

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
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 pemberhentian 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

- Setiap Pegawai Negeri Sipil harus memiliki Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) termasuk karena selalu menjadi persyaratan penting dalam urusan kepegawaian dan sebagai pedoman dalam penetapan kartu identitas pegawai dan status kepegawaian PNS.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat sebanyak 225 PNS yang akan dilakukan Pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu, yang diprediksi dari jumlah pengadaan CPNS dan beberapa PNS atau ASN yang telah lama mengabdikan tugas.

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terkelolanya administrasi Karpeg, Karis/Karsu Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

E. SASARAN

- Terlaksananya pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 36.840.020,- (Tiga puluh enam juta delapan ratus empat puluh ribu dua puluh rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga	PPN	
1	2	3	4	5	6	7
5	BELANJA DAERAH					36.840.020
5 1	BELANJA OPERASI					36.840.020
5 1 01	Belanja Pegawai					6.600.000
5 1 01 03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					6.600.000
5 1 01 03 07	Belanja Honorarium					6.600.000
5 1 01 03 07 0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelolaan Keuangan					6.600.000
	[#] Honor PPTK					6.600.000
	[-] Honor PPTK					
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelolaan Keuangan [Belanja Gaji dan Tunjangan]	12 Orang / Bulan		550.000		6.600.000
5 1 02	BELANJA BARANG DAN JASA					30.240.020
5 1 02 01	Belanja Barang					9.720.020
5 1 02 01 01	Belanja Barang Habis Pakai					9.720.020
5 1 02 01 01 0001	Belanja Bahan -Bahan dan Pelumas					3.040.000
	[#] BBM (Pertalite dalam Daerah)					640.000
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Bahan Bakar Minyak, BBM Mobil Dinas/Pertalite	80 Liter	Liter	8.000	0	640.000
	[#] BBM (Pertalite dalam Provinsi)					800.000
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Bahan Bakar Minyak, BBM Mobil Dinas/Pertalite	100 Liter	Liter	8.000	0	800.000
	[#] BBM (Pertalite Pekanbaru)					1.600.000
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Bahan Bakar Minyak, BBM Operasional Harian Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) hari kerja 230 hari (1 tahun). dalam kota kapasitas mesin diatas 1800cc 7 ltr x 230 hr = 1610	200 Liter	Liter	8.000	0	1.600.000

5	1	02	01	01	0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor						3.469.020
						[#] alat tulis kantor						3.469.020
						[-]						
						Buku Ekspedisi Folio	1 buah	buku	31.350	0		31.350
						Kertas Folio HVS 70 gr 500 lembar	3 rim	rim	60.500	0		181.500
						Kertas Kuarto HVS 70 gr 500 lembar	3 rim	rim	56.560	0		169.680
						Pena Pilot BPTP	2 lusin	lusin	46.200	0		92.400
						Stapler Ukr 10	3 buah	buah	20.020	0		60.060
						Toner Laser Jet Type 35 A	2 kotak	kotak	1.201.200	0		2.402.400
						[-] alat tulis kantor						-
						Amplop No. 110 Putih Pps Isi 100 lembar	2 kotak	kotak	27.830	0		55.660
						Anak Hecter No.10-1m Max Isi 1000 Pcs	1 kotak	kotak	55.770	0		55.770
						Map Gungyu/Fileholder	5 buah	buah	38.280	0		191.400
						Map Snalhecter Folio (Plastik) Ukr 24 X 32 Cm	5 pack	pack	45.760	0		228.800
5	1	02	01	01	0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor -Bahan Cetak						2.005.000
						[#] Penggandaan						2.005.000
						[-] Penggandaan						
						Penggandaan Photocopy	10025 lembar	Eksemplar	200	0		2.005.000
5	1	02	01	01	0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos						180.000
						[#]						120.000
						[-]						
						Materai 6000	20 buah	lembar	6.000	0		120.000
						[#] benda pos						60.000
						[-]						
						Materai 3000	20 buah	lembar	3.000	0		60.000
5	1	02	01	01	0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat						1.026.000
						[#] Makan Minum Rapat						1.026.000
						[-] Makan dan Minum Rapat						
						SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Makan dan minum rapat/kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	36 orang/hari	porsi/orang	8.500	0		306.000
						SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Makan dan minum rapat/kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi Bungkus)	36 orang/hari	porsi/orang	20.000	0		720.000
5	1	02	04			Belanja Perjalanan Dinas						20.520.000
5	1	02	04			Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri						20.520.000
5	1	02	04	01	0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa						15.420.000
						[#] Biaya Penginapan						5.600.000
						[-] Biaya Penginapan Eselon II						
						SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS Eselon II/b & Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2 orang/hari	OH	600.000	0		1.200.000
						[-] Biaya Penginapan Eselon III						
						SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS Eselon III	4 orang/hari	OH	500.000	0		2.000.000
						[-] Biaya Penginapan Eselon IV						
						SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS Eselon IV	6 orang/hari	OH	400.000	0		2.400.000
						[#] Perjalanan Dinas Dalam Provinsi						1.600.000
						[-] Perjalanan Dacrah Dalam Provinsi						
						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 Provinsi Sumatera Barat.	8 orang/hari	Orang / Hari	200.000	0		1.600.000

[#] Perjalanan Dinas Luar Provinsi							8.220.000
[-] Biaya Representatif							
SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Uang Representasi untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Sumatera Barat dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pimpinan dan Anggota DPRD							450.000
[-] Perjalanan Luar Provinsi							
SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Luar Daerah Luar Provinsi, Uang Harian Luar Kota Kabupaten Pesisir Selatan - Riau							7.770.000
5 1 02 04 01 0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota							5.100.000
[#] Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Kecamatan)							5.100.000
[-]							
SATUAN BIAYA PERJALAN DINAS Perjalan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Sutura, Lengayang, Bayang Utara, Ranah Pesisir, Linggo Sari Baganti.							1.500.000
[-] Perjalanan Dinas ke Kecamatan							
SATUAN BIAYA PERJALAN DINAS Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Airpura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut.							1.800.000
SATUAN BIAYA PERJALAN DINAS Perjalanan Dinas Dalam Kecamatan dapat dibayarkan jika jarak yang ditempuh dari tempat berangkat ≥ 6 KM							600.000
SATUAN BIAYA PERJALAN DINAS Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan dan sebaliknya. Tujuan Koto XI Tarusan, Bayang dan Batang Kapas.							1.200.000
JUMLAH							36.840.020

G.HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terbitnya Kartu Identitas Pegawai sebanyak 225 yang terdiri dari Karpeg, Karis/Karsu PNS Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

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 : 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 2 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor : 5.03.02.2.01. tentang Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN Tahun Anggaran 2021.
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPT-PS/2021, tanggal 11 Januari 2021 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 2021.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/09/BKPSDM-2021, tanggal 19 Januari 2021, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

- Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran : Kabid Mutasi dan Promosi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Staf pada Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN dengan jabatan Penyusun Rencana Promosi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- Bendaharawan Pengeluaran, Staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 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. Bendahara Pengeluaran

Bertugas sebagai berikut :

- 4.1. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
- 4.2. Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD
- 4.3. Mencatat SPP yang diajukan ke dalam register dibuat tiga rangkap, lembar 1 dan 2 untuk PPK-OPD dan lembar ke-3 untuk arsip bendahara.

5. Staf Pengelola Kegiatan

Bertugas sebagai berikut :

- 5.1. Membantu Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk Pelaksana Kegiatan.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan Pengelolaan Karpeg, Karis/Karsu ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh :

**Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Mutasi dan Promosi ASN**

ANDRI SH MM

NIP. 19850213 200501 1 002

Painan, 23 Januari 2021

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN**

ADRIANTO S.Sos

NIP. 19810227 200701 1 005

Diketahui oleh :

Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM

Drs. YESPI NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003