1

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program	:	Program Kepegawaian Daerah
Kegiatan	:	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
Organisasi	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	:	2021

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Program Kepegawaian Daerah
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : 62.588.900,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2021
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 : 62.588.900,-
       - Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2021
    b. Keluaran : Terbentuknya kerjasama yang baik dalam pengelolaan data kepegawaian PNS Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sehingga tersedia data kepegawaian yang akurat dan *up to date*
    c. Hasil : Dihasilkannya informasi kepegawaian setiap saat, secara berkala dan setiap akhir tahun.

13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021 (terlampir).
    Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian:

(DPA) Tahun 2021 sebagai berikut :

RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021

Urusan : 5.03 UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Program : 5.03.02 PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH
Kegiatan : 5.03.02.2.01 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN Sub Kegiatan : 5.03.02.2.01.10 Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
Sumber Pendanaan :
Lokasi Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan : Januari s.d. Desember Kelompok Sasaran :
Jumlah 2020 : Rp.0
Jumlah 2021 : Rp.62.588.900
Jumlah 2022 : Rp.0

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 62.588.900
Keluaran	Jumlah data kepegawaian yang diperbaharui (update) Pengembangan aplikasi SIMPEG dan SAPK	3000 data 2 aplikasi
Hasil		

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	**BELANJA DAERAH**					**Rp. 62.588.900**
5.1	**BELANJA OPERASI**					**Rp. 62.588.900**
5.1.01	**Belanja Pegawai**					**Rp. 15.600.000**
5.1.01.03	**Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN**					**Rp. 15.600.000**
5.1.01.03.07	**Belanja Honorarium**					**Rp. 15.600.000**
5.1.01.03.07.0001	**Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan**					**Rp. 15.600.000**
	[#] HONORARIUM KPA					**Rp. 9.600.000**
	[-]					
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan [Belanja Gaji dan Tunjangan]	12 Bulan		800.000	0	Rp. 9.600.000
	[#] HONORARIUM PPTK					**Rp. 6.000.000**
	[-]					

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan [Belanja Gaji dan Tunjangan]	12 Bulan		500.000	0	Rp. 6.000.000
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**					**Rp. 46.988.900**
5.1.02.01	**Belanja Barang**					**Rp. 12.883.900**
5.1.02.01.01	**Belanja Barang Pakai Habis**					**Rp. 12.883.900**
5.1.02.01.01.0004	**Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas**					**Rp. 2.400.000**
	[#] BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS					**Rp. 2.400.000**
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Bahan Bakar minyak, BBM Mobil Dinas/Pertalite	300 Liter	Liter	8.000	0	Rp. 2.400.000
5.1.02.01.01.0024	**Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor**					**Rp. 5.470.900**
	[#] BELANJA ALAT TULIS KANTOR					**Rp. 5.470.900**
	[-]					
	Isolasi Bening Ukr. 1 X 72 Yard	2 Roll	rol	19.250	0	Rp. 38.500
	Kertas Folio Hvs 70 Gr 500 Lembar	14 Rim	rim	60.500	0	Rp. 847.000
	Kertas Kuarto Hvs 70 Gr 500 Lembar	8 Rim	rim	56.560	0	Rp. 452.480
	Pena Pilot Bptp -	2 Lusin	lusin	46.200	0	Rp. 92.400
	Stapler Ukr 10	4 Buah	buah	20.020	0	Rp. 80.080
	Tinta Epson 664 Black -	4 Botol	buah	89.210	0	Rp. 356.840
	Toner Laser Jet Type 35 A	3 Buah	kotak	1.201.200	0	Rp. 3.603.600
5.1.02.01.01.0026	**Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak**					**Rp. 603.000**
	[#] PENGGANDAAN					**Rp. 603.000**
	[-]					
	Penggandaan Photocopy	3015 Lembar	Eksemplar	200	0	Rp. 603.000
5.1.02.01.01.0027	**Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos**					**Rp. 135.000**
	[#] BELANJA PERANGKO, MATERAI DAN BENDA POS LAINNYA					**Rp. 135.000**
	[-]					
	Materai 3000	15 Buah	Lembar	3.000	0	Rp. 45.000
	Materai 6000	15 Buah	Lembar	6.000	0	Rp. 90.000
5.1.02.01.01.0052	**Belanja Makanan dan Minuman Rapat**					**Rp. 4.275.000**
	[#] BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT					**Rp. 4.275.000**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	150 Porsi	Porsi/Orang	8.500	0	Rp. 1.275.000
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi bungkus)	150 Porsi	Porsi/Orang	20.000	0	Rp. 3.000.000
5.1.02.04	**Belana Perjalanan Dinas**					**Rp. 34.105.000**
5.1.02.04.01	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri**					**Rp. 34.105.000**
5.1.02.04.01.0001	**Belanja Perjalanan Dinas Biasa**					**Rp. 28.030.000**
	[#] BELANJA SEWA HOTEL KE PEKANBARU					**Rp. 8.200.000**
	[-]					
	SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS Luar Daerah Luar Propinsi, Tarif Hotel, Pejabat Ess IV/Gol III, Riau	8 Hari	OH	700.000	0	Rp. 5.600.000
	SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS Luar Daerah Luar Propinsi, Tarif Hotel, Pejabat Ess III/Gol IV, Riau	2 Hari	OH	1.300.000	0	Rp. 2.600.000
	[#] PERJALANAN DINAS DALAM PROVINSI					**Rp. 3.000.000**
	[-]					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Rata-rata selain Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50 Kota, Payakumbuh, Mentawai, Pejabat Eselon II/b sampai dengan staf dan pihak lain, Luar Daerah Dalam Propinsi Sumatera Barat,	15 Orang / Hari	Orang / Hari	200.000	0	Rp. 3.000.000
	[#] PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH LUAR PROPINSI					**Rp. 8.530.000**
	[-]					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Luar Daerah Luar Propinsi, Uang Harian Luar Kota, Kabupaten Pesisir Selatan - Riau	10 Hari	OH	370.000	0	Rp. 3.700.000
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Luar Daerah Luar Propinsi, Uang Harian Luar Kota, Kabupaten Pesisir Selatan - DKI Jakarta	6 Orang / Hari	OH	530.000	0	Rp. 3.180.000
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Sewa kendaraan atau biaya transport, dari daerah asal ke bandara keberangkatan dan sebaliknya serta dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan dan sebaliknya	2 Orang	PP	600.000	0	Rp. 1.200.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Uang Representasi untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi Sumatera Barat dibayarkan kepada pejabat negara, pejabat Eselon II, pimpinan dan anggota DPRD	3 Hari	OH	150.000	0	Rp. 450.000
	[#] SEWA HOTEL JAKARTA					**Rp. 3.300.000**
	[-]					
	SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS Luar Daerah Luar Propinsi, Tarif Hotel, Pejabat Ess II/b, DKI Jakarta	2 Hari	OH	950.000	0	Rp. 1.900.000
	SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS Luar Daerah Luar Propinsi, Tarif Hotel, Pejabat Ess III/Gol IV, DKI Jakarta	2 Hari	OH	700.000	0	Rp. 1.400.000
	[#] TIKET PESAWAT					**Rp. 5.000.000**
	[-]					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Tiket Pesawat untuk luar daerah luar propinsi, Tujuan Propinsi, Padang – Jakarta	2 Orang / Hari	PP	2.500.000	0	Rp. 5.000.000
5.1.02.04.01.0003	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota**					**Rp. 6.075.000**
	[#] BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH					**Rp. 6.075.000**
	[-]					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas	15 Orang / Hari	OH	100.000	0	Rp. 1.500.000
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Sutera, Lengayang, Bayang Utara, Ranah Pesisir, Linggo Sari Baganti	15 Orang / Hari	OH	125.000	0	Rp. 1.875.000
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut	18 Orang / Hari	OH	150.000	0	Rp. 2.700.000
					Grand Total :	**Rp. 62.588.900**

	Kabupaten Pesisir Selatan ,..... Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM Drs. Yesp. Nawiarsih NIP. 196810171989031003

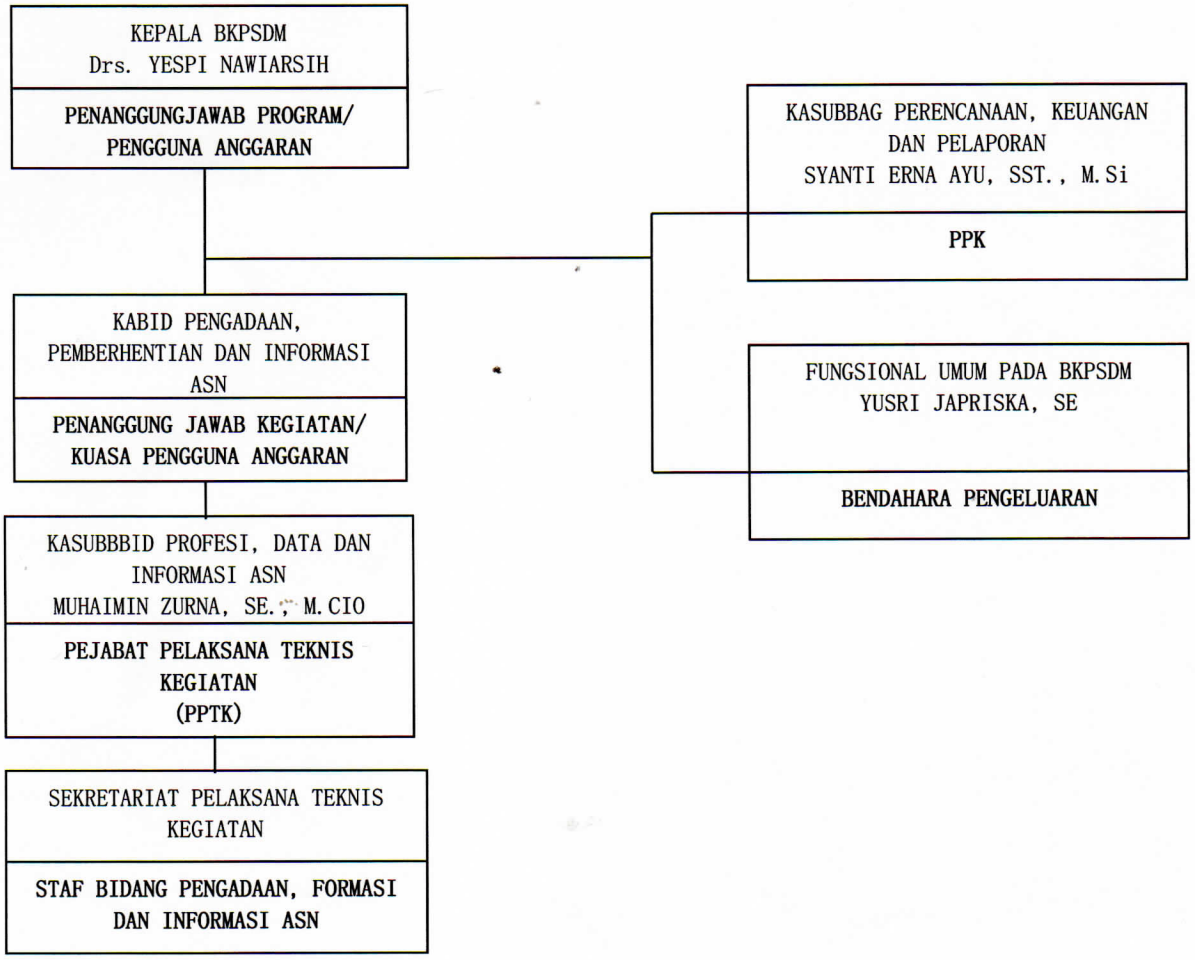
B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan
   Menyajikan informasi data kepegawaian, sehingga dapat diperoleh gambaran/keadaan umum kepegawaian khususnya Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

2. Sasaran
   Sasaran dari kegiatan ini adalah para pengelola kepegawaian pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan seluruh PNS Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DAN SAPK
TAHUN ANGGARAN 2021



4. Dasar Hukum
   a. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
   b. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
   c. Intruksi Presiden 2003 Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
   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 : 1 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
   h. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
   i. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPT-PS/2021 tanggal 11 Januari 2021 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 2021;
   j. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/09/BKPSDM-2021, tanggal 19 Januari 2021 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Selatan Tahun Anggaran 2021.

5. Tugas dan Tanggung Jawab
   Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang belaku, 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 dan 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 Menandatanganinya 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.

Painan, 4 Januari 2021

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

Hj. NURMAILISTRY
NIP. 19670503 199503 2 002

Dibuat oleh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasubid Profesi, Data dan Informasi ASN

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

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

Drs. YESPI NAWIARSIH
NIP. 19681017 198903 1 003