

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT ASN
TAHUN ANGGARAN 2021

1. Urusan : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan
2. Unit Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Sub Unit Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Program : Program Kepegawaian Daerah
5. Kegiatan : Mutasi dan Promosi ASN
6. Sub Kegiatan : Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
7. 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

- Adanya PNS yang naik pangkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat 1.500 PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang akan naik pangkat

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Tercapainya pengelolaan administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan

E. SASARAN

- Terwujudnya pengelolaan administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan

F. DANA

Dana tersedia : 184.643.743,- (Seratus delapan puluh empat juta enam ratus empat puluh tiga ribu tujuh ratus empat puluh tiga rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA DAERAH				184,643,734
5 1	BELANJA OPERASI				184,643,734
5 1 01	Belanja Pegawai				16,200,000
5 1 01 03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya ASN				16,200,000
5 1 01 03 07	Belanja Honorarium				16,200,000
5 1 01 03 07 0001	Belanja Honorarium penanggungjawaban Pengelola Keuangan				16,200,000
	Honor KPA	12	OB	800,000	9,600,000
	Honor PPTK	12	OB	550,000	6,600,000
5 1 02	BELANJA BARANG DAN JASA				12,000,000
5 1 02 01	Belanja Barang				12,000,000
5 1 02 01 01	Belanja Barang Pakai Habis				12,000,000
5 1 02 01 01	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas				12,000,000
5 1 02 01 01 0004	Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas BBM Mobil	1,500	liter	8,000	12,000,000
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor : Alat Tulis Kantor				14,997,734
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor : Bahan Cetak				26,228,000
5 1 02 01 01 0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Benda Pos Lainnya				360,000
	Materai 6000	40	Lembar	6,000	240,000
	Materai 3000	40	Lembar	3,000	120,000
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				2,850,000
	Nasi bungkus	100	porsi/org	20,000	2,000,000
	Snack	100	porsi/org	8,500	850,000
5 1 02 01 01 0053	Belanja Makanan dan Minuman Panitia				4,805,000
	Nasi bungkus	100	porsi/org	20,000	2,000,000
	Snack	330	porsi/org	8,500	2,805,000

5 1 02	Belanja Jasa				
5 1 02 02 01	Belanja Jasa Kantor				
5 1 02 02 01 0003	Honorarium Narasumber/atau pembahas, Moderator, Pembawa acara dan panitia				
	Belanja Honor/jasa Narasumber/tenaga ahli				11,500,000
	Honor MC	1	OH	200,000	11,100,000
	Honor Pembaca Do'a	1	OH	200,000	200,000
					200,000
5 1 02 02 05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan				
5 1 02 02 05 0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan				753,000
					753,000
5 1 02 04	Belanja Perjalanan Dinas				
5 1 02 04 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri				94,950,000
5 1 02 04 01 0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				94,950,000
	Perjalanan Dinas Luar Daerah	94	OH	200,000	94,950,000
	Perjalanan Dinas Luar Provinsi	70	OH	370,000	18,800,000
	Penginapan				25,900,000
	Uang Representasi	9	OH	150,000	44,400,000
					1,350,000
	Sewa Kendaraan Roda 4	15	/Hari	300,000	4,500,000
JUMLAH					184,643,734

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terkelolanya administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebanyak 1.500 orang
- Terkelolanya ujian Dinas dan penyesuaian ijazah ASN di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebanyak 200 orang

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 : 5.03.02.2.02.02. tentang Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat 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) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

J. Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Tahun Anggaran 2021 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 Kepangkatan PNS 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 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.

Disetujui oleh :

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

ANDRI, SE.MM
NIP. 198502132005011002

Painan, Januari 2021

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Kepangkatan PNS**

AFRIANTO, SE.MM
NIP. 197802052006041016

Diketahui oleh :

Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM

Drs. YESPI NAWIARSIH
NIP. 196810171989031003