

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENILAIAN EVALUASI KINERJA**  
**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**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan selaku organisasi yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di bidang Kepegawaian perlu untuk mengetahui nilai dari setiap PNS yang tergambar dari penilaian atasan, rekan sejawat, bawahan dari PNS yang dinilai (penilaian 360 derajat), sehingga dengan penilaian tersebut dapat dijadikan penunjang seorang PNS untuk dipromosikan, dimutasi atau bahkan diberikan diklat-diklat terkait lainnya sehingga PNS dapat berkembang sesuai dengan demi menjadi PNS yang profesional.

**C. KONDISI AWAL/SAAT INI**

- Telah dilakukan penilaian yang dilakukan secara 360 derajat terhadap sebagian PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan,

**D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI**

- Terwujudnya penilaian terhadap 1.000 PNS secara 360 derajat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020

**E. SASARAN**

- Terwujudnya penilaian terhadap 1.000 PNS secara 360 derajat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020

**F. DANA**

- Dana tersedia : Rp. 15.000.000,- ( Lima Belas Juta Rupiah)

5.	<b>BELANJA</b>				15.000.000
5.2.	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				15.000.000
5.2.2.	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				15.000.000
5.2.2.05.	<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>				1.560.000
5.2.2.05.003	<b>Belanja BBM/Gas dan pelumas</b>				1.560.000
	bbm	200	liter	7.800	1.560.000
5.2.2.06.	<b>Belanja Cetak dan Pengadaan</b>				2.000.000
5.2.2.05.002	<b>Belanja Pengadaan</b>				2.000.000
	Foto Copy	10.000	lembar	200	2.000.000
5.2.2.08.	<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat</b>				900.000
5.2.2.08.001.	<i>Sewa Mobil</i>	3	hr	300.000	900.000
5.2.2.11	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				990.000
5.2.2.11.001.	<i>Belanja makanan dan minuman rapat</i>				990.000
	<i>Makan Minum</i>	36	OK	27.500,00	990.000
5.2.2.15.	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				9.550.000
5.2.2.15.001.	<b>Belanja perjalanan dinas dalam daerah</b>				7.300.000
	kec.Koto Tarusan s/d Lengayang				2.100.000
	<i>Golongan IV</i>	12	oh	100.000	1.200.000
	<i>Golongan III</i>	12	oh	75.000	900.000
	kec.Ranah Pesisir s/d Pc.Soal				2.250.000
	<i>Golongan IV</i>	10	oh	125.000	1.250.000
	<i>Golongan III</i>	10	oh	100.000	1.000.000
	<i>Kec.BAB s/d Silaut</i>				2.950.000
	<i>Golongan IV</i>	10	oh	150.000	1.500.000
	<i>Golongan III</i>	10	oh	125.000	1.250.000
	<i>Golongan II</i>	2	oh	100.000	200.000

5.2.2.15.002	Belanja Perjalanan Dinas Luar daerah Dalam Propinsi				2.250.000
	<i>Golongan IV</i>	4	oh	175.000	700.000
	<i>Golongan III</i>	6	oh	125.000	750.000
	<i>Golongan II</i>	8	oh	100.000	800.000
	<b>Jumlah</b>				<b>15.000.000</b>

#### G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya penilaian terhadap seluruh PNS secara 360 derajat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2020

#### 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 3.00.04.3.00.04.01.17.21. tentang Kegiatan Penilaian Evaluasi Kinerja 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 Pemeriksaan Kasus PNS dan Masalah Perceraian 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, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN 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 Manusia**

  
**HENDRAWATI S.E**

NIP. 197207292006042003

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

  
**ADE MARLINA**

NIP. 198303292009022003

Diketahui oleh :

**Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM**

  
**Drs. YESPI NAWIARSIH**

NIP. 196810171989031003