

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN LANJUTAN 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

- Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini dilakukan karena sudah menjadi tuntutan untuk lebih meningkatkan kualitas
- Banyaknya PNS yang memiliki peluang untuk melakukan peningkatan pendidikan formil
- Kondisi masyarakat yang semakin kritis terhadap pelayanan yang diberikan oleh aparatur, sehingga menuntut tersedianya aparatur yang didukung dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Upaya peningkatan sumber daya aparatur sudah semakin menjadi perhatian Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sejak pelaksanaan otonomi daerah. Hal ini dilakukan karena peningkatan sumber daya manusia aparatur sudah menjadi keharusan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Ketersediaan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas juga akan meningkatkan profesionalitas, kehandalan, kapasitas serta kompetensi aparatur dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Meningkatkan pengetahuan PNS
- Meningkatkan kompetensi sesuai jenjang pendidikannya
- Meningkatkan mutu pegawai dan memberikan motivasi bekerja

E. SASARAN

- Tercapainya peningkatan kualitas pendidikan umum aparatur (peningkatan jumlah PNS yang mengemban pendidikan pada program D.III, D.IV/S1, S2, Program Spesialis dan Profesi serta program Doktor).
- Tercapainya tertib administrasi penerbitan Izin Belajar dan Tugas Belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 83.144.380 (Delapan puluh tiga juta seratus empat puluh empat ribu delapan ratus tiga puluh rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No	No Rekening	Nama Belanja	Jumlah Dana (Rp.)
1	5.1.02.01.01.0004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	Rp1.200.000
2	5.1.02.01.01.0024	Alat Tulis Kantor	Rp3.686.730
3	5.1.02.01.01.0026	Alat/Bahan Cetak (Fotokopi)	Rp2.605.600
4	5.1.02.01.01.0027	Alat / Bahan Benda Pos	Rp135.000
5	5.1.02.01.01.0052	Makanan dan Minuman Rapat	Rp1.567.500
6	5.1.02.02.11.0001	Beasiswa Tugas Belajar S.1	Rp40.000.000
7	5.1.02.02.11.0002	Beasiswa Tugas Belajar S.2	Rp28.750.000
8	5.1.02.04.01.0001	Perjalanan Dinas Biasa/Luar Daerah Dalam Provinsi	Rp2.400.000
9	5.1.02.04.01.0003	Perjalanan Dinas Dalam Kota (Daerah)	Rp2.800.000
Jumlah Anggaran			Rp83.144.830

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
- Terlaksananya tertib administrasi penerbitan izin belajar dan tugas belajar

H. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAIN

- Kegiatan Pemberian Bantuan izin belajar / tugas belajar terkait dengan semua PNS yang bertugas pada semua dinas/badan/kantor di Kabupaten Pesisir Selatan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan juga melakukan kerjasama pendidikan dengan lembaga-lembaga Perguruan Tinggi seperti UGM, UNAND, UI, IPDN, LAN, ITB, UT dan lainnya.

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. 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 5.03.02.2.03.04 tentang Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

- 1 Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 2 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbid Mutasi dan Pengembangan Karir ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3 Bendaharawan Pengeluaran, Staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 4 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.

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. YESPI NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003