

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN MUTASI ASN
TAHUN ANGGARAN 2021

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 melakukan usul atau permohonan pindah tugas PNS baik dalam pemerintah Kab. Pesisir Selatan maupun permohonan pindah antar instansi.
- Terdapat usulan penetapan dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dari jabatan fungsional dan permohonan pengangkatan kembali kedalam jabatan fungsional.
- Perlunya dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan atas penetapan dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional serta atas dilakukannya mutasi di dalam jabatan struktural.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat permohonan pindah tugas PNS baik dalam Kabupaten Pesisir Selatan, maupun permohonan pindah antar instansi.
- Terdapatnya usulan penetapan dan pengangkatan pertama PNS kedalam jabatan fungsional. Pembebasan sementara dan pengangkatan kembali kedalam jabatan fungsional tertentu.
- Perlunya dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan atas penetapan dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional serta atas dilakukannya mutasi di dalam jabatan struktural.
- Terselenggaranya tertib administrasi penerbitan petikan surat keputusan mutasi PNS dalam Pemerintah Kab. Pesisir Selatan, Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dan Surat Persetujuan Mutasi.
- Terselenggaranya penerbitan surat keputusan pengangkatan PNS ke dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional
- Terselenggaranya kegiatan tertib administrasi dalam pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

E. SASARAN

- Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian penerbitan surat keputusan mutasi PNS dalam Kabupaten, seperti penerbitan surat permintaan persetujuan mutasi, surat persetujuan mutasi, penerbitan surat keputusan pengangkatan PNS kedalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali serta dokumen-dokumen terkait pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 113.970.380 (Seratus tiga belas juta sembilan ratus tujuh puluh ribu delapan ratus tiga puluh

No	No Rekening	Nama Belanja	Jumlah Dana (Rp.)
1	5.1.01.03.07.0001	Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keu.	Rp46.500.000
2	5.1.02.01.01.0004	Bahan Bakar Minyak Dan Pelumas	Rp3.200.000
3	5.1.02.01.01.0024	Alat Tulis Kantor	Rp5.500.930
4	5.1.02.01.01.0026	Alat/Bahan Cetak (Pengadaan Fotokopi Dan Spanduk)	Rp4.087.400
5	5.1.02.01.01.0027	Alat / Bahan Benda Pos	Rp270.000
6	5.1.02.01.01.0052	Makanan Dan Minuman Rapat	Rp2.850.000
7	5.1.02.01.01.0053	Makanan Dan Minuman Jamuan Tamu	Rp8.962.500
8	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Pembawa Acara /MC	Rp1.400.000
9	5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniawan	Rp1.400.000
10	5.1.02.02.01.0030	Jasa Tenaga Kebersihan	Rp1.250.000
11	5.1.02.04.01.0001	Perjalanan Dinas Biasa/Luar Daerah Dalam Provinsi	Rp3.000.000
12	5.1.02.04.01.0001	Perjalanan Dinas Biasa/Luar Daerah Luar Provinsi	Rp17.620.000
13	5.1.02.04.01.0001	Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (PKU)	Rp11.180.000
14	5.1.02.04.01.0003	Perjalanan Dinas Dalam Kota (Daerah)	Rp6.750.000
Jumlah Anggaran			Rp113.970.830

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian penerbitan surat keputusan mutasi PNS dalam Kabupaten, seperti penerbitan surat permintaan persetujuan mutasi, surat persetujuan mutasi, penerbitan surat keputusan pengangkatan PNS kedalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali serta dokumen-dokumen terkait pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

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.
- 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. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 5.03.02.2.02.01 tentang Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Administrasi Mutasi Pegawai Tahun Anggaran 2021 sebagai

- 1 Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
- 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
- 5 Sekretariat Pelaksana Teknis Kegiatan, staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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, 19 Januari 2021

Disetujui oleh :

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

ANDRI, S.H.,M.M.

NIP. 19850213 200501 1 002

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

SYAFRINO, SAP, M.I.Kom

NIP. 19840430 200501 1 002

Diketahui oleh :

**Kuasa Pengguna Anggaran /
Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM**

Drs. YESY NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003

