

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMBERIAN BANTUAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI IJIN/TUGAS BELAJAR
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 pembekuan 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

- Pada saat ini masyarakat semakin kritis terhadap pelayanan yang diberikan oleh aparatur. Hal ini menuntut tersedianya aparatur yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas namun tidak didukung dengan peningkatan kualitas sumber daya aparatur itu sendiri.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Sejak awal otonomi daerah upaya peningkatan sumber daya aparatur sudah semakin menjadi perhatian Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini dilakukan karena sudah menjadi tuntutan untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas ini sudah menjadi tuntutan dalam upaya tersedianya aparatur yang profesional dan handal yang mempunyai kapasitas dan kompetensi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Meningkatkan pengetahuan PNS
- Meningkatkan kompetensi sesuai jenjang pendidikannya
- Meningkatkan mutu pegawai dan memberikan motivasi bekerja

E. SASARAN

- Tercapainya peningkatan kualitas pendidikan umum aparatur (peningkatan jumlah PNS yang mengemban pendidikan pada program D.III, D.IV/S1, S2, Program Spesialis dan Profesi serta program Doktor).
- Tercapainya tertib administrasi penerbitan Izin Belajar dan Tugas Belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 82.800.000 (Delapan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				82.800.000.00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				82.800.000.00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				16.800.000.00
5.2.1.01.	Honorarium PNS				16.800.000.00
5.2.1.01.001.	Honorarium Pelaksana Kegiatan				16.800.000.00
	Honor KPA	12	OB	900.000.00	10.800.000.00
	Honor PPTK	12	OB	500.000.00	6.000.000.00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				66.000.000.00
5.2.2.01	Belanja Bahan Habis Pakai				1.950.000.00
5.2.2.01.006	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				1.950.000.00

	BBM	250	Liter	7800.00	1.950.000.00
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor				650.000.00
5.2.2.03.006	Belanja Dekorasi				650.000.00
	Spanduk (2 buah x 5 meter)	10	meter	40000.00	400.000.00
	Dekorasi Gedung	1	paket	250000.00	250.000.00
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan				2.000.000.00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				2.000.000.00
	Fotokopi	10000	lembar	200.00	2.000.000.00
5.2.2.07	Belanja Sewa Gedung/Gudang/Kantor/Tempat				250.000.00
5.2.2.07.002	Belanja Sewa Gedung/Gudang/Kantor/Tempat				250.000.00
	Kebersihan	1	kali	250000.00	250.000.00
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				600.000.00
5.2.2.08.001	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat				600.000.00
	Sewa Mobil	2	Hari	300.000.00	600.000.00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				4.600.000.00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				1.100.000.00
	Makan Rapat (10 org x 4 kl)	40	Ok	20.000.00	800.000.00
	Buah-buahan	40	Ok	7.500.00	300.000.00
5.2.2.11.005.	Belanja makanan dan minuman panitia				3.500.000.00
	Belanja makan minum panitia, tim penguji dan peserta seleksi				3.500.000.00
	Makan Rapat (50 org x 1 kl)	50	Ok	20.000.00	1.000.000.00
	Buah-Buahan	1	Paket	2.500.000.00	2.500.000.00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				5.700.000.00
5.2.2.15.002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi				5.700.000.00
	Ke Padang				5.700.000.00
	- Gol IV (2 org x 2 hr x 3 kl)	12	Oh	175.000.00	2.100.000.00
	- Gol III (2 org x 2 hr x 4 kl)	16	Oh	125.000.00	2.000.000.00
	- Gol II (2 org x 2 hr x 4 kl)	16	Oh	100.000.00	1.600.000.00
5.2.2.22	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS				9.750.000.00
5.2.2.22.02	Belanja Beasiswa tugas belajar S1				2.000.000.00
	Belanja Penyelesaian Skripsi/KKN (TB dlm & Luar Prov)	1	org	1.000.000.00	1.000.000.00
	Bantuan Wisuda (TB dalm dan Luar Prov)	1	orang	1.000.000.00	1.000.000.00
5.2.2.22.03	Belanja Beasiswa tugas belajar S2				7.750.000.00
	Belanja Kerjasama dengan Bappenas	1	orang	5.000.000.00	5.000.000.00
	Belanja Penyelesaian Thesis/penelitian (TB dlm propinsi)	1	orang	1.500.000.00	1.500.000.00
	Belanja Wisuda (TB dalam Propinsi)	1	orang	1.250.000.00	1.250.000.00
5.2.2.24	Belanja Jasa Pihak Ketiga				40.500.000.00
5.2.2.24.002	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur Tim Penguji				40.500.000.00
	biaya peserta seleksi (30 org x 1 kl)	30	orang	1.000.000.00	30.000.000.00
	Transportasi Tim Penguji (3 org x 1 kl)	3	org	2.500.000.00	7.500.000.00
	Penginapan Tim Penguji (3 org x 2mlm x 1kl)	6	oh	500.000.00	3.000.000.00
JUMLAH					82.800.000.00

G.HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
- Terlaksananya tertib administrasi penerbitan izin belajar dan tugas belajar

H. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAIN

- Kegiatan Pemberian Bantuan izin belajar / tugas belajar terkait dengan semua PNS yang bertugas pada semua dinas/badan/kantor di Kabupaten Pesisir Selatan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan juga melakukan kerjasama pendidikan dengan lembaga-lembaga Perguruan Tinggi seperti UGM, UNAND, UI, IPDN, LAN, ITB, UT dan lainnya.

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.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.17.18 tentang Kegiatan Pemberian Bantuan dan Pengelolaan Administrasi Ijin Belajar /Tugas Belajar Anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pemberian Bantuan izin belajar / tugas belajar Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

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

Bertugas sebagai berikut :

4.1 Membantu Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk Pelaksana Kegiatan.

5 Bendahara Pengeluaran

Bertugas sebagai berikut :

5.1 Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).

5.2 Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD

5.3 Mencatat SPP yang diajukan ke dalam register dibuat tiga rangkap, lembar 1 dan 2 untuk PPK-OPD dan lembar ke-3 untuk arsip bendahara.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Painan, 13 Januari 2020

Disetujui oleh :

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ANDRI, S.H.,M.M.

NIP. 19850213 200501 1 002

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Mutasi dan Pengembangan Karir ASN**

SYAFRINO, SAP, M.I.Kom

NIP. 19840430 200501 1 002

Diketahui oleh :

**Kuasa Pengguna Anggaran /
Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM**

Drs. YESPI NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003