

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN KARPEG, KARIS/KARSU
TERMASUK UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH TAHUN ANGGARAN 2020

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas di atas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
3. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pembehentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang - undangan.
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. MASALAH YANG DI HADAPI

- Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah sebagai pedoman dalam penetapan kartu identitas pegawai dan status kepegawaian PNS.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat sebanyak 250 PNS yang akan dilakukan Pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu dan sebanyak 75 PNS yang akan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah.

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terkelolanya administrasi Karpeg, Karis/Karsu termasuk Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

E. SASARAN

- Terlaksananya pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu termasuk Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 66.085.000,- (Enam puluh enam juta delapan puluh lima ribu rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				
5 2	BELANJA LANGSUNG				66.085.000
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				66.085.000
5 2 1 01	Honorarium PNS				6.000.000
5 2 1 1 001	<u>Honorarium Pelaksana Kegiatan</u> <i>Honor PPTK</i>	12	<i>ok</i>	500.000	6.000.000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				60.085.000
5 2 2 03	Belanja Jasa Kantor				10.200.000
5 2 2 03 012	<u>Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi Kegiatan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah</u> Penggantian Tiket Pesawat				5.700.000
	<i>Tim Penguji Kanreg XII BKN Pekanbaru, 2 org</i>	2	<i>orang</i>	1.600.000	3.200.000
	<i>Tim Penyedia Soal dari PPSR BKN Pusat</i>	1	<i>orang</i>	2.500.000	2.500.000
5 2 2 03 013	<u>Belanja Akomodasi</u> <i>Penginapan Tim Penguji/Tim Penyedia Soal (3org x 2hr)</i>	6	<i>kali</i>	750.000	4.500.000
5 2 2 05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				4.710.000
5 2 2 05 003	<u>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas</u> <i>BBM (d/m Daerah)</i>	130	<i>Liter</i>	7.850	1.020.500
	<i>BBM (d/m Prov)</i>	70	<i>Liter</i>	7.850	549.500
	<i>BBM (Pekanbaru)</i>	400	<i>Liter</i>	7.850	3.140.000

1	2	3	4	5	6
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Pengadaan				4.400.000
5 2 2 06 001	<u>Belanja Cetak</u>				
	<u>Kegiatan Ujian Dinas</u>				400.000
	Spanduk (2 bh x 5 mtr)	10	meter	40.000	400.000
5 2 2 06 002	<u>Belanja Pengadaan</u>				4.000.000
	Fotokopi	20000	lembar	200	4.000.000
5 2 2 07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				1.350.000
5 2 2 07 002	<u>Belanja sewa Gedung/Kantor/Tempat</u>				
	<u>Belanja Perlengkapan Gedung Pemerintah</u>				1.350.000
	Persiapan Gedung / Dekorasi	1	kali	250.000	250.000
	Sound system	1	kali	250.000	250.000
	Kebersihan	1	kali	250.000	250.000
	Kursi 200 buah	200	buah	3.000	600.000
5 2 2 08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				2.400.000
5 2 2 08 001	<u>Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat</u>				2.400.000
	Sewa Mobil (keg. Karpeg karis/karsu)	4	hari	300.000	1.200.000
	Sewa Mobil (keg. Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah)	4	hari	300.000	1.200.000
5 2 2 11	Belanja Makanan dan Minuman				7.875.000
5 2 2 11 002	<u>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</u>				1.650.000
	<u>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</u>				
	(keg.karpeg,karis/karsu)				825.000
	Makan dan Minum (5 org x 6 kl)	30	ok	20.000	600.000
	Snack (5 org x 6 kl)	30	ok	7.500	225.000
	<u>Belanja Makanan dan Minuman Rapat (keg.ujian dinas dan penyesuaian ijazah)</u>				825.000
	Makan dan Minum (5 org x 6 kl)	30	ok	20.000	600.000
	Snack (5 org x 6 kl)	30	ok	7.500	225.000
5 2 2 11 005	<u>Belanja Makanan dan Minuman Panitia</u>				6.225.000
	Makan Peserta (75 org x 1 kl)	75	ob	27.500	2.062.500
	Makan Panitia dan Tim Ahli (20 org x 3 kl)	60	ob	45.000	2.700.000
	Snack Peserta (75 org x 1 kl)	75	ob	7.500	562.500
	Snack Panitia dan Tim Ahli (20 org x 3 br x 2 kl)	120	ob	7.500	900.000
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas				12.750.000
5 2 2 15 001	<u>Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah</u>				5.600.000
	<u>Kegiatan Karpeg Karis/Karsu</u>				4.200.000
	Kecamatan BAB s.d Kecamatan Silaut				2.000.000
	Gol.IV	4	ob	150.000	600.000
	Gol.III	8	ob	125.000	1.000.000
	Gol.II	4	ob	100.000	400.000
	Kec. Ranah Pesisir s.d Kec. Airpura				1.600.000
	Gol.IV	4	ob	125.000	500.000
	Gol.III	8	ob	100.000	800.000
	Gol.II	4	ob	75.000	300.000
	Kec. Rata-rata				600.000
	Gol.IV	2	ob	100.000	200.000
	Gol.III	4	ob	75.000	300.000
	Gol.II	2	ob	50.000	100.000
	<u>Kegiatan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah</u>				1.400.000
	Kecamatan BAB s.d Kecamatan Silaut				1.400.000
	Gol.III	8	ob	125.000	1.000.000
	Gol.II	4	ob	100.000	400.000
5 2 2 15 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas luar daerah dalam propinsi</u>				7.150.000
	<u>Kegiatan Karpeg Karis/Karsu</u>				2.100.000
	Gol.IV	6	ob	175.000	1.050.000
	Gol.III	6	ob	125.000	750.000
	Gol.II	3	ob	100.000	300.000
	<u>Kegiatan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah</u>				2.550.000
	Gol.IV	4	ob	175.000	700.000
	Gol.III	10	ob	125.000	1.250.000
	Gol.II	6	ob	100.000	600.000
	<u>Penginapan</u>				2.500.000
	Eselon II	1	ob	600.000	600.000
	Eselon III	1	ob	500.000	500.000
	Eselon IV	2	ob	400.000	800.000
	Staf	2	ob	300.000	600.000

1	2	3	4	5	6
5 2 2 24	Belanja Jasa Pihak Ketiga				16.400.000
5 2 2 24 002	<u>Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur</u>				<u>16.400.000</u>
	- Honor Tenaga Penguji Kanreg XII BKN (3 org)	3	ok	1.200.000	3.600.000
	- Honor Tenaga Penyedia Soal/PPSR BKN (1 org)	1	ok	1.200.000	1.200.000
	- Honor Tenaga Penguji Kabupaten (1 org)	1	ok	1.200.000	1.200.000
	- Setoran PNPB untuk peserta Ujian	75	orang	100.000	7.500.000
	- Keynote speaker	1	ok	2.500.000	2.500.000
	- MC	1	ok	200.000	200.000
	- Pembaca Doa	1	ok	200.000	200.000
JUMLAH					66.085.000

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terbitnya Kartu Identitas Pegawai sebanyak 250 yang terdiri dari Karpeg, Karis/Karsu serta 75 lembar Sertifikat Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah PNS.

H. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAIN

- Seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

I. ORGANISASI KEGIATAN

Dengan mengacu kepada :

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor : 3.00.04.3.00.04.01.17.22. tentang Kegiatan Pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu Tahun Anggaran 2020.
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2020, tanggal 08 Januari 2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/03/BKPSDM-2020, tanggal 9 Januari 2020, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

1. Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran : Kabid Mutasi dan Promosi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Bendaharawan Pengeluaran, Staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir
5. Sekretariat Pelaksana Teknis Kegiatan, Staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

K. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dengan mempedomani Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program

Bertugas sebagai berikut :

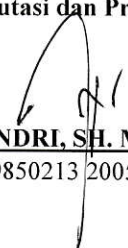
 - 1.1. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program / kegiatan.
 - 1.2. Memberikan arah dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program / kegiatan.
 - 1.3. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-OPD tahun anggaran berjalan.

- 1.4. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi paling lambat 1 X 3 bulan
 - 1.5. Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 1.6. Menandatangani SPM.
 - 1.7. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
 - 1.8. Mengelola barang milik Daerah / kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
 - 1.9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
 - 1.10. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
 - 1.11. Melaksanakan tugas-tugas Pengelola Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
2. Penanggung Jawab Kegiatan
Bertugas sebagai berikut :
- 2.1. Membantu Penanggung jawab Kegiatan dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali / kompetensi dan pertimbangan lainnya.
 - 2.2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Bertugas sebagai berikut :
- 3.1. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
 - 3.2. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan.
 - 3.3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3.4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - 3.5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - 3.6. Dan tugas-tugas lainnya sesuai yang diatur dalam Keputusan Presiden Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
4. Bendahara Pengeluaran
Bertugas sebagai berikut :
- 4.1. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
 - 4.2. Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD
 - 4.3. Mencatat SPP yang diajukan ke dalam register dibuat tiga rangkap, lembar 1 dan 2 untuk PPK-OPD dan lembar ke-3 untuk arsip bendahara.
5. Staf Pengelola Kegiatan
Bertugas sebagai berikut :
- 5.1. Membantu Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk Pelaksana Kegiatan.


Demikian Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan Pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2020

Disetujui oleh :
**Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Mutasi dan Promosi ASN**


ANDRI, SH. MM.
NIP. 19850213 200501 1 002

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN**


MUHAMAD KADRI, S.A.P
NIP. 19831114 200701 1 003

Diketahui oleh :
Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM


Drs. YESPI NAWIARSIH
NIP. 19681017 198903 1 003