

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYELENGGARAAN MAJELIS PERTIMBANGAN PEGAWAI
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, Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja ASN;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi penilaian kinerja ASN;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkup perangkat daerah;
4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. MASALAH YANG DI HADAPI

Untuk pemberian hukuman disiplin atau sanksi bagi PNS yang melakukan indisipliner/kasus serta bagi PNS yang mengajukan permohonan izin perceraian, perlu dipertimbangkan jenis dan tingkat hukuman yang akan diberikan pada PNS yang bersangkutan, serta pertimbangan untuk memberikan atau menolak izin perceraian PNS. Pertimbangan tersebut dirapatkan dalam Rapat Majelis Pertimbangan Pegawai (MPP).

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Diprediksi sekitar 30 (tiga puluh) permohonan pemberian izin perceraian PNS dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) yang akan di berikan rekomendasi untuk diizinkan atau ditolak perceraianya oleh PPK. Dan diprediksi sekitar 5 (lima) kasus akan di rapatkan dalam Majelis Pertimbangan Pegawai (MPP).

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terselenggaranya :1). Memberikan pertimbangan kepada pimpinan atas usul penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat sebagaimana diurut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2). Memberikan pertimbangan kepada pimpinan mengenai izin perceraian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

E. SASARAN

- Terwujudnya pemberian :1). Memberikan pertimbangan kepada pimpinan atas usul penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat sebagaimana diurut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2). Memberikan pertimbangan kepada pimpinan mengenai izin perceraian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 13.137.500,- (Tiga Belas Juta Seratus Tiga Puluh Tujuh ribu Lima Ratus Rupiah)

| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah (Rp) |
|---------------|--|---------------------|--------|--------------|-------------|
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. | BELANJA | | | | 13.137.500 |
| 5.2. | BELANJA LANGSUNG | | | | 13.137.500 |
| 5.2.2 | BELANJA BARANG DAN JASA | | | | 8.722.500 |
| 5.2.2.05. | Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor | | | | 1.177.500 |
| 5.2.2.05.003 | Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas dan Pelumas | | | | 1.177.500 |
| | BBM | 150 | ltr | 7.850 | 1.177.500 |
| 5.2.2.06 | Belanja Cetak dan Pengadaan | | | | 60.000 |
| 5.2.2.06.002 | Belanja Pengadaan | | | | 60.000 |
| | fotocopy | 300 | Lembar | 200 | 60.000 |
| 5.2.2.08 | Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat | | | | 600.000 |
| 5.2.2.08.001 | Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat | | | | 600.000 |
| | Rental | 2 | hr | 300.000 | 600.000 |
| 5.2.2.11. | Belanja makanan dan minuman rapat | | | | 2.310.000 |
| 5.2.2.11.002. | Belanja Makan dan Minuman Rapat | | | | 2.310.000 |
| | Kegiatan MPP | | | | 2.310.000 |
| | <i>Makan dan minum Rapat (14 org x 4 kali)</i> | 84 | OK | 20.000 | 1.680.000 |
| | <i>Snack Rapat (14 org x 4 kali)</i> | 84 | OK | 7.500 | 630.000 |
| | <i>Kegiatan Satya Lancana Karya Satya</i> | | | | 475.000 |
| | <i>Makan Rapat (10 org x 2 kl)</i> | 20 | OK | 20.000 | 400.000 |
| | <i>Snack Rapat (10 org x 2 kl)</i> | 10 | OK | 7.500 | 75.000 |

| | | | | | |
|---------------|---|----|----|---------|------------|
| 5.2.2.15 | Belanja Perjalanan Dinas | | | | 4.575.000 |
| 5.2.2.11.001. | <i>Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah</i> | | | | 4.575.000 |
| | <i>Kec.Koto XI Tarusan s/d Lengayang</i> | | | | 1.400.000 |
| | <i>Gol.IV</i> | 8 | OH | 175.000 | 1.400.000 |
| | <i>Gol.III</i> | 20 | OH | 150.000 | 3.000.000 |
| | <i>Gol.II</i> | 4 | OH | 100.000 | 400.000 |
| | <i>Kec.Ranah Pesisir,Air Pura, dan Pan,Soal</i> | | | | 1.225.000 |
| | <i>Gol.IV</i> | 2 | OH | 225.000 | 450.000 |
| | <i>Gol.III</i> | 3 | OH | 175.000 | 525.000 |
| | <i>Gol.II</i> | 2 | OH | 125.000 | 250.000 |
| | <i>Kec.BAB Tapan s/d Silaut</i> | | | | 1.950.000 |
| | <i>Gol.IV</i> | 4 | OH | 250.000 | 1.000.000 |
| | <i>Gol.III</i> | 6 | OH | 125.000 | 750.000 |
| | <i>Gol.II</i> | 2 | OH | 100.000 | 200.000 |
| | JUMLAH | | | | 13.137.500 |

G.HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya sidang Majelis Pertimbangan Pegawai guna memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian

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 3.00.04.3.00.04.01.17.20. tentang Kegiatan Penyelenggaraan Majelis Pertimbangan Pegawai Tahun Anggaran 2020
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2019, 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 : 800.05/003/BKPSDM-2019, 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 Penyelenggaraan Majelis Pertimbangan Pegawai Tahun Anggaran 2018 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, Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbid Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja 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 Selatan.
- 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 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, Januari 2020

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

HENIRAWATI, S.E
NIP. 19720729 200604 2 003

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN

ADE MARLINA
NIP. 19830329 200902 2 003

Diketahui oleh :
Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM

Drs. YESPI NAWIRARSIH
NIP. 19681017 198903 1 003