

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program : Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Kegiatan : Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran : 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : 54.234.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
. Nama : MUHAIMIN ZURNA, SE., M.CIO
. Jabatan : Kasubbid Profesi, Data dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
. Nama : YUSRI JAPRISKA, SE
. Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
a. Masukan
- Jumlah Dana : 54.234.000,-
- Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2020
12. Keluaran : Dokumen PNS Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
Hasil : Arsip Kepegawaian sesuai dengan PERKA BKN No 18 Tahun 2011
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 (terlampir).
Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran kegiatan Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian.

(DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN					Formulir RKA SKPD 2.2.1
TAHUN ANGGARAN 2020					
Urusan Pemerintahan	: 3.00. - PENUNJANG URUSAN				
Organisasi	: 3.00.04.01. - BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
Program	: 3.00.04.3.00.04.01.31. - Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur				
Kegiatan	: - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian				
Lokasi Kegiatan	: Kec. Dalam kab. Pessel				
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Jumlah Tahun n	54.234.000 Lima puluh empat juta dua ratus tiga puluh empat ribu Rupiah				
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0,00 (Rupiah)				
Lokasi Kegiatan	: Kec. Dalam kab. Pessel				
Kelompok sasaran Kegiatan	: Aparatur PNS				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	Tertaksananya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur			100%	
Masukan	Jumlah Dana yang Dibutuhkan			54.234.000	
Keluaran	Pengelolaan tata naskah kepegawaian kabupaten pesisir selatan			2700 map	
Hasil	Tersusunnya tata naskah kepegawaian Kabupaten Pesisir Selatan dengan baik			2700 map	
Kelompok Sasaran : Aparatur					
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan			Jumlah (Rp)
		Rincian Perhitungan			
1	2	Volume	Satuan	Harga Satuan	6
5 2	BELANJA LANGSUNG				54.234.000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				
5 2 2 01	Belanja Bahan Pakai Habis				45.900.000
5 2 2 01 001	Belanja Alat Tulis Kantor - map ordener folio gema (gogi)	2700	buah	17 000	45 900 000
5 2 2 05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				1.884.000
5 2 2 05 003	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Belanja BBM	240	liter	7.850	1 884 000
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan				850.000
5 2 2 06 001	Belanja Penggandaan Belanja Penggandaan	4250	lbr	200	850.000
5 2 2 08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				900.000
5 2 2 08 001	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Sewa Mobil	3	hari	300.000	900.000
5 2 2 11	Belanja Makanan dan Minuman				1.375.000
5 2 2 11 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Belanja Makan dan Minum Rapat (10 org x 5 kl) Belanja Snack Rapat (10 org x 5 kl)	50 50	ok ok	20.000 7.500	1.000.000 375.000
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas				3.325.000
5 2 2 15 01	Belanja Perjalanan dinas dalam daerah Kec. Lunang, Silaut, Basa IV Balai, Ranah Ampek Hulu Gol.III (2 org x1 hr x 3 kl) Kec. Pancung Soal dan Airpura Gol.III (2 org x 1 hr x 3 kl) Kec. Rata-rata Gol.III (2 org x 1 hr x 3 kl)	4 7 6	ob OH OH	150.000 125.000 100.000	600.000 875.000 600.000
5 2 2 15 02	Belanja Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi	10	OH	125.000	1.250.000
JUMLAH					52.984.000

Painan, Januari 2020
Kepala BKPSDM

dto

Drs. YESPI NAWIARSIH

NIP.19681017 198903 1 003

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

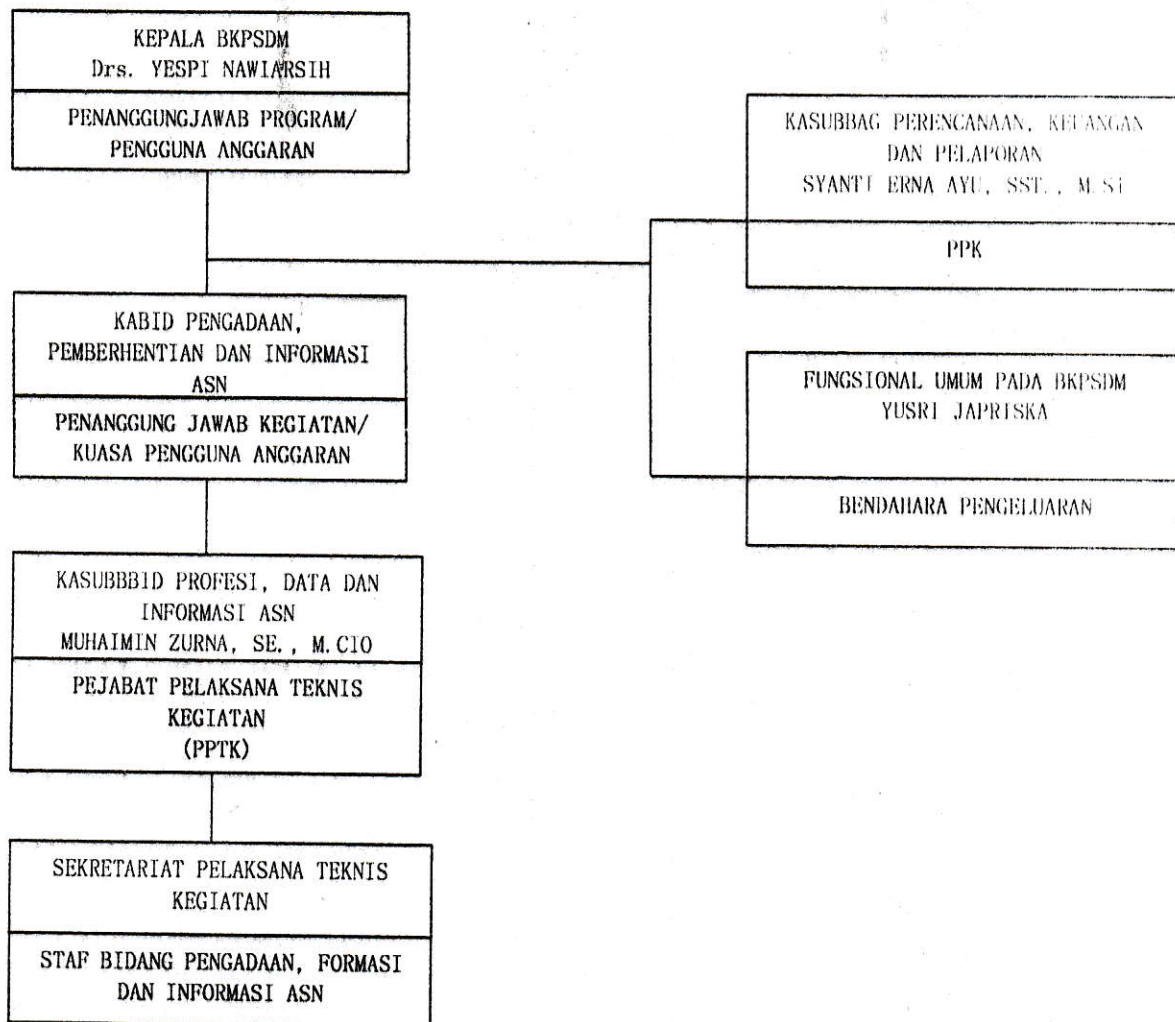
Tertatanya pengelolaan dokumen kepegawaian yang baik dan optimal untuk memudahkan proses peremajaan data kepegawaian yang tersimpan secara elektronik dalam database kepegawaian, sehingga didapatkan kecocokan data antara dokumen fisik dengan data elektronik, serta tersusunnya dokumen PNS sesuai PERKA BKN No 18 Tahun 2011.

2. Sasaran

Sasaran dari kegiatan ini adalah seluruh PNS Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN TAHUN ANGGARAN 2020



4. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Kearsipan;
- b. Permendagri No. 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
- d. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
- f. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 6 tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- h. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBC Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- i. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2020 tanggal 8 Januari 2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- j. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/003/BKPSDM-2020, tanggal 9 Januari 2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

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

- a. Penanggung Jawab Program
 - 1) Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksana program dan kegiatan.
 - 2) Melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan
 - 3) Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun anggaran yang bersangkutan
 - 4) Mempertanggung jawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh Dokumen paling lambat 1 x 3 bulan.
 - 5) Menandatangani surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran
 - 6) Menandatangani SPM.
 - 7) Mengelola hutang piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah
 - 8) Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
 - 9) Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah

- 10) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b. Penanggung Jawab Kegiatan
Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Penyelenggaraan eGovernment), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:
 - 1) Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya
 - 2) Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, dengan tugas sbb :
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Melakukan verifikasi SPP
 - 4) Menyiapkan SPM
 - 5) Melakukan verifikasi dari penerimaan
 - 6) Melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah
 - 7) Menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah
 - e. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
 - 2) Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
 - 3) Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 4) Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-Perangkat Daerah
 - 5) Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.

- 6) Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.
- 7) Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
- 8) Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
- 9) Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
- 10) Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 11) Menandatangani Register Penutupan Kas.
- 12) Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah.

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

Disetujui oleh
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN



H. NURMAILISTRY
NIP. 19670503 199503 2 002

Painan, 6 Januari 2020
Dibuat oleh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasubid Profesi, Data dan Informasi ASN



MUHAMMIN ZURNA, SE., M.CIO
NIP. 19840116 200604 2 003

Diketahui oleh :
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan

Drs. YESY NAWIARSIH
NIP. 19681017 198903 1 003

4
3
2
1