Negara	<i>Self Learning</i>	

No	Nama Kegiatan	Jalur Pengembangan Potensi Diri	Bukti Pendukung/Dokumentasi
5	Studi Literasi Manajemen Pemerintahan	Self Learning	
6	Studi Literasi Manajemen Perubahan Organisasi	Bedah Buku Daring	

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Kamus versi online/daring (Dalam Jaringan). Di akses pada tanggal 09 Oktober 2023. <https://kbbi.web.id/integritas>
- Kementerian Kesehatan RI. 2022. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan*. Jakarta
- Kementerian Keuangan RI. 2021. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara*. Jakarta.
- LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta.
- Sekretariat Kementerian Kesehatan RI. 2022. *Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenkes Nomor HK.02.02/III/6168/2022 tentang Kebijakan Pengelolaan Aset yang Diserahkan kepada Pihak Ketiga di lingkungan Kementerian Kesehatan*. Jakarta.
- Sekretariat Kementerian Kesehatan RI. 2023. *Surat Sekretaris Jenderal Kemenkes Nomor PS.07.01/A/29106/2023 tanggal 08 Juli 2023 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2022*. Jakarta.
- Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI. 2023. *Surat Nomor KN.01.08/C.I/1921/2023 tentang Strategi Percepatan Penyelesaian Persediaan Tidak dikuasai*. Jakarta.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Undangan Rapat Tim Efektif



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/C.I/362/2023 25 Agustus 2023  
Lampiran : 1(satu) berkas  
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan

Yth. Terlampir

Dalam rangka persiapan penyusunan draf peraturan Direktur Jenderal dalam rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah di Lingkungan Ditjen P2P, bersama ini kami mengundang Tim Efektif Aksi Perubahan untuk dapat hadir rapat persiapan pada:

Hari, Tanggal : Senin, 28 Agustus 2023  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Ka Tim Kerja Keuangan dan BMN

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Sesditjen P2P,  
Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN

**Imin Suryaman, S.Sos., MM.**

Lampiran Surat :

Nomor : KN.01.08/C.I/362/2023

Tanggal : 25 Agustus 2023

1. Hikmah Sari Loebis, SKM., MScPH.
2. Astuti Purbaningsih, S.Kom., M.K.M.
3. Arif Wisudyastomo, S.Kom., MM.
4. Sri Lestari, SAP.
5. Melantika Sari, SAB., M.AP.
6. Fera Dwi Panggalih, SE.
7. Kartika Nuarisqi, A.Md.
8. Ryan Fillyano, A.Md.
9. Slamet Riyadi
10. Herry Hermawan
11. Tim Kerja Penatausahaan dan Pelaporan BMN

a.n. Sesditjen P2P,  
Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN



**Imin Suryaman, S.Sos., MM.**

## Lampiran 2. Hasil Rapat Tim Efektif

WPS Office

tes... LA... Lap... da... ...

Home Insert Design Transitions Animation Slide Show Review View Special feature Modified Share

Paste Copy Format Painter From Current Slide New Slide Layout Section B I U S X X

1

### Tim Efektif

- Penasihat**  
Sudjien P2P
- Koordinator**  
AP
- Tim Peraturan**  
1. MS  
2. SL  
3. FDP
- Tim SOP**  
1. KN  
2. RF
- Mentor**  
Ka. Tim Kerja Kau dan Mentori
- Pengarah**  
Bu Hikmah Sari Loeblis
- Tim Sistem Monitoring**  
AW
- Tim Pengelola Keuangan**  
1. SR  
2. HH

2

### Pelaksanaan (1)

Tim 1-MS Tim 2-RF Tim 3-KN Tim 4-SL Tim 5-AW

Perencanaan - Dit. Surkarak    Pelaksanaan Anggaran - Dit. P2PM    Penatausahaan dan Pelaporan - Dit. PL    Penyelesaian - Dit. P2PM    Pemantauan - Dit. P.Imunisasi

- Tim Kerja Makaria 1. Tim Kerja Aids 1. Tim Kerja 1. Tim Kerja TB 1. Tim Kerja SDI
- Adum 2. Adum 2. Adum 2. Adum 2. Adum
- Pengelola BMN 3. Pengelola BMN 3. Pengelola BMN 3. Pengelola BMN 3. Pengelola BMN
- PPK 4. PPK 4. PPK 4. PPK 4. PPK

3

### Timeline

No	Kegiatan	Output	Agust				September				Oktober				
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Ternomanya draf SK Tim Efektif	draf SK	■												
2	Terbnyanya SK Tim Efektif	SK diandatangani		■											
3	Rapat koordinasi identifikasi kebutuhan pengaturan dalam pemantauan penyelesaian hibah oleh Tim Efektif	Penyusunan pengaturan dan Jadwal			■										
4	Rapat dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Keuangan sebagai pengurusan materi dalam penyelesaian hibah	Nakula rapat kesepakatan				■									
5	Rapat pemapan draf pendirian pemantauan penyelesaian hibah dengan stakeholder	draf pendirian					■								
6	Rapat finalisasi dan harmonisasi pendirian pemantauan penyelesaian hibah	draf pendirian final						■							
7	Partispa sistem pemantauan penyelesaian hibah dan pengujian	berhak data cloud storage							■						
8	Pemadatanan pendirian pemantauan Penyelesaian Hibah	Pendirian di rd								■					
9	Sosialisasi pendirian kepada stakeholder	Stakeholder ter sosialisasi									■				

4

### Hasil Rapat

- Saat proses pengiriman setelah kontrak, terdapat perubahan lokasi pengiriman
- Perbedaan harga dengan daerah
- Penghapusan sebab-sebab lain dalam hal BMN distribusi daerah menjadi kewenangan Pengguna Barang
- Dana DAK utk pemeliharaan yg akan datang alat berupa TCM, Cold Box, Mesin fogging
- Cari informasi ke PI terkait pengajuan DAK tahun depan
- Cari info terkait kesepakatan pemeliharaan alat TCM ke Dit

5

Slide Sorter 1\_Office Theme Local backup off

Remarks Comment 191%

### Lampiran 3. Undangan Rapat Penyusunan peraturan pemantauan penyelesaian hibah BMN



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.01/C.II/8602/2023 23 Agustus 2023  
Lampiran : 3 (tiga) lembar  
Hal : Undangan Pertemuan Penyusunan RKBMN Tahun Anggaran 2025  
tingkat Satuan Kerja Ditjen P2P Kemenkes RI

Yth. Terlampir

Dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun 2025 secara berjenjang dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN serta Surat Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Kesehatan Nomor KN.01.01/A.II/5143/2023 tanggal 2 Agustus 2023 perihal Hasil Kesepakatan Penyusunan RKBMN Tahun 2025 di lingkungan Kementerian Kesehatan, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pertemuan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran 2025 Tingkat Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI pada:

Hari : Selasa s.d. Jumat  
Tanggal : 5 s.d. 8 September 2023  
Tempat : **Bigland Hotel International & Convention Hall**  
Jalan Malabar No. 1B Tegalega, Bogor Tengah  
Kota Bogor, Jawa Barat  
Jadwal : Terlampir

Sehubungan dengan acara tersebut di atas, kami harapkan Saudara untuk menugaskan Operator BMN dan Petugas Perencana untuk hadir dalam kegiatan dimaksud dan melakukan desk serta reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2025.

Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada masing-masing Satker untuk Operator BMN dan Petugas Perencana.

Untuk kelancaran kegiatan, satuan kerja diharuskan sudah selesai menginput data RKBMN dalam aplikasi SIMAN dan mengunggah data dukung melalui link google drive berikut: <https://drive.google.com/drive/folders/1psG2b8-3aELiLwXY6Aqx4D5iFu6stppc?usp=sharing> . Informasi lebih lanjut dapat menghubungi sdri. Melantika Sari Hp. 085719974637.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Tembusan :  
Direktur Jenderal P2P

Lampiran Surat :  
Nomor : KN.01.01/C.I/8602/2023  
Tanggal: 23 Agustus 2023

**DAFTAR PEJABAT/ PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
3. Direktur Surveilans dan Karantina Kesehatan
4. Direktur Pengelolaan Imunisasi
5. Direktur Penyehatan Lingkungan

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

JADWAL PERTEMUAN  
PENYUSUNAN RKBMN TAHUN ANGGARAN 2025 TINGKAT SATUAN KERJA  
DITJEN P2P KEMENTERIAN KESEHATAN

Waktu	Materi	Narasumber	Moderator	Penanggungjawab
<b>Selasa, 5 September 2023</b>				
12.00- 13.30	Registrasi Peserta dan Persiapan	Panitia		Panitia
13.30- 15.30	Panel Paparan Narasumber	1. Ditjen PKN, DJKN Kemenkeu 2. Ditjen PKKN, DJKN Kemenkeu 3. Ditjen TSI, DJKN Kemenkeu	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN	Panitia
15.30- 16.00	Coffee Break	Panitia	Panitia	Panitia
16.00- 16.30	Arahan dan Pembukaan Pertemuan Penyusunan RKBMN 2025 tingkat Satuan Kerja Ditjen P2P	Sekretaris Ditjen P2P	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN	Panitia
16.30- 17.30	Kebijakan Kementerian Kesehatan dalam Penyusunan RKBMN TA 2025	Kepala Biro Keuangan dan BMN Setjen Kemkes	APK APBN Pengelolaan BMN	Panitia
<b>Rabu, 6 September 2023</b>				
08.00- 08.30	Penjelasan Mekanisme Desk		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
08.30- 10.00	Desk RKBMN Tingkat Satker dengan Tim Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
10.00- 10.30	Coffe Break			
10.30- 12.00	Lanjut Desk RKBMN Tingkat Satker dengan Tim Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
12.00- 14.00	ISHOMA			
14.00- 16.00	Lanjut Desk RKBMN Tingkat Satker dengan Tim Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
16.00- 16.30	Coffe Break			
16.30- 17.30	Lanjut Desk RKBMN Tingkat Satker dengan Tim Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
<b>Kamis, 7 September 2023</b>				
08.00- 10.00	Desk RKBMN Tingkat Satker dengan Tim Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
10.00- 10.30	Coffe Break			
10.30- 12.00	Lanjut Desk RKBMN Tingkat Satker dengan Tim Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
12.00- 14.00	ISHOMA			
14.00- 16.00	Lanjut Desk RKBMN Tingkat Satker dengan Tim Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
16.00- 16.30	Coffe Break			
16.30- 17.30	Penyusunan Pengaturan Pemantauan Penyelesaian Hibah		Tim Kerja Keuangan dan BMN	
<b>Jumat, 8 September 2023</b>				
08.00- 10.00	Koordinasi Hasil Desk dan Kertas Kerja Telaah RKBMN Tingkat Satker dengan seluruh Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I		Tim Desk dan Penelaah RKBMN Eselon I	
10.00- 12.00	Penutupan Pertemuan dan Penyelesaian Registrasi Peserta Pertemuan		Panitia	

## Lampiran 4. Undangan Rapat Overview Penyelesaian Hibah Ditjen P2P Sudut Pandang Kementerian Dalam Negeri



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/ C.I/ 9573/2023 21 September 2023  
Lampiran : satu berkas  
Hal : Rencana Tindak Lanjut Rapat *Overview* Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) Kementerian Kesehatan

Yth. daftar terlampir

Sehubungan dengan Rapat *Overview* Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P Kementerian Kesehatan yang telah diselenggarakan pada hari Senin tanggal 11 September 2023 melalui media *zoom meeting*, dengan ini kami sampaikan rencana tindak lanjut sebagai berikut:

1. Ditjen P2P akan bersurat ke Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri untuk menyampaikan data barang distribusi Pemerintah Daerah agar dapat diteruskan ke daerah terkait;
2. Selanjutnya Ditjen P2P akan mengundang daerah dan Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri yang belum menyelesaikan Hibah BMN untuk melakukan pembahasan lebih lanjut;
3. Guna mempermudah proses penyerahan ke daerah sebaiknya dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) baru antara Pusat dan Daerah karena mengacu ke Permendagri yang baru yaitu Permendagri Nomor 47 Tahun 2021;
4. Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri akan melakukan diskusi lebih lanjut di internal Kementerian Dalam Negeri;
5. Pada pembahasan Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) pemeliharaan, kesepakatan/MOU pemberian DAK pemeliharaan harus ditindaklanjuti dengan proses Hibah BMN;
6. Target agenda selanjutnya akan dilaksanakan pada bulan Oktober.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Tembusan:

Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Lampiran Surat :

Nomor : KN.01.08/ C.I/ 9573/2023

Tanggal : 21 September 2023

1. Sekretaris Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri
2. Sekretaris Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri
3. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
4. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Kesehatan

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/C.I/9002/2023 06 September 2023  
Lampiran : 1(satu) berkas  
Hal : Undangan Rapat *Overview* Penyelesaian Hibah BMN  
Kantor Pusat Ditjen P2P ke Pemerintah Daerah Sudut  
Pandang Kementerian Dalam Negeri

Yth. Terlampir

Dalam rangka tindak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P) Kementerian Kesehatan *Audited* Tahun 2022 yang tertuang dalam Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor PS.07.01/A/29106/2023 tanggal 08 Juli 2023 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2022 menyebutkan bahwa penatausahaan persediaan yang tidak dikuasai dan proses hibah belum selesai. Berkaitan dengan hal tersebut kami bermaksud mengundang rapat pada:

Hari, Tanggal : Senin, 11 September 2023  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Media : Zoom Meeting  
Meeting ID: 810 9765 4527  
Passcode: hibah  
<https://link.kemkes.go.id/PenyelesaianHibahP2P>

Sehubungan dengan undangan tersebut di atas, kami harapkan Saudara dapat menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Petugas Pengelola BMN agar hadir dalam kegiatan dimaksud dan turut berpartisipasi aktif dalam rapat.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Lampiran Surat :

Nomor : KN.01.08/C.I/9002/2023

Tanggal : 06 September 2023

1. Direktur Direktorat Surkarkes
2. Direktur Direktorat P2PM
3. Direktur Direktorat P2PTM
4. Direktur Direktorat Pengelolaan Imunisasi
5. Direktur Direktorat Penyehatan Lingkungan

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

### Agenda Rapat

Waktu	Materi	Narasumber	Moderator
09.00 - 09.30	Pembukaan dan Arahan	Sesditjen P2P Kemenkes	Analisis Pengelolaan APBN Muda
09.30 - 09.45	Overview Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P Kemenkes	Sesditjen P2P	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN
09.45 - 10.15	Overview Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P Kemenkes Sudut Pandang Kementerian Dalam Negeri	Ditjen Bina Keuangan Daerah Kemendagri	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN
10.15 - 10.45	Overview Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P Kemenkes Sudut Pandang Kementerian Dalam Negeri	Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan Kemendagri	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN
10.45 - 11.00	Overview Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P Kemenkes Sudut Pandang Kementerian Keuangan	Ditjen Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Kemenkeu	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN
11.00 - 11.45	Diskusi	Sesditjen P2P, Ditjen Bina Keuda, Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, Ditjen PKKN, Biro Keu dan BMN, Kantor Pusat Ditjen P2P	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN
11.45 - 12.00	Hasil dan Kesimpulan Rapat	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN	Panitia



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/ C.I/ 9573/2023 21 September 2023  
Lampiran : satu berkas  
Hal : Rencana Tindak Lanjut Rapat *Overview* Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) Kementerian Kesehatan

Yth. daftar terlampir

Sehubungan dengan Rapat *Overview* Penyelesaian Hibah BMN Kantor Pusat Ditjen P2P Kementerian Kesehatan yang telah diselenggarakan pada hari Senin tanggal 11 September 2023 melalui media *zoom meeting*, dengan ini kami sampaikan rencana tindak lanjut sebagai berikut:

1. Ditjen P2P akan bersurat ke Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri untuk menyampaikan data barang distribusi Pemerintah Daerah agar dapat diteruskan ke daerah terkait;
2. Selanjutnya Ditjen P2P akan mengundang daerah dan Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri yang belum menyelesaikan Hibah BMN untuk melakukan pembahasan lebih lanjut;
3. Guna mempermudah proses penyerahan ke daerah sebaiknya dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) baru antara Pusat dan Daerah karena mengacu ke Permendagri yang baru yaitu Permendagri Nomor 47 Tahun 2021;
4. Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri akan melakukan diskusi lebih lanjut di internal Kementerian Dalam Negeri;
5. Pada pembahasan Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) pemeliharaan, kesepakatan/MOU pemberian DAK pemeliharaan harus ditindaklanjuti dengan proses Hibah BMN;
6. Target agenda selanjutnya akan dilaksanakan pada bulan Oktober.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Tembusan:

Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

## Lampiran 5. Undangan Rapat Penguatan Tim Efektif



## Lampiran 6. Undangan Pembahasan Draf Peraturan Direktur Jenderal



### KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/C.I/9290/2023 11 September 2023  
Lampiran : 1(satu) berkas  
Hal : Undangan Rapat Pembahasan Draf Peraturan Direktur  
Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Tentang Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN Di Kantor  
Pusat Ditjen P2P

Yth. (DaftarTerlampir)

Sehubungan dengan tindak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P) Kementerian Kesehatan Audited Tahun 2022 yang tertuang dalam Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor PS.07.01/A/29106/2023 tanggal 08 Juli 2023 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2022 menyebutkan bahwa penatausahaan persediaan yang tidak dikuasai dan proses hibah belum selesai, bersama ini kami menyusun draf peraturan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada pokok surat dan bermaksud mengundang Saudara pada:

hari, tanggal : Jumat, 15 September 2023  
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Media : Zoom Meeting  
Meeting ID : 882 1984 6710  
Passcode : hibahP2P

Agenda : Pembahasan komponen pengaturan dalam draf Peraturan Direktur Jenderal

Sehubungan dengan undangan tersebut di atas, kami harapkan Saudara dapat hadir dalam kegiatan dimaksud dan turut berpartisipasi aktif dalam rapat.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Lampiran Surat :

Nomor : KN.01.08/C.I/9290/2023

Tanggal : 11 September 2023

1. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat Surkarkes
2. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat P2PM
3. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat P2PTM
4. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat Pengelolaan Imunisasi
5. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat Penyehatan Lingkungan
6. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Surkarkes
7. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat P2PM
8. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat P2PTM
9. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pengelolaan Imunisasi
10. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Penyehatan Lingkungan
11. Tim Kerja TB Direktorat P2PM
12. Tim Kerja HIV AIDS Direktorat P2PM
13. Tim Kerja Malaria Direktorat P2PM
14. Tim Kerja Sumber Daya Imunisasi Direktorat Pengelolaan Imunisasi
15. Tim Kerja Program dan Anggaran Setditjen P2P
16. Tim Kerja Hukormas Setditjen P2P
17. Pengelola BMN Direktorat Surkarkes
18. Pengelola BMN Direktorat P2PM
19. Pengelola BMN Direktorat P2PTM
20. Pengelola BMN Direktorat Pengelolaan Imunisasi
21. Pengelola BMN Direktorat Penyehatan Lingkungan
22. Tim Efektif Aksi Perubahan

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

## Lampiran 7. Undangan Rapat Penyampaian Draf Peraturan dan Harmonisasi



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/C.I/9294/2023 14 September 2023  
Lampiran : 1(satu) berkas  
Hal : Undangan Rapat Pembahasan Draf Peraturan Direktur  
Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Tentang Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN Di Kantor  
Pusat Ditjen P2P

Yth. (DaftarTerlampir)

Sehubungan dengan tindak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P) Kementerian Kesehatan Audited Tahun 2022 yang tertuang dalam Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor PS.07.01/A/29106/2023 tanggal 08 Juli 2023 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2022 menyebutkan bahwa penatausahaan persediaan yang tidak dikuasai dan proses hibah belum selesai, bersama ini kami menyusun draf peraturan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada pokok surat dan bermaksud mengundang Saudara pada:

hari, tanggal : Senin, 18 September 2023  
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Media : Zoom Meeting  
Meeting ID : 882 1984 6710  
Passcode : hibahP2P  
<https://link.kemkes.go.id/PenyelesaianHibahP2P110923>  
Agenda : Pembahasan Harmonisasi pengaturan dalam draf Peraturan  
Direktur Jenderal Final

Sehubungan dengan undangan tersebut di atas, kami harapkan Saudara dapat hadir dalam kegiatan dimaksud dan turut berpartisipasi aktif dalam rapat.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Lampiran Surat :

Nomor : KN.01.08/C.I/9294/2023

Tanggal : 14 September 2023

1. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat Surkarkes
2. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat P2PM
3. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat P2PTM
4. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat Pengelolaan Imunisasi
5. Kepala Subbagian Administrasi Umum Direktorat Penyehatan Lingkungan
6. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Surkarkes
7. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat P2PM
8. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat P2PTM
9. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pengelolaan Imunisasi
10. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Penyehatan Lingkungan
11. Tim Kerja TB Direktorat P2PM
12. Tim Kerja HIV AIDS Direktorat P2PM
13. Tim Kerja Malaria Direktorat P2PM
14. Tim Kerja Sumber Daya Imunisasi Direktorat Pengelolaan Imunisasi
15. Tim Kerja Program dan Anggaran Setditjen P2P
16. Tim Kerja Hukormas Setditjen P2P
17. Pengelola BMN Direktorat Surkarkes
18. Pengelola BMN Direktorat P2PM
19. Pengelola BMN Direktorat P2PTM
20. Pengelola BMN Direktorat Pengelolaan Imunisasi
21. Pengelola BMN Direktorat Penyehatan Lingkungan
22. Tim Efektif Aksi Perubahan

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

## Lampiran 8. Undangan Rapat Desk dan Sosialisasi Draf/Peraturan

### a. Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : KN.01.08/C.I/9652/2023 22 September 2023  
Hal : Undangan Desk Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Bersumber Dari  
Distribusi Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Dinas  
Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan

Yth. Para Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota  
di Provinsi Sumatera Selatan

Sehubungan dengan pelaksanaan Pembinaan Wilayah Setditjen P2P di Provinsi Sumatera Selatan, bersama ini kami menyampaikan undangan kegiatan desk penyelesaian hibah Barang Milik Negara bersumber dari distribusi Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan, yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Senin-Rabu, 25-27 September 2023  
tempat : Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan

Kami harapkan Bapak/Ibu dapat menugaskan petugas pengelola BMN bersumber dari distribusi Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di satuan kerja Saudara untuk hadir dalam kegiatan tersebut dengan membawa dokumen terkait BMN tersebut.

Biaya pelaksanaan dibebankan pada DIPA masing-masing. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Kartika Nuantari (081574057525).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**



b. Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : KN.01.08/C.I/9652/2023 22 September 2023  
Hal : Undangan Desk Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Bersumber Dari  
Distribusi Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Dinas  
Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan

Yth. Para Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota  
di Provinsi Sumatera Selatan

Sehubungan dengan pelaksanaan Pembinaan Wilayah Setditjen P2P di Provinsi Sumatera Selatan, bersama ini kami menyampaikan undangan kegiatan desk penyelesaian hibah Barang Milik Negara bersumber dari distribusi Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan, yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Senin-Rabu, 25-27 September 2023  
tempat : Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan

Kami harapkan Bapak/Ibu dapat menugaskan petugas pengelola BMN bersumber dari distribusi Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di satuan kerja Saudara untuk hadir dalam kegiatan tersebut dengan membawa dokumen terkait BMN tersebut.

Biaya pelaksanaan dibebankan pada DIPA masing-masing. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Kartika Nuantari (081574057525).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Lampiran 1

Nomor : KN.01.06/C.IV/4197/2023

Tanggal : 27 September 2023

Daftar Tujuan Penerima Surat :

1. Kepala Biro Keuangan dan BMN
2. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
3. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
4. Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
5. Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN
6. Staf Tim Kerja Keuangan dan BMN

Direktur Pengelolaan Imunisasi,



**dr. Prima Yosephine, M.K.M**



c. Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/C.I/9941/2023 02 Oktober 2023  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Undangan Rapat Daring Penyelesaian Hibah BMN Ditjen P2P ke Dinas Kesehatan  
Provinsi/Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Timur

Yth. (daftar terlampir)

Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI atas Laporan Keuangan (LK) Kementerian Kesehatan TA 2022, bersama ini kami sampaikan bahwa masih ada sebesar Rp 14.634.936.246,00 (empat belas milyar enam ratus tiga puluh empat juta sembilan ratus tiga puluh enam ribu dua ratus empat puluh enam rupiah) pada Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang secara fisik tidak dikuasai dan telah didistribusikan ke Pemerintah Daerah (Dinkes Provinsi/Kota/Kabupaten/UPTD) di Provinsi Kalimantan Timur. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud mengundang rapat untuk menyelesaikan hibah tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/09 Oktober 2023  
Waktu : 09.00 WIB sd 14.00 WIB  
Zoom Meeting : Meeting ID : 843 0157 8397  
Password : kaltim  
Agenda : Desk penyelesaian hibah dan Sosialisasi Peraturan Pemantauan Penyelesaian Hibah

Mohon Saudara dapat menugaskan Pejabat atau Staf berikut:

1. Pengelola Aset Daerah
2. Pengelola Aset Program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular
3. Pengelola Aset Program Imunisasi
4. Pengelola Aset Program Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
5. Pengelola Aset Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
6. Pengelola Aset Program Penyehatan Lingkungan

Mengingat pentingnya rapat di atas, maka kepada Pejabat atau Stag yang ditugaskan untuk datang tepat waktu dengan membawa dokumen Usulan Hibah terkait Aset Tetap dari distribusi Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (terlampir).

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



dr. Yudhi Pramono, MARS

Lampiran 1

Nomor : KN.01.08/C.I/9941/2023

Tanggal : 02 Oktober 2023

Daftar Undangan:

- 1 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
- 2 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Berau
- 3 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat
- 4 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara
- 5 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur
- 6 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu
- 7 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Paser
- 8 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Samarinda
- 9 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara
- 10 Kepala Dinas Kesehatan Kota Balikpapan
- 11 Kepala Dinas Kesehatan Kota Bontang
- 12 Kepala Dinas Kesehatan Kota Samarinda

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

## Lampiran 9. Surat Dukungan

### a. Dukungan Sekretaris Direktorat Jenderal P2P

	<p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</b> Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 52015090 ext. 1137, Website : p2p.kemkes.co.id</p>	
---	--	---

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : dr. Yudhi Pramono, MARS  
NIP : 197603192006041001  
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya terhadap rancangan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023 sebagai berikut:

Penggagas : Dwi Rahmawati, SKM, M.K.M  
NIP : 198308292005012002  
Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara  
Judul : Penyusunan Peraturan Dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dengan harapan agar Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan untuk penyelesaian Hibah BMN Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

**Catatan:**

Jakarta, September 2023

  
**dr. Yudhi Pramono, MARS**  
NIP. 197603192006041001



b. Dukungan Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 4247608 (Hunting) Faksimile (021) 4207807



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : dr. Achmad Farchanny Tri Andryanto, MKM.  
NIP : 196902192002121003  
Jabatan : Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya terhadap rancangan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023 sebagai berikut:

Penggagas : Dwi Rahmawati, SKM, M.K.M  
NIP : 198308292005012002  
Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara  
Judul : Penyusunan Peraturan Dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dengan harapan agar Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan untuk penyelesaian Hibah BMN Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

**Catatan:**

Jakarta, Oktober 2023



dr. Achmad Farchanny Tri Andryanto, MKM.  
NIP. 196902192002121003

c. Dukungan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTANTENGAH  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Yos Sudarso No. 09 Palangka Raya 73112 Telp. (0536) 427039 Fax. 4270391  
e-mail : infokalteng@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. dr. Suyuti Syamsul, MPPM.  
NIP : 196808072000031006  
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya terhadap rancangan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023 sebagai berikut:

Penggagas : Dwi Rahmawati, SKM, M.K.M  
NIP : 198308292005012002  
Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara  
Judul : Penyusunan Peraturan Dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dengan harapan agar Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan untuk penyelesaian Hibah BMN Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

**Catatan:**

Palangka Raya, Oktober 2023



Dr. dr. Suyuti Syamsul, MPPM.  
NIP. 196808072000031006

d. Dukungan Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jalan Perintis Kemerdekaan No. 65A, Jati, Padang Timur, Kota Padang, Kode Pos. 25129  
Laman: dinkes.sumbarprov.go.id, Pos. el: dinkes.kesehatan@sumbarprov.go.id

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : dr. Riena Sovianty, M.Kes  
NIP : 197110292002122003  
Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya terhadap rancangan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023 sebagai berikut:

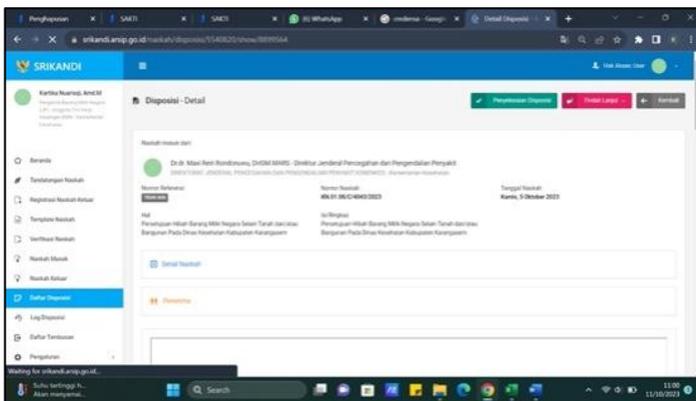
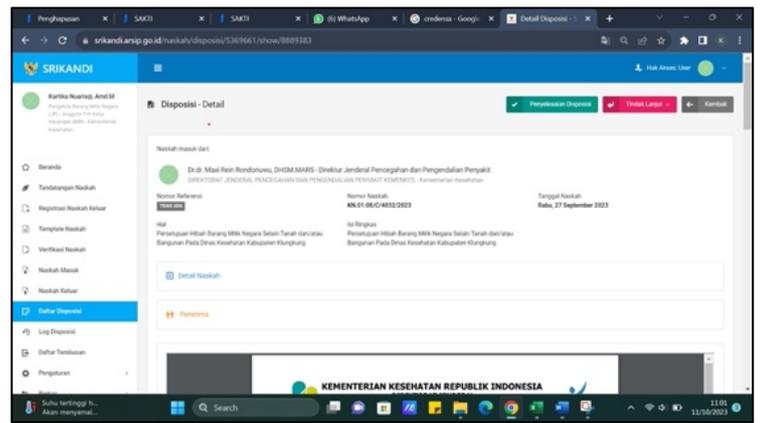
Penggagas : Dwi Rahmawati, SKM, M.K.M  
NIP : 198308292005012002  
Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara  
Judul : Penyusunan Peraturan Dalam Rangka Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dengan harapan agar Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan untuk penyelesaian Hibah BMN Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

**Catatan:**

 Padang, September 2023  
dr. Riena Sovianty, M.Kes  
NIP. 197110292002122003

# Lampiran 10. Pengembangan Kompetensi



Historis Nasabah

Tanggal	Program	Asal	Tujuan	Jenis Rekam	Hal	File	Lampiran
Senin, 10 Oktober 2023 pukul 14:23	Harahap San Lulus, SKM, MKM, PH	Harahap San Lulus, SKM, MKM, PH. Anals Pengobatan Keagamaan (PNS) dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download
Jumat, 6 Oktober 2023 pukul 16:46	Irwan Surman, S. Dns, MKM	Irwan Surman, S. Dns, MKM. Anals Pengobatan Keagamaan (PNS) dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download
Rabu, 4 Oktober 2023 pukul 18:10	Ahmad Fauzi, Purnomo, ST, MKM	Ahmad Fauzi Purnomo, ST, MKM. Hasil Serang Mkn Kabupaten Klungkung dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download
Senin, 2 Oktober 2023	Dr. Muli Rahmawati, DKGIA MKM	Dr. Muli Rahmawati, DKGIA MKM. Hasil Serang Mkn Kabupaten Klungkung dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download

Historis Nasabah

Tanggal	Program	Asal	Tujuan	Jenis Rekam	Hal	File	Lampiran
Senin, 10 Oktober 2023 pukul 14:23	Harahap San Lulus, SKM, MKM, PH	Harahap San Lulus, SKM, MKM, PH. Anals Pengobatan Keagamaan (PNS) dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download
Jumat, 6 Oktober 2023 pukul 16:46	Irwan Surman, S. Dns, MKM	Irwan Surman, S. Dns, MKM. Anals Pengobatan Keagamaan (PNS) dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download
Rabu, 4 Oktober 2023 pukul 18:10	Ahmad Fauzi, Purnomo, ST, MKM	Ahmad Fauzi Purnomo, ST, MKM. Hasil Serang Mkn Kabupaten Klungkung dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download
Senin, 2 Oktober 2023	Dr. Muli Rahmawati, DKGIA MKM	Dr. Muli Rahmawati, DKGIA MKM. Hasil Serang Mkn Kabupaten Klungkung dan Mkn	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	Perubahan Hasil Serang Mkn Negara (LP)	00P0203	Peran / Kelembagaan / Surat	Download

Detail Disposisi - SRIKANDI

Ryan Filiano, And  
Pengelola Barang Milik Negara (LPN) - Agribisnis, Tim Kerja Keuangan (BKN) - Kementerian Kesehatan

Disposisi - Detail

Perencanaan Disposisi  Tidak Lampaui  Kembali

Naskah masuk dari

**Dr. dr. Masi Rein Rondonuwu, DSHM MARS - Direktur Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN

Nomor Naskah: **SK/1-1642/1931/2023** Tanggal Naskah: **Senin, 29 Agustus 2023**

Hal: **10 Ringkas**

Perubahan Hibah Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Dinas Kesehatan Kota Binjai

Perubahan Hibah Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Dinas Kesehatan Kota Binjai

Detail Naskah

Penitima

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
Jalan H.A. Husein Saifullah No. 13 Gedung 19 Jakarta 12930  
Telpom (021) 5203390 (Hunting)

Detail Disposisi - SRIKANDI

Ryan Filiano, And  
Pengelola Barang Milik Negara (LPN) - Agribisnis, Tim Kerja Keuangan (BKN) - Kementerian Kesehatan

Disposisi - Detail

Perencanaan Disposisi  Tidak Lampaui  Kembali

Naskah masuk dari

**Dr. Prima Yosaphine, MM - Direktur Pengelolaan Imunisasi**  
Direktorat Pengelolaan Imunisasi

Nomor Naskah: **SK/1-1642/1931/2023** Tanggal Naskah: **Jumat, 18 Agustus 2023**

Hal: **10 Ringkas**

Perubahan Penyetujuan Hibah dan Penawaran SK Penghapusan BKN Direktorat Pengelolaan Imunisasi

Perubahan Penyetujuan Hibah dan Penawaran SK Penghapusan BKN Direktorat Pengelolaan Imunisasi

Detail Naskah

Penitima

Detail Disposisi - SRIKANDI

Ryan Filiano, And  
Pengelola Barang Milik Negara (LPN) - Agribisnis, Tim Kerja Keuangan (BKN) - Kementerian Kesehatan

Histori Naskah

Menampilkan: 10 | 1

Tanggal	Pengirim	Asal	Tujuan	Jenis Naskah	Hal	File	Lampiran
Kamis, 7 September 2023 pukul 13:04	Hilmiyah Sari Lailita, SSM, MSi,PH	Hilmiyah Sari Lailita, SSM, MSi,PH - Analisa Penggabungan Keuangan APBN ASU Muda	<b>DISPOSISI</b> Ryan Filiano, And - Pengelola Barang Milik Negara (LPN)	DISPOSISI	Presan / Koordinasi / Bantu	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>
Rabu, 30 Agustus 2023 pukul 08:08	Iren Suryaman, S.Sos, MM	Iren Suryaman, S.Sos, MM - Ketua Tim Kerja Keuangan dan BKN	<b>DISPOSISI</b> Hilmiyah Sari Lailita, SSM, MSi,PH - Analisa Penggabungan Keuangan APBN ASU Muda				
Rabu, 30 Agustus 2023 pukul 13:27	Dr. Yudhi Pramono, MARS	Dr. Yudhi Pramono, MARS - Sekretaris Direktorat Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<b>DISPOSISI</b> Iren Suryaman, S.Sos, MM - Ketua Tim Kerja Keuangan dan BKN				
Senin, 28 Agustus 2023 pukul 13:17	Dr. dr. Masi Rein Rondonuwu, DSHM MARS	Dr. dr. Masi Rein Rondonuwu, DSHM MARS - Direktur Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<b>UTAMA</b> Dr. dr. Masi Rein Rondonuwu, DSHM MARS - Direktur Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit				

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Detail Disposisi - SRIKANDI

Ryan Filiano, And  
Pengelola Barang Milik Negara (LPN) - Agribisnis, Tim Kerja Keuangan (BKN) - Kementerian Kesehatan

Histori Naskah

Menampilkan: 10 | 1

Tanggal	Pengirim	Asal	Tujuan	Jenis Naskah	Hal	File	Lampiran
Kamis, 14 September 2023 pukul 09:21	Hilmiyah Sari Lailita, SSM, MSi,PH	Hilmiyah Sari Lailita, SSM, MSi,PH - Analisa Penggabungan Keuangan APBN ASU Muda	<b>DISPOSISI</b> Ryan Filiano, And - Pengelola Barang Milik Negara (LPN)	DISPOSISI	Presan / Koordinasi / Bantu	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>
Selasa, 12 September 2023 pukul 14:00	Iren Suryaman, S.Sos, MM	Iren Suryaman, S.Sos, MM - Ketua Tim Kerja Keuangan dan BKN	<b>DISPOSISI</b> Hilmiyah Sari Lailita, SSM, MSi,PH - Analisa Penggabungan Keuangan APBN ASU Muda				
Minggu, 10 September 2023 pukul 15:32	Dr. Yudhi Pramono, MARS	Dr. Yudhi Pramono, MARS - Sekretaris Direktorat Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<b>DISPOSISI</b> Iren Suryaman, S.Sos, MM - Ketua Tim Kerja Keuangan dan BKN				
Jumat, 8 September 2023 pukul 11:05	Dr. dr. Masi Rein Rondonuwu, DSHM MARS	Dr. dr. Masi Rein Rondonuwu, DSHM MARS - Direktur Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<b>DISPOSISI</b> Dr. Yudhi Pramono, MARS - Sekretaris Direktorat Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit				
Jumat, 18 Agustus 2023 pukul 08:00	Dr. Prima Yosaphine, MM	Dr. Prima Yosaphine, MM - Direktur Pengelolaan Imunisasi	<b>TERBUKAS</b> Dr. Yudhi Pramono, MARS - Sekretaris Direktorat				

## Lampiran 11. Surat Laporan Hasil Pemeriksaan BPK

	<p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</b> Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 52015090 ext. 1137, Website : p2p.kemkes.co.id</p>	
Nomor	: PS.02.03/C.VIII/ 1891/2023	31 Juli 2023
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Perintah	
Yth. (daftar terlampir)		
<p>Sehubungan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 10.b/LHP/XIX/05/2023 tanggal 24 Mei 2023 dan menindaklanjuti Surat dari Sesditjen P2P Nomor PS.02.03/C/3327/2023 tanggal 21 Juli 2023 hal Perintah penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2022 dengan temuan :</p> <p>"Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat pada Empat Satuan Kerja Sebesar Rp 4.921.493.818.778 Tidak dikuasai dan Proses Hibah Belum Selesai".</p> <p>Sehubungan dengan temuan tersebut, dengan ini diperintahkan kepada Saudara agar: Segera menyiapkan dan melengkapi dokumen BAST Barang saat barang diserahkan kepada masyarakat.</p> <p>Diharapkan agar Saudara segera menindaklanjuti temuan tersebut sesuai dengan rekomendasi di atas.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.</p>		
<p>Sesditjen Selaku KPA/PB</p>  <p><b>dr. Yudhi Pramono, MARS</b></p>		
Tembusan :		
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI		
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan RI		
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan RI		

**Tabel 1.169 Perincian Nilai Persediaan yang Tidak dikuasai pada Ditjen Yankes**

Satuan Kerja	Akun	Saldo Persediaan (Rp)
Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	535.698.588.195
Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	459.850.875
Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	25.922.062.272
	Jumlah	562.080.501.342

Dirjen Yankes telah mengeluarkan SE Nomor KN.02.07/I/3463/2022 tanggal 20 Oktober 2022 sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan hibah melalui percepatan Hibah BMN Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DK/TP) di Lingkungan Ditjen Yankes. Selain itu, Ditjen Yankes menjadikan usulan hibah sebagai salah satu syarat pembahasan dalam pemberian DAK TA 2024. Apabila Satker belum mengusulkan dan belum menyelesaikan Hibah DK/TP, maka akan ditunda pembahasan alokasi DAK TA 2024.

Ketua Tim Kerja Akuntansi dan BMN Setditjen Yankes menjelaskan bahwa masih terdapat kendala dalam penyelesaian administrasi atas barang yang telah didistribusikan sebagai berikut.

- 1) Terdapat dokumen penganggaran di satker DK/TP yang sudah tidak diketahui keberadaannya (tidak ditemukan);
- 2) Barang yang belum selesai proses hibahnya tidak berada dalam penguasaan Ditjen Yankes;
- 3) Proses penerbitan persetujuan hibah BMN DK/TP ke Ditjen Kekayaan Negara Direktorat Perbendaharaan Kemenkeu yang membutuhkan waktu lama; dan
- 4) Adanya BMN yang tidak diketahui keberadaannya karena tahun perolehan yang lama.

**c. Ditjen P2P**

Ditjen P2P dalam CaLK *Audited* Tahun 2022 menyajikan saldo barang persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat per 31 Desember 2022 sebesar Rp3.947.138.514.372,00 dengan perincian pada tabel berikut.

**Tabel 1.170 Perincian Barang Persediaan Untuk Diserahkan Ke Masyarakat**

No	Uraian	Saldo Persediaan (Rp)
1	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	2.192.661.394.074,00
2	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	1.754.477.120.298,00
	Jumlah	3.947.138.514.372,00

Hasil pemeriksaan menunjukkan adanya Persediaan Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat dan Persediaan Barang Lainnya Untuk diserahkan kepada Masyarakat sebesar Rp3.792.894.746.423,00 yang tidak dikuasai. Selain itu, terdapat Persediaan berupa bahan baku, Bahan Pemeliharaan, bahan konsumsi dan persediaan lainnya sebesar Rp430.047.832.091,00 dengan perincian sebagai berikut.

**Tabel 1.171 Perincian Barang Persediaan yang Tidak dikuasai per 31 Desember 2022 Pada Setditjen P2P**

Uraian	Jumlah (Rp)
Barang Lainnya Untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	1.606.280.696.699,00
Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	2.186.614.049.724,00
<b>Jumlah I</b>	<b>3.792.894.746.423,00</b>
Bahan Baku	3.284.804.142,00
Bahan Untuk Pemeliharaan	157.000.000,00



## KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5203875; Faksimili (021) 5203875



Nomor : PS.02.03/II/6302/2022 18 Juli 2022  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2021

Yth.

1. Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan
2. Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat
3. Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kementerian Kesehatan

di

Jakarta

Sehubungan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Kesehatan Tahun 2021 oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor: 5b/HP/XIX/05/2022 tanggal 25 Mei 2022, dengan ini kami sampaikan hasil pemeriksaan sebagai berikut (rincian terlampir):

**Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat pada Tiga Unit Eselon I Sebesar Rp7.664.571.956.300,00 Tidak dikuasai dan Belum Selesai Proses Hibahnya**

Untuk itu Saudara agar menginstruksikan Direktur Kesehatan Lingkungan, Direktur Kesehatan Kerja dan Olahraga, Direktur Gizi Masyarakat, Direktur Kesehatan Keluarga, Direktur Fasyankes, Direktur Pelayanan Kesehatan Primer, Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan, Direktur P2PTVZ, Direktur Surkarkes, dan Direktur P2PML untuk lebih optimal dalam melakukan pengawasan, dan pengendalian atas proses penyelesaian Hibah Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat di satuan kerjanya.

Selanjutnya Saudara segera menindaklanjuti temuan tersebut sesuai dengan rekomendasi BPK di atas. Tindak lanjut yang telah dilaksanakan agar diserahkan kepada kami dengan tembusan Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Kesehatan,  
Sekretaris Jenderal,



**Kunta Wibawa Dasa Nugraha**  
NIP.196811301994031001

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan
2. Inspektur Jenderal

**2. Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat pada Tiga Unit Eselon I  
Sebesar Rp7.664.571.956.300,00 Tidak dikuasai dan Belum Selesai Proses  
Hibahnya**

Pemeriksaan atas Persediaan untuk Diserahkan atau Dijual kepada Masyarakat menunjukkan terdapat saldo per 31 Desember 2021 sebesar Rp7.664.571.956.300,00 yang sudah tidak dikuasai tetapi proses hibahnya belum selesai yaitu pada Ditjen Kesmas sebesar Rp1.130.405.591.445,00 Ditjen Yankes sebesar Rp602.136.084.826,00, dan Ditjen P2P sebesar Rp5.932.030.280.029,00, dengan penjelasan sebagai berikut.

Lampiran 12. Verbal Peraturan Direktur Jenderal

TUGAS  
10  
23. Ag 4

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Agenda Surat Masuk No.	Agenda Surat Keluar No.
Diselesaikan oleh : Anggota Tim Kerja Keuangan dan BMN: Dwi R Diperiksa oleh: Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Dikirim : Sifat Surat : Segera

Nomor Surat : HK.02.02/C/ 4257 / 2023      Tanggal 4 OKTOBER 2023

1. Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN
2. Ketua Tim Kerja Hukormas
3. Seditjen P2P

MEMBACA  
-

Ditetapkan :      Yang terhormat :  
Direktur Jenderal P2P      -

  
**Dr. dr. Maxi Rein Rondonuwu, DHSM.MARS**  
NIP 196405201991031003

Lampiran : satu berkas      Tembusan :  
-

Hal : Peraturan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Lampiran 13. Neraca Laporan BMN Triwulan 3 Tahun 2023

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA  
POSISI PER TANGGAL 30 SEPTEMBER 2023  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**UAPB : 024 KEMENTERIAN KESEHATAN**  
**UAKPB : 465827 SEKRETARIAT DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

Tgl.Data : 16/10/23 6:00 PM  
Tgl.Cetak : 16/10/23 9:55 PM  
Halaman : 1  
Kode Lap : lap\_bmn\_neraca\_face\_satker

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	323,965,586,671
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	289,105,540
117114	Suku Cadang	116,554,700
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada	2,039,461,550,763
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	444,160,929,835
117131	Bahan Baku	3,232,398,236
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	365,084,860
117199	Persediaan Lainnya	475,463,703,737
132111	Peralatan dan Mesin	393,870,560,162
133111	Gedung dan Bangunan	41,074,422,250
134113	Jaringan	841,550,000
135111	Aset Tetap Renovasi	7,694,093,277
135121	Aset Tetap Lainnya	8,826,222,000
136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	792,839,344,840
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(362,408,137,083)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(6,874,639,185)
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(841,550,000)
162151	Software	14,314,834,382
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	1,227,115,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	644,894,248,420
166113	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional	235,767,500
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam	(523,808,120,992)
169315	Akumulasi Amortisasi Software	(12,880,437,819)
169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan	(59,650,824)
<b>J U M L A H</b>		<b>4,286,000,536,270</b>

JAKARTA, 30 September 2023  
Penanggung Jawab UAKPB  
SEKRETARIS DITJEN P2P

dr. YUDHI PRAMONO, M.A.R.S.  
NIP 197603192006041001

Lampiran 14. Surat Penyampaian Peraturan Direktur Jenderal ke Stakeholder



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



---

Nomor : KN.01.08/C.I/10474/2023 17 Oktober 2023  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Penyampaian Peraturan Direktur Jenderal Nomor HK.02.02/C/4257/2023  
tentang Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara  
Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Yth. Daftar terlampir

Bersama ini kami sampaikan Peraturan Direktur Jenderal Nomor HK.02.02/C/4257/2023 tentang Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (terlampir) sebagai acuan dalam memonitor barang yang akan dan sudah didistribusikan ke daerah dalam upaya mencegah kehilangan informasi atas dokumen pengiriman dan berkas usulan hibah dari daerah.

Berkenaan dengan hal tersebut, agar masing-masing Direktorat dapat menindaklanjuti dan menjadikan pedoman. Atas bantuan dan kerjasama Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan  
dan Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

Lampiran

Nomor : KN.01.08/C.I/10474/2023

Tanggal : 17 Oktober 2023

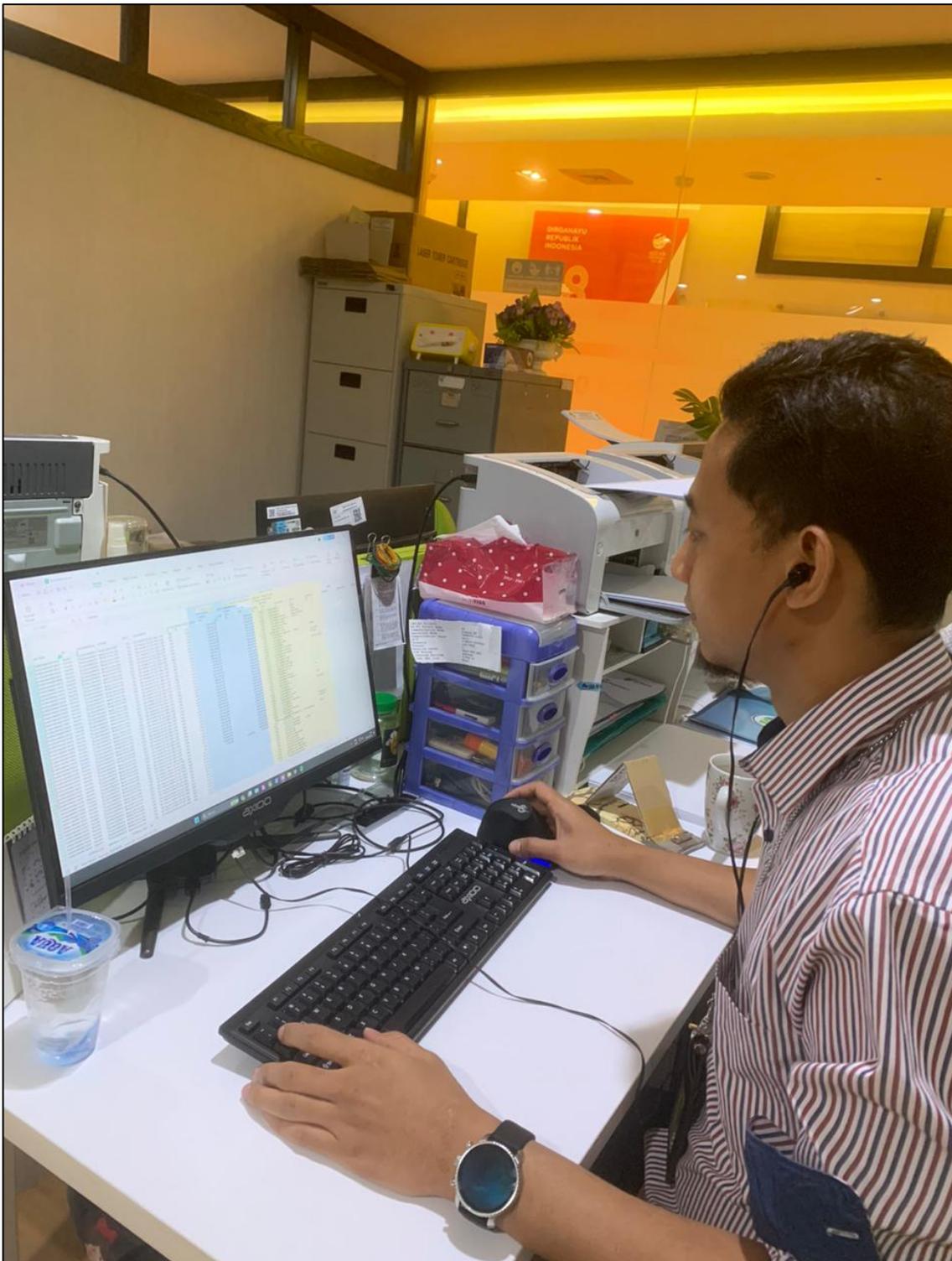
1. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
3. Direktur Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan
4. Direktur Pengelolaan Imunisasi
5. Direktur Penyehatan Lingkungan

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan  
dan Pengendalian Penyakit,



**dr. Yudhi Pramono, MARS**

## Lampiran 15. Pengelolaan Data Dukung Pemantauan





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 4247608 (*Hunting*) Faksimile (021) 4207807



PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
NOMOR HK.02.02/C/ **4257** /2023

TENTANG

PEDOMAN PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN  
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 74 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Kantor Pusat di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melakukan distribusi BMN guna pemenuhan sarana dan prasarana di daerah;
- b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan distribusi BMN dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit harus dilakukan pemantauan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2020;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/155/2023 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, dan Pimpinan Unit Kerja dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
14. Peraturan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/3091/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Rangka Mendukung Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN PENYELESAIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

- (1) Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- (2) Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN;
- (3) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN;
- (4) Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran belanja negara/anggaran belanja daerah ataupun
- (6) Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
- (7) Pemberi hibah adalah pihak yang memberikan atau mengirimkan barang ke penerima;
- (8) Penerima hibah adalah pihak yang menerima distribusi barang dari pemberi;
- (9) Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat adalah barang berupa peralatan dan mesin yang diadakan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah,

sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana.

**Bagian Kedua  
Ruang Lingkup**

**Pasal 2**

Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah BMN Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menjadi pedoman bagi pihak-pihak yang di atur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ini;

**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi:

- (1) Perencanaan;
- (2) Pelaksanaan Anggaran;
- (3) Penatausahaan dan Pelaporan;
- (4) Penyelesaian Hibah;
- (5) Pemantauan;

**Bagian Ketiga  
Objek Penyelesaian Hibah BMN**

**Pasal 4**

Objek penyelesaian hibah BMN meliputi:

- (1) Obat, Vaksin, Reagen, dan Bahan Medis Habis Pakai;
- (2) Peralatan dan Mesin;

**Bagian Keempat  
Pemberi Hibah**

**Pasal 5**

Pihak pemberi hibah BMN adalah:

- (1) Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- (2) Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- (3) Direktorat Pengelolaan Imunisasi;
- (4) Direktorat Surveilans dan Kekejarantinaan Kesehatan;
- (5) Direktorat Penyehatan Lingkungan;

Bagian Kelima  
Penerima Hibah

Pasal 6

Pihak penerima hibah BMN adalah:

- (1) Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
- (2) Masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan program pembangunan nasional;
- (3) Pemerintah negara lain dalam kerangka hubungan internasional;
- (4) Masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
- (5) Pemerintah Daerah;
- (6) BUMN berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau BUMN lainnya dengan pertimbangan Pengelola Barang; atau
- (7) Pihak Lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

BAB II  
PERENCANAAN

Pasal 7

Mekanisme pemantauan hibah BMN dalam lingkup perencanaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang Penyaluran Bantuan Pemerintah dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Calon penerima hibah BMN mengajukan surat/proposal dalam bentuk manual/elektronik kepada Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (2) Surat/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat kelengkapan sebagai berikut:
  - a. Surat pernyataan bersedia menerima hibah atas barang sesuai surat/proposal;
  - b. Nama barang;
  - c. Spesifikasi barang;
  - d. Jumlah barang;
  - e. Lokasi penerima penyaluran setiap barang;
  - f. Analisis kebutuhan setiap jenis barang;
- (3) Pemberi hibah BMN melakukan:
  - a. Verifikasi data administratif, yaitu:
  - b. Kelengkapan surat/proposal dari calon penerima hibah BMN;

- c. Kelayakan berdasarkan data kasus/tingkat kerawanan;
- d. Kelayakan berdasarkan analisis pemanfaatan atas barang yang sudah diterima pada periode sebelumnya;
- e. Penanggung jawab verifikasi adalah Tim Kerja masing-masing Direktorat;
- f. Dalam hal surat/proposal disetujui, maka Tim Kerja membuat surat penetapan persetujuan atas surat/proposal calon penerima hibah BMN dengan melampirkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a;

#### Pasal 8

- (1) Pengalokasian anggaran untuk BMN yang akan dihibahkan untuk mendukung program pencegahan dan pengendalian penyakit menggunakan akun belanja Barang Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda (526xxx);
- (2) Kelengkapan dalam mengalokasikan anggaran sebagai berikut:
  - a. Surat pernyataan dari pejabat Eselon I bahwa pengalokasian anggaran dari akun belanja 526xxx (belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat) dilengkapi dengan Surat/proposal dari Pemerintah Daerah/Masyarakat/pihak lainnya sebagai penerima hibah BMN sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2);
  - b. Surat penetapan persetujuan atas surat/proposal calon penerima hibah BMN dengan melampirkan hasil verifikasi;

### BAB III

#### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 9

Mekanisme pemantauan hibah BMN dalam lingkup pelaksanaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang Pelaksanaan Anggaran dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pengajuan pengadaan barang:
  - a. Tim Kerja masing-masing Direktorat mengajukan usulan pengadaan kepada Direktur dengan kelengkapan sebagai berikut:
    - 1) Nota Dinas permintaan pengadaan;
    - 2) Dokumen berupa surat penetapan penerima hibah BMN pada tahun berjalan;

- 3) Daftar lokasi distribusi barang;
  - 4) Spesifikasi barang;
  - 5) Jumlah barang;
  - 6) *Term Of Reference* (TOR) Perencanaan dan Rencana Anggaran dan Biaya.
- b. Direktur membuat Nota Dinas pengajuan pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK menetapkan daftar lokasi distribusi barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. PPK melakukan penelitian atas kesesuaian pengajuan pengadaan dengan akun belanja 526xxx (belanja barang diserahkan ke masyarakat/pemda);
  - e. Apabila hasil penelitian ditemukan ketidaksesuaian penggunaan akun belanja, maka PPK berhak meminta Tim Kerja Direktorat untuk melakukan revisi atas penggunaan akun belanja sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- (2) Dalam hal pengadaan barang telah selesai dilaksanakan, maka PPK bertugas menyampaikan jadwal pengiriman barang kepada Tim Kerja Direktorat dan memastikan kesiapan dokumen yang menyertai pengiriman barang, sebagai berikut:
- a. Surat Bukti Barang Keluar yang selanjutnya disingkat SBBK;
  - b. Konsep Berita Acara Serah Terima untuk barang berupa Obat, Vaksin, Reagen, dan Bahan Medis Habis Pakai;
  - c. Konsep usulan hibah untuk barang berupa peralatan dan mesin;
  - d. Konsep Surat usulan permohonan hibah;
  - e. Konsep Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah bermaterai;
  - f. Konsep Data Calon Penerima Hibah;
  - g. Konsep Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihibahkan;
  - h. Konsep Naskah Hibah bermaterai;
  - i. Konsep Berita Acara Serah Terima;
  - j. Daftar barang yang dikirimkan sekurang-kurangnya memuat nama barang, jumlah, dan harga satuan;
- (3) Dalam hal pengadaan barang telah selesai dilaksanakan, maka Tim Kerja Direktorat bertugas melakukan pemantauan penyelesaian hibah BMN dengan membuat

surat pemberitahuan kepada penerima hibah terkait:

- a. Jadwal pengiriman;
- b. Kewajiban penerima hibah untuk mengusulkan berkas sesuai konsep usulan sebagaimana pasal (2) huruf b dan/atau huruf c;

#### Pasal 10

- (1) SBBK yang sudah ditandatangani penerima hibah menjadi bukti bahwa barang telah diterima daerah dan sebagai dasar mengajukan pembayaran atas pekerjaan penyedia;
- (2) PPK menerima SBBK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan berkewajiban memberikan salinan SBBK tersebut ke Pengelola BMN Direktorat;
- (3) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) huruf b dan/atau huruf c sudah ditandatangani penerima hibah dan diterima Tim Kerja Direktorat selambat-lambatnya 1 bulan sejak dikirimkan ke penerima hibah;
- (4) Dalam hal usulan hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) huruf b dan/atau huruf c belum diterima, maka Tim Kerja Direktorat melakukan koordinasi dengan penerima hibah dan memastikan usulan hibah yang sudah ditandatangani penerima hibah dikirimkan ke pusat;

### BAB IV

#### PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 11

- (1) BMN yang dikirimkan ke penerima hibah, ditatausahakan sebagai aset lancar berupa persediaan oleh Kuasa Pengguna Barang
- (2) Pengukuran atas BMN pada ayat (1) menggunakan biaya perolehan yang meliputi:
  - a. Harga pembelian;
  - b. Biaya pengangkutan;
  - c. Biaya penanganan;
  - d. Biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan;
- (3) Penyajian dalam pelaporan BMN pada pasal 11 ayat (1) ke dalam neraca mengikuti ketentuan:
  - a. Kode akun 117128 (Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat) untuk Obat, Vaksin, Reagen, dan Bahan Medis Habis Pakai dan;

- b. Kode akun 117124 (Peralatan dan Mesin untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat) untuk Peralatan dan Mesin;
- (4) Dalam hal telah terbit Keputusan Penghapusan atas BMN yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pengelola BMN Direktorat menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Satuan Kerja Kantor Pusat.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Berita Acara Serah Terima untuk barang berupa Obat, Vaksin, Reagen, dan Bahan Medis Habis Pakai telah ditandatangani oleh Pemberi Hibah dan Penerima Hibah maka Pengelola BMN Direktorat dapat menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Satuan Kerja Kantor Pusat;
- (2) Dalam hal belum terbit Keputusan Penghapusan BMN yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) huruf b, maka BMN yang dikirimkan ke penerima hibah tetap disajikan sebagai persediaan, dilaporkan dalam neraca, dan diungkapkan dalam CaBMN dan CaLK Satuan Kerja Kantor Pusat.

### BAB V PENYELESAIAN

#### Pasal 13

Penyelesaian hibah BMN untuk objek berupa Obat, Vaksin, Reagen, dan Bahan Medis Habis Pakai mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal terkait Kebijakan Pengelolaan Aset yang diserahkan kepada pihak ketiga yaitu:

- (1) Tim Kerja Direktorat meneruskan Berita Acara Serah Terima BMN dari penerima barang ke Direktur;
- (2) Direktur menandatangani Berita Acara Serah Terima pada ayat (1) dan diketahui oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menerbitkan Keputusan Penghapusan BMN hibah;

#### Pasal 14

Penyelesaian hibah BMN untuk objek berupa peralatan dan mesin:

- (1) Penyelesaian hibah BMN menjadi tanggung jawab bersama yaitu:
  - a. Tim Kerja Direktorat;
  - b. Pengelola BMN Direktorat;
  - c. Kepala Administrasi Umum Direktorat;
  - d. Direktur;
  - e. Tim Kerja Keuangan dan BMN;
  - f. Kepala Tim Kerja Keuangan dan BMN;
  - g. Sekretaris Ditjen P2P;
  - h. Dirjen P2P;
- (2) Tim Kerja Direktorat meneruskan SBBK dan/atau dokumen lain yang disetarakan yang memuat nama barang, harga barang dan jumlah barang serta dokumen usulan hibah dari penerima barang ke Direktur;
- (3) Administrasi Umum Direktorat melalui pengelola BMN masing-masing, meneruskan usulan hibah ke Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. Surat Pengantar;
  - b. Surat pernyataan Kesediaan Menghibahkan yang ditandatangani Direktur bermaterai;
  - c. Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai;
  - d. Data Calon Penerima Hibah;
  - e. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihibahkan;
  - f. Daftar Barang;
  - g. Usulan hibah penerima barang;
  - h. Naskah Hibah BMN;
  - i. Berita Acara Serah Terima BMN;
- (4) Sekretariat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menerima usulan hibah dari Direktorat atas:
  - a. Pengiriman barang dari pengadaan barang tahun berjalan;
  - b. Pengiriman barang dari tahun sebelum-sebelumnya;
- (5) Dalam hal permohonan hibah disetujui, Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menerbitkan surat persetujuan hibah BMN;
- (6) Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur menandatangani Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima BMN dari penerima barang dan diketahui oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- (7) Berdasarkan Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menerbitkan Keputusan Penghapusan BMN;
- (8) Jangka waktu proses penyelesaian hibah selambat-lambatnya 12 bulan sejak barang diterima dan dihapuskan dari pencatatan setiap periode Pelaporan;

## BAB VI PEMANTAUAN

### Pasal 15

- (1) Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dapat meminta bantuan APIP dalam melakukan pengawasan penyelesaian hibah
- (2) Pengelola BMN Direktorat dan Tim Kerja Keuangan dan BMN melakukan pemutakhiran data hibah BMN setiap bulan;
- (3) Kegiatan pemantauan hibah BMN menggunakan media *real time*;

## BAB VII KETENTUAN LAIN

### Pasal 16

- (1) Atas keberadaan BMN yang dikirimkan pada tahun-tahun sebelumnya, dalam kondisi Rusak Berat atau Tidak ditemukan, maka kebijakan yang digunakan mengacu kepada peraturan mengenai Penghapusan Sebab-Sebab Lain dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. Surat permohonan penghapusan sebab-sebab lain dari Direktur;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang disertai alasan pengajuannya;
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang diusulkan penghapusan;
  - d. Daftar barang yang sekurang-kurangnya memuat nama barang, jumlah, dan harga satuan;
  - e. Dokumen lain apabila diperlukan;
- (2) Dalam hal pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Direktur Jenderal, maka Sekretaris Direktorat Jenderal menerbitkan keputusan penghapusan sebab-sebab lain;

- (3) Pengelola BMN Direktorat menindaklanjuti keputusan tersebut dengan melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Satuan Kerja Kantor Pusat;

Pasal 17

Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perolehan yang dicantumkan dalam SBBK dengan Harga Perolehan yang dicantumkan dalam dokumen usulan hibah yang berlaku adalah Harga Perolehan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2).

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Tanggal

4 OKTOBER 2023



**MAXI REIN RONDONUWU**

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
NOMOR HK.02.02/C/ /2023  
TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN PENYELESAIAN  
HIBAH BARANG MILIK NEGARA DI KANTOR PUSAT  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN  
PENGENDALIAN PENYAKIT

## I. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Barang Milik Negara (BMN) merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Terhadap BMN yang sudah diperoleh tersebut harus ditata usahakan dan dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau kantor yang dipimpinnya.

Pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan menyebutkan bahwa tugas Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Direktorat Jenderal P2P) adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit. Penjabaran lebih lanjut dari tugas tersebut salah satunya adalah penguatan terhadap sarana dan prasarana dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit. Pemenuhan sarana dan prasarana ke Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan melakukan distribusi Barang Milik Negara (BMN) berupa Alat Kesehatan, Vaksin, obat-obatan serta barang penunjang kegiatan program lainnya berdasarkan permintaan dari masing-masing Pemerintah Daerah.

Melalui Peraturan Menteri Kesehatan di atas, juga menjelaskan bahwa untuk Satuan Kerja Kantor Pusat bergabung ke dalam satu Satuan Kerja yang dalam hal ini Sekretariat sebagai Satuan Kerjanya. Tindak lanjut dari hal tersebut Sekretariat Direktorat Jenderal P2P memiliki tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal P2P. Salah satu fungsi dari Sekretariat Direktorat Jenderal dalam pelaksanaan tugas adalah Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara. Sebagian fungsi tersebut merupakan fungsi pelayanan penyelesaian hibah BMN yang dilaksanakan oleh Tim Kerja Keuangan dan BMN di dalam susunan struktur organisasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pemenuhan sarana dan prasarana ke Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan melakukan distribusi Barang Milik Negara (BMN) dan tercatat dalam neraca persediaan Ditjen P2P tahun 2022 sebagai barang persediaan tidak dikuasai. Pada pelaksanaannya muncul kendala karena penyelesaian hibahnya tidak segera dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut, maka diperlukan kerjasama dari semua stakeholder baik di pusat maupun di daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Selain itu perlunya terobosan perubahan dalam rangka penyelesaian hibah BMN sehingga dapat memberikan kepastian bahwa tidak akan ada lagi persediaan tidak dikuasai masih tercatat di pusat dan belum selesai proses hibahnya ke daerah.

2. Tujuan

Tujuan peraturan ini adalah memberikan pedoman dalam hal pemantauan penyelesaian hibah bagi kantor Pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada semua pihak yang di atur dalam peraturan, sehingga kewajiban masing-masing pihak tergambar dengan jelas dan kegiatan pemantauan penyelesaian hibah dapat terlaksana secara optimal dengan kontrol sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung, saat kegiatan berlangsung dan kontrol setelah kegiatan pengiriman barang berlangsung.

3. Manfaat

a. Bagi Pemerintah Daerah

- 1) Kepastian hukum terhadap kepemilikan BMN dari Pusat
- 2) Kepastian penganggaran untuk pemeliharaan atas BMN dari Pusat
- 3) Kepastian layanan dalam hal pencapaian target program di daerah

b. Bagi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- 1) Laporan Keuangan Akuntabel
- 2) Terpenuhi prinsip tertib fisik, tertib hukum dan tertib administrasi

II. TAHAPAN PEMANTAUAN

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Dalam proses perencanaan ditentukan arah dan tujuan organisasi serta bagaimana cara dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Pada perencanaan penyusunan anggaran dilakukan untuk memastikan bahwa perencanaan pengalokasian anggaran berdasarkan atas kebutuhan dan analisis pemanfaatan barang di lokasi barang penerima.

Untuk perencanaan dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana di daerah oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit diperlukan surat/proposal dari calon penerima barang yang minimal memuat informasi dengan format sebagai berikut:

DAFTAR USULAN PEMBERIAN BANTUAN BARANG DISERAHKAN MASYARAKAT/PEMDA  
PENDUKUNG PROGRAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TAHUN ANGGARAN  
20XX

Instansi Pengusul : .....  
Alamat Instansi : .....  
Untuk mendukung kegiatan : Surkarkes/P2PM/Pengelolaan Imunisasi/P2PTM/PL

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Rencana Lokasi Penerima/Penyaluran Barang	Analisis Kebutuhan	Analisis Pemanfaatan BMN penerimaan tahun sebelumnya
	Dst.				

.....,.....20XX  
Kepala Instansi.....

(.....)  
NIP. ....

## 2. Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan anggaran adalah tahap di mana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan anggaran. Pelaksanaan anggaran yang baik adalah pelaksanaan yang efektif, efisien dan akuntabel. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan antara lain: kepatuhan terhadap regulasi, kesesuaian atas perencanaan dan penganggaran dengan pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan kegiatan, serta efektifitas pelaksanaan kegiatan. Pada pelaksanaan anggaran dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara anggaran dengan realisasi. Selain itu juga memastikan tugas dan tanggungjawab pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran dalam pendistribusian barang. Untuk konsep usulan hibah yang digunakan pada kegiatan ini sebagai berikut:

### a. Konsep BAST untuk Barang Habis Pakai

#### KERTAS KOP INSTANSI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA**  
**DARI .....<sup>1</sup> YANG DIHIBAHKAN KEPADA**  
**DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>2</sup>**  
**NOMOR : .....<sup>3</sup>**

Pada hari ini .....<sup>4</sup> tanggal .....<sup>5</sup> bulan .....<sup>6</sup> tahun .....<sup>7</sup>, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....<sup>8</sup>  
N I P : .....<sup>9</sup>  
Jabatan : .....<sup>10</sup>  
untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. N a m a : .....<sup>11</sup>  
N I P : .....<sup>12</sup>  
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>13</sup>  
untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan kepada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021;

<sup>1</sup> Diisi nama satuan kerja pemberi barang

<sup>2</sup> Diisi nama penerima barang

<sup>3</sup> Diisi nomor surat

<sup>4</sup> Diisi hari penandatanganan BAST

<sup>5</sup> Diisi tanggal penandatanganan BAST

<sup>6</sup> Diisi bulan penandatanganan BAST

<sup>7</sup> Diisi tahun penandatanganan BAST

<sup>8</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah

<sup>9</sup> Diisi NIP kepala satuan kerja pemberi hibah

<sup>10</sup> Diisi jabatan kepala satuan kerja pemberi hibah

<sup>11</sup> Diisi nama kepala penerima barang

<sup>12</sup> Diisi NIP kepala penerima barang

<sup>13</sup> Diisi jabatan kepala penerima barang

5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan; dan
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/155/2023 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Kepada Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, Dan Pimpinan Unit Kerja Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan serah terima Barang Milik Negara dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

Barang Milik Negara (selanjutnya disebut BMN) dimaksud dalam Berita Acara Serah Terima ini adalah BMN milik PIHAK PERTAMA yang tercatat dalam Daftar Barang Milik Negara .....<sup>14</sup> senilai Rp.....<sup>15</sup>, - (.....<sup>16</sup> rupiah) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.

**Pasal 2**

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.

**Pasal 3**

PIHAK KEDUA berkewajiban memanfaatkan BMN sebagaimana dimaksud pada pasal 1 dengan sebaik-baiknya dan sesuai fungsinya guna mendukung operasional program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di Satuan Kerja Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>17</sup>.

**Pasal 4**

- (1) Berdasarkan hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dihapuskan dari Daftar Barang Milik Negara .....<sup>18</sup> dan penguasaan serta kepemilikannya dipindahtangankan kepada Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>19</sup>;
- (2) Selanjutnya BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 menjadi aset Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>20</sup> dan ditatausahakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan pada Berita Acara Serah Terima ini akan dilakukan perubahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

.....<sup>21</sup>  
NIP .....<sup>22</sup>

.....<sup>23</sup>  
NIP .....<sup>24</sup>

<sup>14</sup> Diisi nama satuan kerja pemberi barang  
<sup>15</sup> Diisi nilai total barang  
<sup>16</sup> Diisi terbilang nilai total barang  
<sup>17</sup> Diisi nama penerima barang  
<sup>18</sup> Diisi nama satuan kerja pemberi barang  
<sup>19</sup> Diisi nama penerima barang  
<sup>20</sup> Diisi daerah penerima barang  
<sup>21</sup> Diisi nama kepala penerima barang  
<sup>22</sup> Diisi NIP kepala penerima barang  
<sup>23</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah  
<sup>24</sup> Diisi NIP kepala satuan kerja pemberi hibah

**DAFTAR RINCIAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA BAHAN HABIS PAKAI**

.....<sup>25</sup>  
**YANG DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH** .....<sup>26</sup>

No	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK/ TIPE/ SERI/ UKURAN	ASAL &TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA TOTAL (JUMLAH x HARGA) (Rp)
1.	..... <sup>27</sup>	..... <sup>28</sup>	..... <sup>29</sup>	..... <sup>30</sup>	..... <sup>31</sup>	..... <sup>32</sup>	..... <sup>33</sup>
<b>JUMLAH</b>							..... <sup>34</sup>

**PIHAK KEDUA,**

.....<sup>35</sup>  
 NIP .....<sup>36</sup>

**PIHAK PERTAMA,**

.....<sup>37</sup>  
 NIP .....<sup>38</sup>

<sup>25</sup> Diisi nama satuan kerja pemberi barang  
<sup>26</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>27</sup> Diisi kode barang  
<sup>28</sup> Diisi nama barang  
<sup>29</sup> Diisi merk/tipe/seri/ukuran barang  
<sup>30</sup> Diisi tahun perolehan barang  
<sup>31</sup> Diisi jumlah barang  
<sup>32</sup> Diisi harga satuan barang  
<sup>33</sup> Diisi harga total barang (jumlah x harga)  
<sup>34</sup> Diisi jumlah total nilai barang  
<sup>35</sup> Diisi nama kepala penerima barang  
<sup>36</sup> Diisi NIP kepala penerima barang  
<sup>37</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah  
<sup>38</sup> Diisi NIP kepala satuan kerja pemberi hibah

b. Konsep Usulan Hibah

KERTAS KOP INSTANSI

Nomor : .....<sup>1</sup> .....<sup>2</sup>, .....<sup>3</sup>

Lampiran: Satu berkas

Hal : Permohonan Hibah Barang Milik Negara (BMN)  
Ditjen P2P Kementerian Kesehatan

Yth, Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan  
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 4-9 Jakarta 12950

Sesuai PMK Nomor: 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 165/PMK.06/2021, kami menyampaikan permohonan hibah BMN *dropping* dari Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P) Kementerian Kesehatan:

1. Nilai BMN *dropping* dari Ditjen P2P Kementerian Kesehatan yang terdapat pada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>4</sup> adalah senilai Rp.....<sup>5</sup>,- (.....<sup>6</sup>rupiah). Nilai tersebut terdiri atas:

No	Uraian	Nilai BMN Dropping (Rp)
1.	..... <sup>7</sup>	..... <sup>8</sup>
<b>Jumlah</b>		..... <sup>9</sup>

2. Dalam rangka tertib administrasi atas BMN tersebut maka kami mengajukan permohonan hibah BMN tersebut pada butir (1) dengan maksud:
  - a. Agar dapat tercipta tertib administrasi penatausahaan aset khususnya yang terdapat pada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>10</sup>
  - b. Guna memperjelas status aset dalam pengajuan dan penggunaan anggaran operasional dan pemeliharaan barang yang bersumber dari APBD.
  - c. Sebagai penunjang program pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>11</sup>
3. Sebagai kelengkapan kami lampirkan :
  - a. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah bermaterai Rp. 10.000,-;
  - b. Data Calon Penerima Hibah;
  - c. Data rincian BMN yang diusulkan untuk dihibahkan;
  - d. BA Pemeriksaan Barang BMN untuk dihibahkan;
  - e. Foto berwarna BMN;
  - f. Salinan STNK dan BPKB atas BMN berupa kendaraan bermotor.
4. *Contact person* untuk penyelesaian hibah ini dapat menghubungi Bapak/Ibu/Saudara .....<sup>12</sup>, nomor HP: .....<sup>13</sup>, nomor telepon kantor: .....<sup>14</sup>, alamat *email*: .....<sup>15</sup>

<sup>1</sup> Diisi nomor surat

<sup>2</sup> Diisi nama kota lokasi satuan kerja penerima barang

<sup>3</sup> Diisi tanggal pembuatan surat

<sup>4</sup> Diisi nama penerima barang

<sup>5</sup> Diisi nilai total barang

<sup>6</sup> Diisi terbilang nilai total barang

<sup>7</sup> Diisi terbilang nilai total barang

<sup>8</sup> Diisi nilai total barang per unit kerja

<sup>9</sup> Diisi nilai total barang

<sup>10</sup> Diisi nama penerima barang

<sup>11</sup> Diisi daerah penerima barang

<sup>12</sup> Diisi nama *contact person* untuk penyelesaian hibah BMN

<sup>13</sup> Diisi nomor *handphone contact person* untuk penyelesaian hibah BMN

<sup>14</sup> Diisi nomor telepon *contact person* untuk penyelesaian hibah BMN

<sup>15</sup> Diisi alamat *email contact person* untuk penyelesaian hibah BMN

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga  
Lainnya Penerima Hibah .....<sup>16</sup>

.....<sup>17</sup>  
NIP .....<sup>18</sup>

Tembusan:

Gubernur/Bupati/Walikota .....<sup>19</sup>

---

<sup>16</sup> Diisi jabatan kepala penerima barang

<sup>17</sup> Diisi nama kepala penerima barang

<sup>18</sup> Diisi NIP kepala penerima barang

<sup>19</sup> Diisi nama penerima barang

c. Konsep Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah bermaterai

KERTAS KOP INSTANSI

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENERIMA HIBAH BARANG MILIK NEGARA**

Nomor: .....<sup>1</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>2</sup>  
NIP : .....<sup>3</sup>  
Pangkat/Golongan : .....<sup>4</sup>  
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya  
Penerima Hibah .....<sup>5</sup>  
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya  
Penerima Hibah .....<sup>6</sup>

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia menerima hibah Barang Milik Negara *dropping* dari Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P) Kementerian Kesehatan senilai **Rp.** .....<sup>7</sup>, - (.....<sup>8</sup>)

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>9</sup>, .....<sup>10</sup>  
Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga  
Lainnya Penerima Hibah .....<sup>11</sup>

Materai  
Rp. 10.000,-

.....<sup>12</sup>  
NIP .....<sup>13</sup>

<sup>1</sup> Diisi nomor surat  
<sup>2</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>3</sup> Diisi NIP kepala penerima hibah BMN  
<sup>4</sup> Diisi pangkat dan golongan kepala penerima hibah BMN  
<sup>5</sup> Diisi nama daerah penerima hibah BMN  
<sup>6</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>7</sup> Diisi nilai total BMN yang dihibahkan  
<sup>8</sup> Diisi terbilang nilai total BMN yang dihibahkan  
<sup>9</sup> Diisi nama kota lokasi penerima hibah BMN  
<sup>10</sup> Diisi tanggal pembuatan surat  
<sup>11</sup> Diisi nama jabatan kepala penerima hibah BMN  
<sup>12</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>13</sup> Diisi NIP kepala penerima hibah BMN

**DAFTAR RINCIAN BARANG MILIK NEGARA  
DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN  
YANG DIUSULKAN UNTUK DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA  
HIBAH**

No	NAMA BARANG	MERK/ TIPE/ SERI/ UKURAN	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL (JUMLAH x HARGA)
15	..... <sup>16</sup>	..... <sup>17</sup>	..... <sup>18</sup>	..... <sup>19</sup>	..... <sup>20</sup>	..... <sup>21</sup>	..... <sup>22</sup>
<b>JUMLAH</b>							..... <sup>23</sup>

.....<sup>24</sup>, .....<sup>25</sup>  
Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>26</sup>

.....<sup>27</sup>  
NIP .....<sup>28</sup>

<sup>14</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>15</sup> Diisi nomor urut barang  
<sup>16</sup> Diisi nama barang  
<sup>17</sup> Diisi merk/tipe/seri/ukuran barang  
<sup>18</sup> Diisi tahun perolehan barang  
<sup>19</sup> Diisi jumlah barang  
<sup>20</sup> Diisi satuan barang  
<sup>21</sup> Diisi harga satuan barang  
<sup>22</sup> Diisi harga total barang (jumlah x harga)  
<sup>23</sup> Diisi jumlah total nilai barang  
<sup>24</sup> Diisi nama kota lokasi satuan kerja penerima hibah BMN  
<sup>25</sup> Diisi tanggal pembuatan surat  
<sup>26</sup> Diisi nama jabatan kepala penerima hibah BMN  
<sup>27</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>28</sup> Diisi NIP kepala penerima hibah BMN

d. Konsep Data Calon Penerima Hibah

KERTAS KOP INSTANSI

DATA CALON PENERIMA HIBAH

Nomor: .....<sup>1</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>2</sup>

NIP : .....<sup>3</sup>

Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya  
Penerima Hibah .....<sup>4</sup>

Dengan ini menyatakan data calon penerima hibah BMN dari Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P) Kementerian Kesehatan kepada Satuan Kerja Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>5</sup> adalah sebagai berikut :

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya  
Penerima Hibah .....<sup>6</sup>

Kepala Satuan Kerja : .....<sup>7</sup>

Alamat Satuan Kerja : .....<sup>8</sup>

Demikian data penerima hibah ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>9</sup>, .....<sup>10</sup>

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga  
Lainnya Penerima Hibah .....<sup>11</sup>

.....<sup>12</sup>  
NIP .....<sup>13</sup>

<sup>1</sup> Diisi nomor surat  
<sup>2</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>3</sup> Diisi NIP kepala penerima hibah BMN  
<sup>4</sup> Diisi nama jabatan kepala penerima hibah BMN  
<sup>5</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>6</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>7</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>8</sup> Diisi alamat penerima hibah BMN  
<sup>9</sup> Diisi nama kota lokasi satuan kerja penerima hibah BMN  
<sup>10</sup> Diisi tanggal pembuatan surat  
<sup>11</sup> Diisi nama jabatan kepala penerima hibah BMN  
<sup>12</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>13</sup> Diisi NIP kepala penerima hibah BMN

- e. Konsep Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN yang dihibahkan/ Penelitian BMN yang dihibahkan;

KERTAS KOP INSTANSI

**BERITA ACARA**  
**PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK DIHIBAHKAN**  
NOMOR : .....<sup>1</sup>

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 165/PMK.06/2021, pada hari ini .....<sup>2</sup> tanggal .....<sup>3</sup> bulan .....<sup>4</sup> tahun .....<sup>5</sup>, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	..... <sup>6</sup>	..... <sup>7</sup>	Tim Pemeriksa BMN
2.	.....	.....	Tim Pemeriksa BMN
3.	.....	.....	Tim Pemeriksa BMN

Telah melaksanakan pemeriksaan dan penelitian atas Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Ditjen P2P) Kementerian Kesehatan yang diusulkan untuk dihibahkan kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>8</sup> dengan hasil pemeriksaan/penelitian fisik barang sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa,

- I. ....<sup>9</sup> .....<sup>10</sup>  
NIP .....<sup>11</sup>
- II. ....  
NIP .....
- III. ....  
NIP .....

Mengetahui,

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>12</sup>

.....<sup>13</sup>  
NIP .....<sup>14</sup>

<sup>1</sup> Diisi nomor Berita Acara  
<sup>2</sup> Diisi hari pembuatan Berita Acara  
<sup>3</sup> Diisi tanggal pembuatan Berita Acara  
<sup>4</sup> Diisi bulan pembuatan Berita Acara  
<sup>5</sup> Diisi tahun pembuatan Berita Acara  
<sup>6</sup> Diisi nama Tim Pemeriksa BMN  
<sup>7</sup> Diisi NIP Tim Pemeriksa BMN  
<sup>8</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>9</sup> Diisi nama Tim Pemeriksa BMN  
<sup>10</sup> Diisi tanda tangan Tim Pemeriksa BMN  
<sup>11</sup> Diisi NIP Tim Pemeriksa BMN  
<sup>12</sup> Diisi nama jabatan kepala penerima hibah BMN  
<sup>13</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>14</sup> Diisi NIP kepala penerima hibah BMN

**LAMPIRAN BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA  
DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN  
YANG DIUSULKAN UNTUK DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>15</sup>**

No	NAMA BARANG	MERK/ TYPE/ SERI/ UKURAN	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL (JUMLAH x HARGA)
16 ...	..... <sup>17</sup>	..... <sup>18</sup>	..... <sup>19</sup>	..... <sup>20</sup>	..... <sup>21</sup>	..... <sup>22</sup>
<b>JUMLAH</b>						
..... <sup>23</sup>						

Pemeriksa,  
 I. ....<sup>24</sup>  
 NIP .....<sup>26</sup>  
 II. ....  
 NIP .....  
 III. ....  
 NIP .....

Mengetahui,  
 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>27</sup>  
 .....<sup>28</sup>  
 NIP .....<sup>29</sup>

<sup>15</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>16</sup> Diisi nomor urut barang  
<sup>17</sup> Diisi nama barang  
<sup>18</sup> Diisi merk/tipe/seri/ukuran barang  
<sup>19</sup> Diisi tahun perolehan barang  
<sup>20</sup> Diisi jumlah barang  
<sup>21</sup> Diisi harga satuan barang  
<sup>22</sup> Diisi harga total barang (jumlah x harga satuan)  
<sup>23</sup> Diisi jumlah total nilai barang  
<sup>24</sup> Diisi nama Tim Pemeriksa BMN  
<sup>25</sup> Diisi tanda tangan Tim Pemeriksa BMN  
<sup>26</sup> Diisi NIP Tim Pemeriksa BMN  
<sup>27</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>28</sup> Diisi nama kepala penerima hibah BMN  
<sup>29</sup> Diisi NIP kepala penerima hibah BMN

f. Konsep Naskah Hibah bermaterai;

KERTAS KOP INSTANSI

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA ANTARA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
KEMENTERIAN KESEHATAN DENGAN  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>1</sup>**

NOMOR : .....<sup>2</sup>

Pada hari ini .....<sup>3</sup> tanggal .....<sup>4</sup> bulan .....<sup>5</sup> tahun .....<sup>6</sup>, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- .....<sup>7</sup> dalam jabatannya sebagai Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, beralamat di Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 4-9 Jakarta 12950, dalam hal ini sebagai pemberi hibah Barang Milik Negara dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- .....<sup>8</sup> dalam jabatannya sebagai Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>9</sup>, beralamat di .....<sup>10</sup> dalam hal ini sebagai penerima hibah dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan memperhatikan:

Surat Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI Nomor .....<sup>11</sup> tanggal .....<sup>12</sup> hal Persetujuan Hibah Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan pengadaan pusat (*Dropping*) Tahun .....<sup>13</sup> Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>14</sup>.

PIHAK PERTAMA menerangkan dengan ini menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerangkan dengan ini menerima hibah dari PIHAK PERTAMA, Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai seluruhnya sebesar **Rp**.....<sup>15</sup>,- (.....<sup>16</sup> rupiah) yang selanjutnya Barang Milik Negara yang diuraikan di atas disebut sebagai OBJEK HIBAH.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menerangkan bahwa hibah Barang Milik Negara ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

Hibah Barang Milik Negara ini bertujuan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>17</sup> dalam operasional program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>18</sup>.

<sup>1</sup> Diisi nama satuan kerja penerima barang  
<sup>2</sup> Diisi nomor surat  
<sup>3</sup> Diisi hari penandatanganan Naskah Hibah  
<sup>4</sup> Diisi tanggal penandatanganan Naskah Hibah  
<sup>5</sup> Diisi bulan penandatanganan Naskah Hibah  
<sup>6</sup> Diisi tahun penandatanganan Naskah Hibah  
<sup>7</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah  
<sup>8</sup> Diisi nama kepala penerima barang  
<sup>9</sup> Diisi nama penerima barang  
<sup>10</sup> Diisi alamat penerima barang  
<sup>11</sup> Diisi nomor surat persetujuan hibah  
<sup>12</sup> Diisi tanggal surat persetujuan hibah  
<sup>13</sup> Diisi tahun pengadaan barang yang diserahkan kepada penerima  
<sup>14</sup> Diisi nama penerima barang  
<sup>15</sup> Diisi nilai total barang  
<sup>16</sup> Diisi terbilang nilai total barang  
<sup>17</sup> Diisi nama penerima barang  
<sup>18</sup> Diisi daerah penerima barang

**Pasal 2**

Barang Milik Negara yang dihibahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran Naskah Perjanjian Hibah, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini.

**Pasal 3**

Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>19</sup> adalah sebagai penerima hibah atas OBJEK HIBAH.

**Pasal 4**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menerangkan bahwa hibah ini dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- (1) Status kepemilikan OBJEK HIBAH berpindah dari semula Barang Milik Negara pada Direktorat Jenderal Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit menjadi Barang Milik Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>20</sup>;
- (2) PIHAK KEDUA mempergunakan OBJEK HIBAH sesuai dengan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
- (3) PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan hibah atas Barang Milik Negara tersebut sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021.

**Pasal 5**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk :
  - a. Melakukan monitoring atas pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini oleh PIHAK KEDUA untuk menjamin difungsikannya aset sesuai dengan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
  - b. Meminta keterangan, tanggapan atas penjelasan dari PIHAK KEDUA terhadap hal-hal yang diperlukan terkait dengan monitoring tersebut pada huruf a.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
  - a. Menyerahkan OBJEK HIBAH kepada PIHAK KEDUA;
  - b. Melakukan koordinasi dengan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini.

**Pasal 6**

- (1) PIHAK KEDUA berhak untuk :
  - a. Menerima penyerahan OBJEK HIBAH dari PIHAK PERTAMA;
  - b. Menggunakan OBJEK HIBAH sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam Naskah Perjanjian Hibah ini.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
  - a. Mencatat OBJEK HIBAH dalam Daftar Barang Milik Daerah;
  - b. Mempergunakan dan memelihara OBJEK HIBAH dengan baik;
  - c. Melakukan pengamanan OBJEK HIBAH yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum;
  - d. Bertanggung jawab atas segala biaya yang dikeluarkan dalam kaitan dengan penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan OBJEK HIBAH berikut bagian-bagiannya;
  - e. Melaporkan pencatatan OBJEK HIBAH kepada PIHAK PERTAMA;
  - f. Bertanggung jawab sepenuhnya atas segala resiko berkaitan dengan OBJEK HIBAH, kecuali ditentukan lain dalam Naskah Perjanjian Hibah ini;
  - g. Tidak melakukan pemanfaatan OBJEK HIBAH selain sesuai peruntukan hibah;
  - h. Mengelola dan melaksanakan penerimaan hibah secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7**

PIHAK PERTAMA menyatakan dan menjamin kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan dan menjamin PIHAK PERTAMA, sebagai berikut :

<sup>19</sup> Diisi nama penerima barang

<sup>20</sup> Diisi nama penerima barang

- (1) PARA PIHAK, mempunyai wewenang penuh untuk menandatangani dan melaksanakan Naskah Perjanjian Hibah ini;
- (2) PARA PIHAK, telah melakukan seluruh tindakan yang dibutuhkan dalam pengikatan Naskah Perjanjian Hibah ini;
- (3) Naskah Perjanjian Hibah ini, setelah ditandatangani menjadi sah dan mengikat PARA PIHAK untuk melaksanakan Naskah Perjanjian Hibah ini.

**Pasal 8**

- (1) PARA PIHAK setuju bahwa kewajiban maksimum PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk alasan apapun, hanya terbatas pada hal-hal yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah ini, demikian pula sebaliknya;
- (2) PARA PIHAK setuju bahwa segala tuntutan atau gugatan terhadap pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini termasuk segala resiko yang diakibatkannya, tidak dilakukan secara pribadi terhadap setiap orang yang terlibat dalam pembuatan dan pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini;
- (3) Apabila dikemudian hari ditemukan suatu kondisi dalam Naskah Perjanjian Hibah ini ternyata cacat sehingga Naskah Perjanjian Hibah ini dapat dianggap tidak sah, atau perlu dilakukan perbaikan maka hal-hal tersebut diperbaiki atau diperbaharui dengan persetujuan PARA PIHAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hak dan kewajiban PARA PIHAK akan tetap diakui dan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan tujuan dan kesepakatan PARA PIHAK.

**Pasal 9**

- (1) Naskah Perjanjian Hibah ini ditindaklanjuti dengan pembuatan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang Penghapusan Barang Milik Negara;
- (2) Berdasarkan Keputusan yang dimaksud pada angka (1) PIHAK PERTAMA melakukan penghapusan OBJEK HIBAH dari Buku Barang dan PIHAK KEDUA melakukan penatausahaan OBJEK HIBAH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 10**

- (1) Setiap pemberitahuan kepada PARA PIHAK dalam Naskah Perjanjian Hibah ini harus dilakukan secara tertulis, dengan cara yang dipilih oleh pihak yang mengirimkan, sebagai berikut :
  - a. Disampaikan secara langsung kepada penerima;
  - b. Dikirim dengan surat tercatat; atau
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan ke alamat sebagai berikut :
  - a. PIHAK PERTAMA  
Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Untuk Perhatian : Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Tembusan : Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Kementerian Kesehatan  
Alamat : Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 4-9 Jakarta 12950  
Nomor telepon : (021) 5203875  
Nomor faksimili : (021) 5203875
  - b. PIHAK KEDUA  
Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan  
Untuk Perhatian : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya  
Penerima Hibah .....<sup>21</sup>  
Tembusan : .....<sup>22</sup>  
Alamat : .....<sup>23</sup>  
Nomor telepon : .....<sup>24</sup>  
Nomor faksimili : .....<sup>25</sup>

<sup>21</sup> Diisi nama penerima barang

<sup>22</sup> Diisi kepala daerah penerima barang

<sup>23</sup> Diisi alamat penerima barang

<sup>24</sup> Diisi nomor telepon penerima barang

<sup>25</sup> Diisi nomor faksimili penerima barang

- (3) Semua pemberitahuan yang diberikan berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dianggap telah diterima oleh pihak yang dituju :
- Pada tanggal tanda terima ditandatangani, apabila dikirimkan secara langsung kepada pihak yang dituju;
  - Terhitung 7 (tujuh) hari kalender setelah diposkannya, apabila dikirimkan dengan surat tercatat; atau
  - Pada tanggal dikirimkannya, apabila dikirim melalui faksimili yang dikonfirmasi dengan tanda telah dikirim.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan dari alamat tersebut di atas atau alamat terakhir yang tercatat maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada PARA PIHAK paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya perubahan alamat yang dimaksud.
- (5) Jika pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dilakukan, maka surat menyurat atau pemberitahuan berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah ini dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya dengan dikirimkannya surat atau pemberitahuan tersebut.

#### **Pasal 11**

- Segala ketentuan dan persyaratan dalam Naskah Perjanjian Hibah ini berlaku serta mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani.
- Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, rangkap pertama dan rangkap kedua masing-masing bermaterai cukup, rangkap pertama dan rangkap ketiga dipegang oleh PIHAK PERTAMA sedangkan rangkap kedua dipegang oleh PIHAK KEDUA.

Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

.....<sup>26</sup>  
NIP .....<sup>27</sup>

.....<sup>28</sup>  
NIP .....<sup>29</sup>

<sup>26</sup> Diisi nama kepala penerima barang

<sup>27</sup> Diisi NIP kepala penerima barang

<sup>28</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah

<sup>29</sup> Diisi NIP kepala satuan kerja pemberi hibah

**DAFTAR RINCIAN BARANG MILIK NEGARA  
DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN  
YANG DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>30</sup>**

No	NAMA BARANG	MERK/ TIPE/ SERI/ UKURAN	ASAL &TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA TOTAL (JUMLAH x HARGA) (Rp)
1.	..... <sup>31</sup>	..... <sup>32</sup>	..... <sup>33</sup>	..... <sup>34</sup>	..... <sup>35</sup>	..... <sup>36</sup>	..... <sup>37</sup>
<b>JUMLAH</b>							..... <sup>38</sup>

**PIHAK KEDUA,**

.....<sup>39</sup>  
NIP .....<sup>40</sup>

**PIHAK PERTAMA,**

.....<sup>41</sup>  
NIP .....<sup>42</sup>

<sup>30</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>31</sup> Diisi nama barang

<sup>32</sup> Diisi merk/tipe/seri/ukuran barang

<sup>33</sup> Diisi tahun perolehan barang

<sup>34</sup> Diisi jumlah barang

<sup>35</sup> Diisi satuan barang

<sup>36</sup> Diisi harga satuan barang

<sup>37</sup> Diisi harga total barang (jumlah x harga)

<sup>38</sup> Diisi jumlah total nilai barang

<sup>39</sup> Diisi nama kepala penerima barang

<sup>40</sup> Diisi NIP kepala penerima barang

<sup>41</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah

<sup>42</sup> Diisi NIP kepala satuan kerja pemberi hibah

g. Konsep Berita Acara Serah Terima;

KERTAS KOP INSTANSI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA  
DARI DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN  
KESEHATAN YANG DIHIBAHKAN KEPADA SATUAN KERJA  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>1</sup>  
NOMOR : .....<sup>2</sup>**

Pada hari ini .....<sup>3</sup> tanggal .....<sup>4</sup> bulan .....<sup>5</sup> tahun .....<sup>6</sup>, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....<sup>7</sup>  
N I P : .....<sup>8</sup>  
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia  
untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. N a m a : .....<sup>9</sup>  
N I P : .....<sup>10</sup>  
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima  
Hibah .....<sup>11</sup>  
untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan kepada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan; dan
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/155/2023 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Kepada Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, Dan Pimpinan Unit Kerja Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

<sup>1</sup> Diisi nama penerima barang

<sup>2</sup> Diisi nomor surat

<sup>3</sup> Diisi hari penandatanganan BAST

<sup>4</sup> Diisi tanggal penandatanganan BAST

<sup>5</sup> Diisi bulan penandatanganan BAST

<sup>6</sup> Diisi tahun penandatanganan BAST

<sup>7</sup> Diisi nama kepala pemberi hibah

<sup>8</sup> Diisi NIP kepala pemberi hibah

<sup>9</sup> Diisi nama kepala penerima barang

<sup>10</sup> Diisi NIP kepala penerima barang

<sup>11</sup> Diisi nama penerima barang

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan serah terima Barang Milik Negara dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

Barang Milik Negara (selanjutnya disebut BMN) dimaksud dalam Berita Acara Serah Terima ini adalah BMN milik PIHAK PERTAMA yang tercatat dalam Daftar Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit senilai Rp.....<sup>12</sup>,- (.....<sup>13</sup> rupiah) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.

**Pasal 2**

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.

**Pasal 3**

PIHAK KEDUA berkewajiban memanfaatkan BMN sebagaimana dimaksud pada pasal 1 dengan sebaik-baiknya dan sesuai fungsinya guna mendukung operasional program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di Satuan Kerja Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>14</sup>.

**Pasal 4**

- (1) Berdasarkan hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dihapuskan dari Daftar Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dan penguasaan serta kepemilikannya dipindahtangankan kepada Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/Lembaga Lainnya Penerima Hibah .....<sup>15</sup>;
- (2) Selanjutnya BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 menjadi aset Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota .....<sup>16</sup> dan ditatausahakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (3) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA wajib melaporkan serah terima dan pemindahtanganan tersebut pada laporan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah masing-masing.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan pada Berita Acara Serah Terima ini akan dilakukan perubahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

.....<sup>17</sup>  
NIP .....<sup>18</sup>

.....<sup>19</sup>  
NIP .....<sup>20</sup>

<sup>12</sup> Diisi nilai total barang  
<sup>13</sup> Diisi terbilang nilai total barang  
<sup>14</sup> Diisi nama penerima barang  
<sup>15</sup> Diisi nama penerima barang  
<sup>16</sup> Diisi daerah penerima barang  
<sup>17</sup> Diisi nama kepala penerima barang  
<sup>18</sup> Diisi NIP kepala daerah penerima barang  
<sup>19</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah  
<sup>20</sup> Diisi NIP kepala satuan kerja pemberi hibah

**DAFTAR RINCIAN BARANG MILIK NEGARA  
DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN  
YANG DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>21</sup>**

No	NAMA BARANG	MERK/ TIPE/ SERI/ UKURAN	ASAL &TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA TOTAL (JUMLAH x HARGA) (Rp)
1.	..... <sup>22</sup>	..... <sup>23</sup>	..... <sup>24</sup>	..... <sup>25</sup>	..... <sup>26</sup>	..... <sup>27</sup>	..... <sup>28</sup>
<b>JUMLAH</b>							..... <sup>29</sup>

**PIHAK KEDUA,**

.....<sup>30</sup>  
NIP .....<sup>31</sup>

**PIHAK PERTAMA,**

.....<sup>32</sup>  
NIP .....<sup>33</sup>

<sup>21</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>22</sup> Diisi nama barang  
<sup>23</sup> Diisi merk/tipe/seri/ukuran barang  
<sup>24</sup> Diisi tahun perolehan barang  
<sup>25</sup> Diisi jumlah barang  
<sup>26</sup> Diisi satuan barang  
<sup>27</sup> Diisi harga satuan barang  
<sup>28</sup> Diisi harga total barang (jumlah x harga)  
<sup>29</sup> Diisi jumlah total nilai barang  
<sup>30</sup> Diisi nama kepala penerima barang  
<sup>31</sup> Diisi NIP kepala penerima barang  
<sup>32</sup> Diisi nama kepala satuan kerja pemberi hibah  
<sup>33</sup> Diisi NIP kepala satuan kerja pemberi hibah

### 3. Penatausahaan dan Pelaporan

Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Sedangkan pelaporan merupakan serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pelaporan sangat erat kaitannya dengan Laporan Keuangan, dimana pada setiap periode Laporan Keuangan akan dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Penatausahaan dan pelaporan digunakan untuk memastikan pengelolaan BMN dilaksanakan dengan tepat, transparan, dan akuntabel, sehingga dapat menghindari potensi masalah yang timbul akibat pengelolaan BMN yang tidak tepat.

### 4. Penyelesaian

Penyelesaian dalam peraturan ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangkaian pemindahtanganan BMN melalui hibah. Dimulai dari penerimaan berkas usulan hibah dari penerima barang sampai dengan terbitnya Surat Keputusan penghapusan BMN hibah dari Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Penyelesaian ini digunakan untuk memastikan tugas dan tanggung jawab dari pihak yang berkaitan dengan tahapan proses hibah serta jangka waktu hibah harus selesai.

#### a. Format persetujuan

#### KERTAS KOP INSTANSI

Nomor : .....<sup>1</sup> .....<sup>2</sup>  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Persetujuan Hibah Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan dari .....<sup>3</sup> Kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah\*) .....<sup>4</sup>

Yth. ....<sup>5</sup>  
Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan

Sehubungan dengan surat .....<sup>6</sup> nomor .....<sup>7</sup> tanggal .....<sup>8</sup> hal .....<sup>9</sup>, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan hibah Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sebesar .....<sup>10</sup> (.....<sup>11</sup>) dari .....<sup>12</sup> kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima

<sup>1</sup> Diisi nomor surat  
<sup>2</sup> Diisi tanggal surat  
<sup>3</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN  
<sup>4</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>5</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN  
<sup>6</sup> Diisi nama penandatanganan surat permohonan persetujuan hibah dari unit kerja pemberi hibah BMN  
<sup>7</sup> Diisi nomor surat permohonan persetujuan hibah  
<sup>8</sup> Diisi tanggal surat permohonan persetujuan hibah  
<sup>9</sup> Diisi perihal surat permohonan persetujuan hibah  
<sup>10</sup> Diisi nilai total BMN yang dihibahkan  
<sup>11</sup> Diisi terbilang total BMN yang dihibahkan  
<sup>12</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

hibah\*) .....<sup>13</sup> sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Keuangan nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, Peraturan Menteri Keuangan nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK nomor 165/PMK.06/2021 dan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara Kementerian Kesehatan dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah\*) .....<sup>14</sup> selaku calon penerima hibah, paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat persetujuan hibah ini diterbitkan.
2. Berdasarkan persetujuan hibah, Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara pemberi dan penerima hibah, agar dapat mengajukan penetapan keputusan mengenai jenis, jumlah, dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan hibah kepada Pengelola Barang cq. KPKNL Jakarta II paling lambat 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
7. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal P2P,

.....<sup>15</sup>

.....<sup>16</sup>

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan
2. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan
3. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
4. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah .....<sup>17</sup>
5. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta II.

<sup>13</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>14</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>15</sup> Diisi nama pemberi persetujuan hibah BMN

<sup>16</sup> Diisi NIP pemberi persetujuan hibah BMN

<sup>17</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

Lampiran

Nomor : .....<sup>18</sup>

Tanggal : .....<sup>19</sup>

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA**

.....<sup>20</sup>

**YANG DISETUJUI UNTUK DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA  
HIBAH .....<sup>21</sup>**

No	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK/ TIPE/ SPESIFIKASI	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL (JUMLAH x HARGA)
22	..... <sup>23</sup>	..... <sup>24</sup>	..... <sup>25</sup>	..... <sup>26</sup>	..... <sup>27</sup>	..... <sup>28</sup>	..... <sup>29</sup>	..... <sup>30</sup>
JUMLAH TOTAL						..... <sup>31</sup>		..... <sup>32</sup>

Jakarta, .....<sup>33</sup>

.....<sup>34</sup>

.....<sup>35</sup>

NIP .....<sup>36</sup>

<sup>18</sup> Diisi nomor surat persetujuan hibah BMN

<sup>19</sup> Diisi tanggal surat persetujuan hibah BMN

<sup>20</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>21</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>22</sup> Diisi nomor urut barang

<sup>23</sup> Diisi kode barang

<sup>24</sup> Diisi nama barang

<sup>25</sup> Diisi merk/ tipe/ spesifikasi barang

<sup>26</sup> Diisi tahun perolehan barang

<sup>27</sup> Diisi jumlah barang

<sup>28</sup> Diisi satuan barang

<sup>29</sup> Diisi harga satuan barang

<sup>30</sup> Diisi harga total barang (jumlah x harga)

<sup>31</sup> Diisi jumlah total (kuantitas) barang yang diserahkan

<sup>32</sup> Diisi jumlah total (rupiah) barang yang diserahkan

<sup>33</sup> Diisi tanggal pembuatan surat

<sup>34</sup> Diisi jabatan kepala unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>35</sup> Diisi nama kepala unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>36</sup> Diisi NIP kepala unit kerja pemberi hibah BMN

b. Format SK Penghapusan

KERTAS KOP INSTANSI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
NOMOR : .....<sup>1</sup>

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
PADA .....<sup>2</sup>

DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN  
KESEHATAN YANG DIHIBAHKAN KEPADA  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>3</sup>

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara pada .....<sup>4</sup> yang didistribusikan kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah .....<sup>5</sup> telah disetujui pemindahtanganannya melalui hibah berdasarkan surat Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan nomor .....<sup>6</sup> tanggal .....<sup>7</sup> hal .....<sup>8</sup>;
- b. bahwa Barang Milik Negara pada .....<sup>9</sup> yang didistribusikan kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah .....<sup>10</sup> telah dihibahkan berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Barang Milik Negara nomor .....<sup>11</sup> tanggal .....<sup>12</sup> dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara nomor .....<sup>13</sup> tanggal .....<sup>14</sup>;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diterbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara pada .....<sup>15</sup> yang Dihibahkan kepada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah .....<sup>16</sup>.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;

<sup>1</sup> Diisi nomor SK Penghapusan BMN yang Dihibahkan

<sup>2</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>3</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>4</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>5</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>6</sup> Diisi nomor surat persetujuan hibah BMN

<sup>7</sup> Diisi tanggal surat persetujuan hibah BMN

<sup>8</sup> Diisi hal surat persetujuan hibah BMN

<sup>9</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>10</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>11</sup> Diisi nomor naskah hibah BMN

<sup>12</sup> Diisi tanggal naskah hibah BMN

<sup>13</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>14</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>15</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>16</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA PADA ....<sup>17</sup> YANG DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH ....<sup>18</sup>.
- KESATU : Barang Milik Negara pada ....<sup>19</sup> dengan harga total perolehan sebesar ....<sup>20</sup> (...<sup>21</sup>) dihapus dari pencatatan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ini.
- KEDUA Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu menjadi tanggung jawab ....<sup>22</sup>.
- KETIGA .....<sup>23</sup> bertugas membuat laporan pelaksanaan penghapusan untuk disampaikan kepada:
- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Up. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
  - b. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - c. Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - d. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta II.
- KEEMPAT Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah .....<sup>24</sup> sebagai penerima distribusi Barang Milik Negara dari .....<sup>25</sup> segera melakukan penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu sebagai barang milik Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota/lembaga lainnya penerima hibah .....<sup>26</sup> sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal .....<sup>27</sup>

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT,

.....<sup>28</sup>

<sup>17</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>18</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>19</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>20</sup> Diisi nilai total BMN yang dihibahkan

<sup>21</sup> Diisi terbilang total BMN yang dihibahkan

<sup>22</sup> Diisi kepala unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>23</sup> Diisi kepala unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>24</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>25</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN

<sup>26</sup> Diisi nama penerima hibah BMN

<sup>27</sup> Diisi tanggal SK Penghapusan BMN

<sup>28</sup> Diisi nama Sesditjen P2P

Lampiran  
 Nomor : .....<sup>1</sup>  
 Tanggal : .....<sup>2</sup>

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIHAPUSKAN  
 PADA .....<sup>3</sup>  
 YANG DIHIBAHKAN KEPADA DINAS KESEHATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/LEMBAGA LAINNYA PENERIMA HIBAH .....<sup>4</sup>**

No	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK/ TIPE/ SPESIFIKASI	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL (JUMLAH x HARGA)
1.	..... <sup>5</sup>	..... <sup>6</sup>	..... <sup>7</sup>	..... <sup>8</sup>	..... <sup>9</sup>	..... <sup>10</sup>	..... <sup>11</sup>	..... <sup>12</sup>
JUMLAH					..... <sup>13</sup>			..... <sup>14</sup>

Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

.....<sup>15</sup>

<sup>1</sup> Diisi nomor SK Penghapusan BMN  
<sup>2</sup> Diisi tanggal SK Penghapusan BMN  
<sup>3</sup> Diisi nama unit kerja pemberi hibah BMN  
<sup>4</sup> Diisi nama penerima hibah BMN  
<sup>5</sup> Diisi kode barang  
<sup>6</sup> Diisi nama barang  
<sup>7</sup> Diisi merk/tipe/spesifikasi barang  
<sup>8</sup> Diisi tahun perolehan barang  
<sup>9</sup> Diisi kuantitas barang  
<sup>10</sup> Diisi satuan barang  
<sup>11</sup> Diisi harga satuan barang  
<sup>12</sup> Diisi harga total barang  
<sup>13</sup> Diisi kuantitas total barang  
<sup>14</sup> Diisi nilai total barang  
<sup>15</sup> Diisi nama Sesditjen P2P

## 5. Pemantauan

Pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana yang sudah disusun, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Proses pemantauan dilakukan selama siklus kegiatan, dimulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan keberlanjutan. Hasil kegiatan pemantauan digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap perencanaan. Pemantauan dilakukan dalam hal pemutakhiran data menggunakan media *real time* dan menggunakan bantuan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) apabila diperlukan dalam pengawasan.

## III. PENUTUP

Pemantauan merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dalam memonitor pelaksanaan penyelesaian hibah, penyelenggaraannya sebagai wujud mengoptimalkan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan juga sebagai sarana pemberdayaan sumber daya penerima barang di daerah, sehingga pedoman Pemantauan ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Negara dan Pengelolaan Barang Milik Negara.

Diharapkan Penyusunan Pedoman Pemantauan Penyelesaian Hibah dapat menjadi acuan bagi para pihak yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini mulai dari tahapan perencanaan sampai dengan pengawasan. Demikian pedoman ini disusun untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



DIREKTUR JENDERAL PENCEGAHAN  
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

MAXI REIN RONDONUWU