

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI MUTASI 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, 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

- Banyaknya tuntutan PNS yang mengusulkan permohonan pindah tugas PNS dalam Kab. Pesisir Selatan, permohonan pindah masuk/keluar Kabupaten Pesisir Selatan termasuk usulan dari Perangkat Daerah
- Terdapatnya usulan pengangkatan pertama kedalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dari jabatan fungsional dan permohonan pengangkatan kembali kedalam jabatan fungsional

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat permohonan pindah tugas PNS dalam Kabupaten Pesisir Selatan, mutasi PNS keluar/masuk Kab. Pesisir Selatan
- Terdapatnya usulan pengangkatan pertama PNS kedalam jabatan fungsional. Pembebasan sementara dan pengangkatan kembali kedalam jabatan fungsional tertentu

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terselenggaranya tertib administrasi penerbitan petikan surat keputusan mutasi PNS didalam Kab. Pesisir Selatan, Surat Rekomendasi Melepas dan Surat Rekomendasi Menerima.
- Terselenggaranya penerbitan surat keputusan pengangkatan PNS kedalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali kedalam jabatan fungsional

E. SASARAN

- Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian penerbitan surat keputusan mutasi PNS dalam Kabupaten, penerbitan surat rekomendasi menerima, surat rekomendasi melepas, penerbitan surat keputusan pengangkatan PNS kedalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 18.200.000,- (Delapan Belas Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5.	BELANJA				18.200.000.00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				18.200.000.00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				18.200.000.00
5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				2.340.000.00
5.2.2.05.001.	Belanja bahan bakar minyak/Gas dan Pelumas				2.340.000.00
	BBM	300	Liter	7.800.00	2.340.000.00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				3.500.000.00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				3.500.000.00
	Fotokopi Keg. Mutasi	10000	lembar	200.00	2.000.000.00
	Fotokopi Keg. Penyelenggaraan Tim penilaian	7500	lembar	200.00	1.500.000.00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				900.000.00
5.2.2.08.001.	Belanja sarana mobilitas darat				900.000.00
	Sewa Mobil	3	Hari	300.000.00	900.000.00
5.2.2.11.	Belanja Makan Minum Rapat				4.260.000.00
5.2.2.11.002.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				4.260.000.00
	Makan Rapat Keg. Mutasi	75	Ok	20.000.00	1.500.000.00
	Keg. Penyelenggaraan tim penilaian kinerja				
	Makan (10 org x 12 kl)	120	ok	16.500.00	1.980.000.00
	Snack (10 x 12 kl)	120	ok	6.500.00	780.000.00

5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				7.200.000.00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah Kec. Lunang, Silaut, BAB dan Ranah IV Hulu Tapan		-		4.000.000.00 2.500.000.00
	- Gol IV (1 org x 2 hr x 2 kl)	4	Oh	150.000.00	600.000.00
	- Gol III (3 org x 2 hr x 2 kl)	12	Oh	125.000.00	1.500.000.00
	- Gol II (1 org x 2 hr x 2 kl)	4	Oh	100.000.00	400.000.00
	Kec. Ranah Pesisir sd Pc. Soal				1.500.000.00
	- Gol IV	3	Oh	125.000.00	375.000.00
	- Gol III	9	Oh	100.000.00	900.000.00
	- Gol II	3	Oh	75.000.00	225.000.00
5.2.2.15.002.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi				3.200.000.00
	- Gol IV	8	Oh	175.000.00	1.400.000.00
	- Gol III	8	Oh	125.000.00	1.000.000.00
	- Gol II	8	Oh	100.000.00	800.000.00
JUMLAH					18.200.000.00

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya tertib administrasi mutasi PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, mutasi PNS keluar/masuk Kab. Pesisir Selatan, pengangkatan pertama kedalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional

H. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAIN

- Seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

I. ORGANISASI KEGIATAN

Dengan mengacu kepada :

- a. 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.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. 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.
- d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.01.17.23 tentang Kegiatan Pengelolaan Administrasi Mutasi Pegawai Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Administrasi Mutasi 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 : Kabid Mutasi dan Promosi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbid Mutasi dan Pengembangan Karir 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

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.

Disetujui oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran

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

ANDRI, S.P., M.M.

NIP. 19850213 200501 1 002

Painan, 13 Januari 2020

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

SYAFRINO, SAP, M.I.Kom

NIP. 19840430 200501 1 002

Diketahui oleh :

Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM

Drs. YESPI NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003