



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2023**



A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A.1. TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2021 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.

A.2. FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas diatas, 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 DIHADAPI

- Masih adanya kebutuhan sarana dan prasaran yang tidak memadai
- Perlunya pelaksanaan sesuai dengan perencanaan dan keuangan
- Masih tidak tertibnya arsip

C. KONDISI AWAL/ SAAT INI

1. Perlunya biaya rutin di sekretariat dalam Tahun 2023

D. TUJUAN YANG INGIN DICAPAI

1. Terselenggaranya administrasi sekretariat tahun 2023

E. SASARAN

Terwujudnya tertib administrasi sekretariat tahun 2023

F. DANA

No.	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	5.203.119.727	
	Kegiatan Perencanaan, Panganggaran , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Dengan 2 Sub Kegiatan	56.169.120	Dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Dengan 3 Sub Kegiatan	4.416.063.035	Dokumen keuangan, gaji, tpp dan honorarium bulanan
	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah Dengan 1 Sub Kegiatan	4.912.000	Penatausahaan asset
	Administrasi Umum Perangkat Daerah Dengan 8 Sub Kegiatan	356.351.323	Pelaksanaan penunjang kantor, rapat , koordinasi, konsultasi, makan tamu,pembelian laptop, printer dan kamera , dll
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Dengan 2 Sub Kegiatan	259.456.124	Pelaksanaan pembayaran listrik, air, tv kabel , honor non asn , dll
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Dengan 4 Sub Kegiatan	110.168.125	Pemeliharaan kendaraan, bbm rutin, pajak kendaraan, bangunan, dll
	Jumlah	5.203.119.727	

G. HASIL YANG DIHARAPKAN

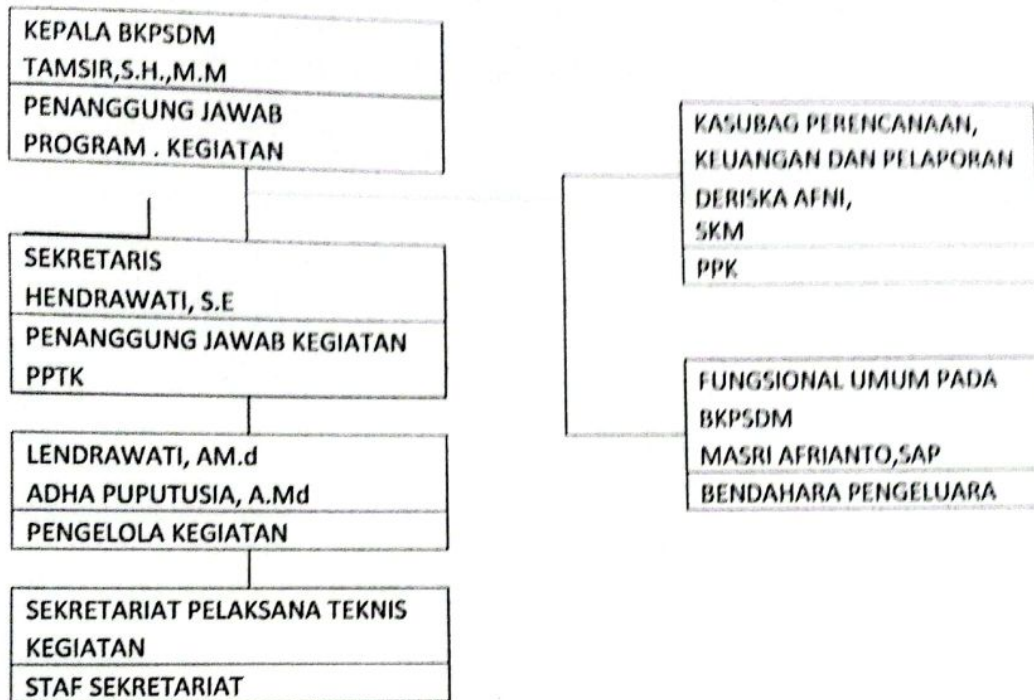
Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian yang akuntabel dan tertib.

H. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAIN

Seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

I. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT TAHUN ANGGARAN 2023



J. ORGANISASI KEGIATAN

Dengan mengacu kepada :

1. 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.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. 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.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah
Ditetapkan Susunan Organisasi pada Sekretariat Tahun Anggaran 2023 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), yaitu Sekretaris 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 :
 - a. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program / kegiatan.
 - b. Memberikan arah dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program / kegiatan.
 - c. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-OPD tahun anggaran berjalan.
 - d. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi paling lambat 1 X 3 bulan.
 - e. Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - f. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
 - g. Mengelola barang milik Daerah / kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
 - h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
 - i. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
 - j. 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 :
 - a. Membantu Penanggung jawab Kegiatan dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali / kompetensi dan pertimbangan lainnya.
 - b. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bertugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
 - b. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan.
 - c. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - f. 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 :

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

5. Bendahara Pengeluaran, bertugas sebagai berikut :
- Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
 - Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD.
 - 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 ;
Pengguna Anggaran
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan



Painan, Januari 2023
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Sekretariat Tahun Anggaran 2023



HENDRAWATI, S.E
NIP. 19720729 200604 2 003

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program	:	Kepegawaian Daerah
Kegiatan	:	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
Sub Kegiatan	:	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
Organisasi	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	:	2023

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Kepegawaian Daerah
3. Nama Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
4. Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan sebelum Perubahan : Rp. 214.829.388,-
7. Jumlah Biaya Kegiatan Perubahan : Rp. ---
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2023
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - . Nama : AFRIANTO, S.E., M.M.
 - . Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan & Formasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
10. Bendahara
11. . Nama : MASRI AFRIANTO, S.AP
 - . Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
 - Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
 - Tolak Ukur Indikator
12. a. Masukan
 - Jumlah Dana sebelum : Rp. 214.829.388,-
perubahan
 - Jumlah Dana setelah : Rp. ---
perubahan



- Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2023
13. Keluaran : a. Jumlah pelamar yang mengikuti seleksi kompetensi
b. Jumlah formasi CPNS dan PPPK yang diusulkan ke Menpan
c. Jumlah pelamar umum yang lulus seleksi CPNS dan PPPK
- 14 Hasil : a. Terusulkannya NI PPPK Jf Guru sebanyak 1.269 orang, dan diterbitkannya SK PNS untuk CPNS F Tahun 2021 sebanyak 29 orang
b. Pelamar yang lulus seleksi kompetensi dan diusulkan NIP.
c. Tersusunnya formasi tahun 2023
- 15 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023 (terlampir).

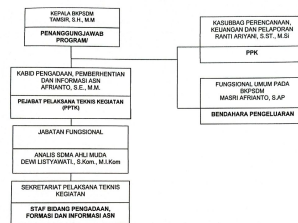
B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan
Maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK adalah agar terlaksananya pelaksanaan kegiatan seleksi CPNS dan seleksi PPPK di tahun 2023 serta tersusunnya formasi kebutuhan ASN (PNS dan PPPK) untuk jangka waktu 5 tahun serta terealisasinya pengangkatan Aparatur Sipil Negara untuk memenuhi kebutuhan formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Sasaran
Sasaran dalam kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK untuk tahun anggaran 2023 adalah :
 1. Tersusunnya Proyeksi Kebutuhan ASN tahun 2023;
 2. Terselenggaranya seleksi Calon PPPK tahun 2023
 3. Terselenggaranya pemberkasan Formasi Tahun 2023.
 4. Terselenggaranya penetapan Nomor Induk PPPK Guru (NI PPPK) formasi tahun 2023;
 5. Tersusunnya kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk Formasi tahun 2023

3. Struktur Organisasi

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN KOORDINASI DAN FASILITASI PENGADAAN PNS DAN PPPK
TAHUN ANGGARAN 2023



4. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
- d. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Satuan Perangkat Daerah;
- f. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 tahun 2016 tentang Pembentukan Satuan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kependidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 Tanggal 30



Desember 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

- h. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, 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 Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN KOORDINASI DAN FASILITASI PENGADAAN PNS DAN PPPK

- 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.

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



TAMSIR, S.H., M.M
NIP. 19670312 198803 1 003

Painan, 6 Januari 2023
Dibuat oleh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian
dan Informasi ASN



AFRIANTO, S.E., M.M
NIP. 197802052006041016

**RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023

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 : 5.03.02.2.01.03 Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
 Lokasi Kegiatan : Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
 Waktu Pelaksanaan : Januari s.d. Desember
 Kelompok Sasaran : Aparatur Sipil Negara
 Jumlah 2022 : Rp. 0
 Jumlah 2023 : Rp. 200.936.888
 Jumlah 2024 : Rp. 550.000.000

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	65 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 200.936.888
Keluaran	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	200 Dokumen
Hasil	% Pengurusan Kepegawaian yang tepat waktu	65 %

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 214.829.388
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 214.829.388
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 214.829.388
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 32.859.388
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 32.859.388
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 7.440.996
	[#] Belanja Barang Pakai Habis Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 7.440.996
	[-]					
	Anak Hecter No.10-1M Max Spesifikasi : Isi : 1000 Pcs	2 Kotak	Kotak	56.277	0	Rp. 112.554
	Binder Clip Kenko Spesifikasi : sedang / 200	6 Kotak	kotak	27.972	0	Rp. 167.832
	Kertas Folio HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	15 Rim	Rim	61.050	0	Rp. 915.750
	Kertas Kuarto HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	20 Rim	Rim	57.165	0	Rp. 1.143.300
	Map Snelhecter Folio (Plastik) Spesifikasi : Ukr 24 x 32 cm	2 Pak	PAK	207.570	0	Rp. 415.140
	Pena pilot BPTP Spesifikasi : -	2 Lusin	lusin	46.620	0	Rp. 93.240
	Pensil Hitam Spesifikasi : Steadler RBC	2 Lusin	lusin	48.840	0	Rp. 97.680
	Toner Laser Jet Type 35 A Spesifikasi : -	3 Kotak	Kotak	1.498.500	0	Rp. 4.495.500

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 9.810.600
	Map Kop Dinas Spesifikasi : Snelhecer	1300 Lembar	buah	4.662	0	Rp. 6.060.600
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	15000 Lembar	eksemplar	250	0	Rp. 3.750.000
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya					Rp. 207.792
	Tissue Spesifikasi : Kering Paseo	18 Kotak	Kotak	11.544	0	Rp. 207.792
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 15.400.000
	[-] Belanja Makan dan Minum Kegiatan					
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	500 Porsi	Porsi/org	19.800	0	Rp. 9.900.000
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	500 Porsi	Porsi/org	11.000	0	Rp. 5.500.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 52.500.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 52.500.000
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara					Rp. 52.500.000
	[#] Belanja Sewa Komputer CAT Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 52.500.000
	[-]					
	Jasa dan Sewa sarana penunjang kegiatan Spesifikasi : Sewa Laptop	350 Unit	unit	150.000	0	Rp. 52.500.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 129.470.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 129.470.000
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 129.470.000
	[#] Perjalanan Dinas Luar daerah Dalam Provinsi Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 60.250.000
	[-]					
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	30 Orang / Hari	OH	275.000	0	Rp. 8.250.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	60 Orang / Hari	OH	250.000	0	Rp. 15.000.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Pejabat Eselon II/b	15 Orang / Hari	OH	300.000	0	Rp. 4.500.000
	Penginapan Eselon IV Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	15 Orang / Hari	OH	600.000	0	Rp. 9.000.000
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	15 Orang / Hari	Hari	150.000	0	Rp. 2.250.000
	[-] Penginapan Ess. II 1 org x 5 hr					
	Penginapan Eselon II/b	5 Orang / Hari	OH	850.000	0	Rp. 4.250.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat					
	[-] Penginapan Ess. III 4 org x 5 hr					
	Penginapan Eselon III Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	20 Orang / Hari	OH	700.000	0	Rp. 14.000.000
	[-] Sewa mobil					
	Sewa Kendaraan Spesifikasi : Roda 4/box	10 Hari	OH	300.000	0	Rp. 3.000.000
	[#] Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (Jakarta) Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 32.200.000
	[-]					
	DKI Jakarta Spesifikasi : Luar Daerah Luar Propinsi	15 Orang / Hari	OH	530.000	0	Rp. 7.950.000
	Penginapan (Pejabat Ess II/b) Spesifikasi : DKI Jakarta	6 Orang / Hari	OH	1.200.000	0	Rp. 7.200.000
	Penginapan (Pejabat Ess III/Gol IV) Spesifikasi : DKI Jakarta	4 Orang / Hari	OH	800.000	0	Rp. 3.200.000
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	9 Orang / Hari	Hari	150.000	0	Rp. 1.350.000
	Tiket Pesawat Spesifikasi : Padang – Jakarta	5 Orang / PP	PP	2.500.000	0	Rp. 12.500.000
	[#] Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (Pekanbaru) Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 35.220.000
	[-]					
	BBM Spesifikasi : Pertamina	330 Liter	Liter	13.000	0	Rp. 4.290.000
	Penginapan (Pejabat Ess II/b) Spesifikasi : Riau	4 Orang / Hari	OH	2.400.000	0	Rp. 9.600.000
	Penginapan (Pejabat Ess III/Gol IV) Spesifikasi : Riau	6 Orang / Hari	OH	1.300.000	0	Rp. 7.800.000
	Penginapan (Pejabat Ess IV/Gol III) Spesifikasi : Riau	6 Orang / Hari	OH	700.000	0	Rp. 4.200.000
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	3 Hari	Hari	150.000	0	Rp. 450.000
	Riau Spesifikasi : Luar Daerah Luar Propinsi	24 Orang / Hari	OH	370.000	0	Rp. 8.880.000
	[#] Sewa Mobil Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 1.800.000
	[-]					
	Sewa Kendaraan Spesifikasi : Roda 4/box	6 Kali	OH	300.000	0	Rp. 1.800.000
Grand Total :						Rp. 214.829.388

Kabupaten Pesisir Selatan
Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KOORDINASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN
TAHUN ANGGARAN 2023

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 yang berlaku.
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 PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang akan memasuki Pensiun, Pensiun Janda/Duda dan Pensiun Atas Permintaan Sendiri

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Adanya PNS yang akan memasuki Usia Pensiun, Pensiun Janda/Duda dan Pensiun atas Permintaan Pensiun sebanyak 345 orang .

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terlaksananya Pengelolaan Pensiun PNS, Pensiun Janda Duda dan Pensiun Atas Permintaan Sendiri sebanyak 200 orang

E. SASARAN

- Semua PNS yang akan Pensiun dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 71.750.281,- (Tujuh puluh satu juta tujuh ratus lima puluh ribu dua ratus delapan puluh satu rupiah) RKA Terlampir:

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terbitnya SK Pensiun bagi PNS yang akan memasuki Usia Pensiun, Pensiun Janda/Duda dan Pensiun Atas Permintaan Sendiri sebanyak 345 orang.

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.
- 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. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.01.17.24 tentang Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian Tahun Anggaran 2021.
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40 /Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 11 Januari 2023 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 2023
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/ 09 /BKPSDM-2022, tanggal 19 Januari 2022, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pemetaan Potensi Pejabat Struktural / PNS Tahun Anggaran 2023 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 Pengadaan, Pemberhentian dan
- 3 Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbid Pemberhentian ASN
- 4 Bendaharawan Pengeluaran, Staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 5 Sekretariat Pelaksana Teknis Kegiatan, staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

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

Painan, 6 Januari 2023

Diketahui oleh:

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan



Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian
dan Informasi ASN


AFRIANTO, SE, M.M.
NIP. 19780205 200604 1 016

**RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023

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 : 5.03.02.2.01.06 Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
 Lokasi Kegiatan : Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
 Waktu Pelaksanaan : Januari s.d. Desember
 Kelompok Sasaran : Aparatur Sipil Negara
 Jumlah 2022 : Rp. 0
 Jumlah 2023 : Rp. 71.750.281
 Jumlah 2024 : Rp. 20.000.000

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	65 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 71.750.281
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	314 Dokumen
Hasil	% Pengurusan Kepegawaian yang tepat waktu	65 %

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 71.750.281
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 71.750.281
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 71.750.281
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 29.851.781
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 29.851.781
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 5.385.825
	[#] alat tulis kantor Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 5.385.825
	[-]					
	Anak Hecter No.10-1M Max Spesifikasi : Isi : 1000 Pcs	1 Kotak	Kotak	56.277	0	Rp. 56.277
	Cartridge Canon Black 810 (IP 2700) Spesifikasi :	6 Kotak	Buah	240.240	0	Rp. 1.441.440
	Kertas Folio HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	6 Rim	Rim	61.050	0	Rp. 366.300
	Kertas Quarto HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	6 Rim	Rim	57.165	0	Rp. 342.990
	Lem Kertas Kental Merk Glukol Spesifikasi : Ukr. Kecil	3 Botol	Botol	6.438	0	Rp. 19.314
	Map Gungyu / Fileholder Spesifikasi : -	3 Buah	buah	38.628	0	Rp. 115.884
	Pena pilot BPTP	1 Lusin	lusin	46.620	0	Rp. 46.620

1/2/23, 2:23 PM

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah - Cetak RKA

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Spesifikasi : -					
	Toner Laser Jet Type 35 A Spesifikasi : -	2 Kotak	Kotak	1.498.500	0	Rp. 2.997.000
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 2.869.326
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	4315 Lembar	eksemplar	250	0	Rp. 1.078.750
	Surat SK Pakai Logo Spesifikasi : Kertas HVS Folio 70 gram	8 Rim	Rim	177.822	0	Rp. 1.422.576
	[#] Sosialisasi aplikasi penshun Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 368.000
	[-]					
	Spanduk/Baliho Spesifikasi :	8 Meter	meter	46.000	0	Rp. 368.000
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya					Rp. 36.630
	[#] alat tulis kantor Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	[-]					
	Tissue Spesifikasi : Paseo Royal	3 Per Bungkus	1 Bungkus	12.210	0	Rp. 36.630
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 21.560.000
	[#] Sosialisasi aplikasi penshun Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	[-]					
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	700 Porsi	Porsi/org	19.800	0	Rp. 13.860.000
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	700 Porsi	Porsi/org	11.000	0	Rp. 7.700.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 41.898.500
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 41.898.500
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 22.803.500
	[#] - Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	[-]					
	BBM Spesifikasi : Pertamina	310 Liter	liter	14.850	0	Rp. 4.603.500
	Penginapan (Pejabat Ess II/b) Spesifikasi : Riau	2 Orang / Hari	OH	2.400.000	0	Rp. 4.800.000
	Penginapan (Pejabat Ess IV/Gol III) Spesifikasi : Riau	8 Orang / Hari	OH	700.000	0	Rp. 5.600.000
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	3 Orang / Hari	Hari	150.000	0	Rp. 450.000
	Riau Spesifikasi : Luar Daerah Luar Propinsi	15 Orang / Hari	OH	370.000	0	Rp. 5.550.000
	Sewa Kendaraan Spesifikasi : Roda 4/box	6 Hari	OH	300.000	0	Rp. 1.800.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 19.095.000
	[#] tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi penshun Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 19.095.000
	[-]					

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	2 Orang x 12 Hari	OH	115.000	0	Rp. 2.760.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Pejabat Eselon II/b	1 Orang x 12 Hari	OH	150.000	0	Rp. 1.800.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	2 Orang x 12 Hari	OH	125.000	0	Rp. 3.000.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Golongan II	1 Orang x 12 Hari	OH	100.000	0	Rp. 1.200.000
	BBM Spesifikasi : Pertamina	100 Liter	liter	14.850	0	Rp. 1.485.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	1 Orang x 9 Hari	OH	115.000	0	Rp. 1.035.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	2 Orang x 9 Hari	OH	100.000	0	Rp. 1.800.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Golongan II	1 Orang x 9 Hari	OH	85.000	0	Rp. 765.000
	Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, IV Nagari Bayang Utara, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Spesifikasi : Pejabat Eselon II/b	1 Orang x 9 Hari	OH	125.000	0	Rp. 1.125.000
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	15 Orang / Hari	Hari	75.000	0	Rp. 1.125.000
	Sewa Kendaraan Spesifikasi : Roda 4/box	10 Kali	OH	300.000	0	Rp. 3.000.000
Grand Total :						Rp. 71.750.281

Kabupaten Pesisir Selatan
 Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
 Sumber Daya Manusia



TAMSIR, S.H., M.M

NIP. 196703121988031003

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program : Program Kepegawaian Daerah
Kegiatan : Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran : 2023

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 : 45.616.833,-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - Nama : AFRIANTO, SE., M.M
 - Jabatan : Kepala Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - Nama : MASRI AFRIANTO, SAP
 - 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 : 45.616.833,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2023
 - b. Keluaran : Melakukan validasi dan/atau pencocokan perbedaan (rekonsiliasi) data kepegawaian
 - c. Hasil : Jumlah data kepegawaian yang diperbaharui sebanyak 6.000 data
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2023 sebagai berikut:

NO	NO REKENING	BELANJA	JUMLAH
1	2	3	4
1	5.03.02.2.01.10.5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS #Honorarium Pengelola Keuangan (Honorarium PPTK)	6.600.000
2	5.03.02.2.01.10.5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Honorarium KPA)	-
3	5.03.02.2.01.10.5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor #Belanja Alat Tulis Kantor (Operasional Kegiatan)	5.017.713

4	5.03.02.2.01.10.5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat / Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak #Penggandaan (Fotocopy)	1.250.000
5	5.03.02.2.01.10.5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	57.720
6.	5.03.02.2.01.10.5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.008.000
5	5.03.02.2.01.10.5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	24.683.400
		#Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam Provinsi (SPPD)	3.000.000
		# BBM Mobil	3.623.400
		#Rental Mobil (Rental Mobil)	1.200.000
		#Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (Penginapan)	8.400.000
		#Rental Mobil (Rental Mobil)	1.800.000
		#Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (SPPD)	6.600.000
			45.616.833

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

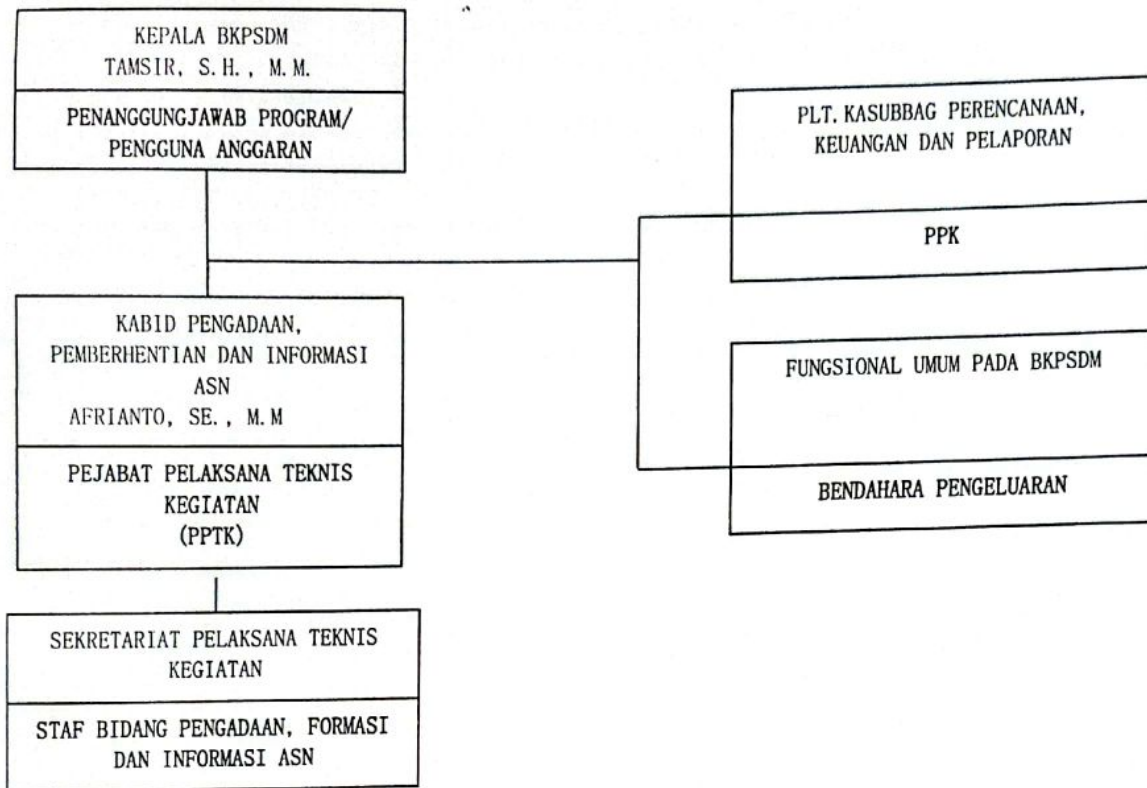
Menyajikan informasi data kepegawaian, sehingga dapat diperoleh gambaran/keadaan umum kepegawaian khususnya Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

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.

C. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN TAHUN ANGGARAN 2023



D. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
- Intruksi Presiden 2003 Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 180 tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 5 tahun 2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

E. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mepedomani 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. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Bidang/Pejabat Administrator yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

c. 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 Menandatangani 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, *Januari* 2023

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian
Tahun Anggaran 2022


AFRIANTO, SE., M.M
NIP.19780205 200604 1 016

Disetujui oleh :
Pengguna Anggaran /
Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan SDM

TAMSIR, S.H., M.M.
NIP.19670312 198803 1 003

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program : Program Kepegawaian Daerah
 Kegiatan : Pengelolaan Data Kepegawaian
 Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
 Tahun Anggaran : 2023

A. PETUNJUK UMUM

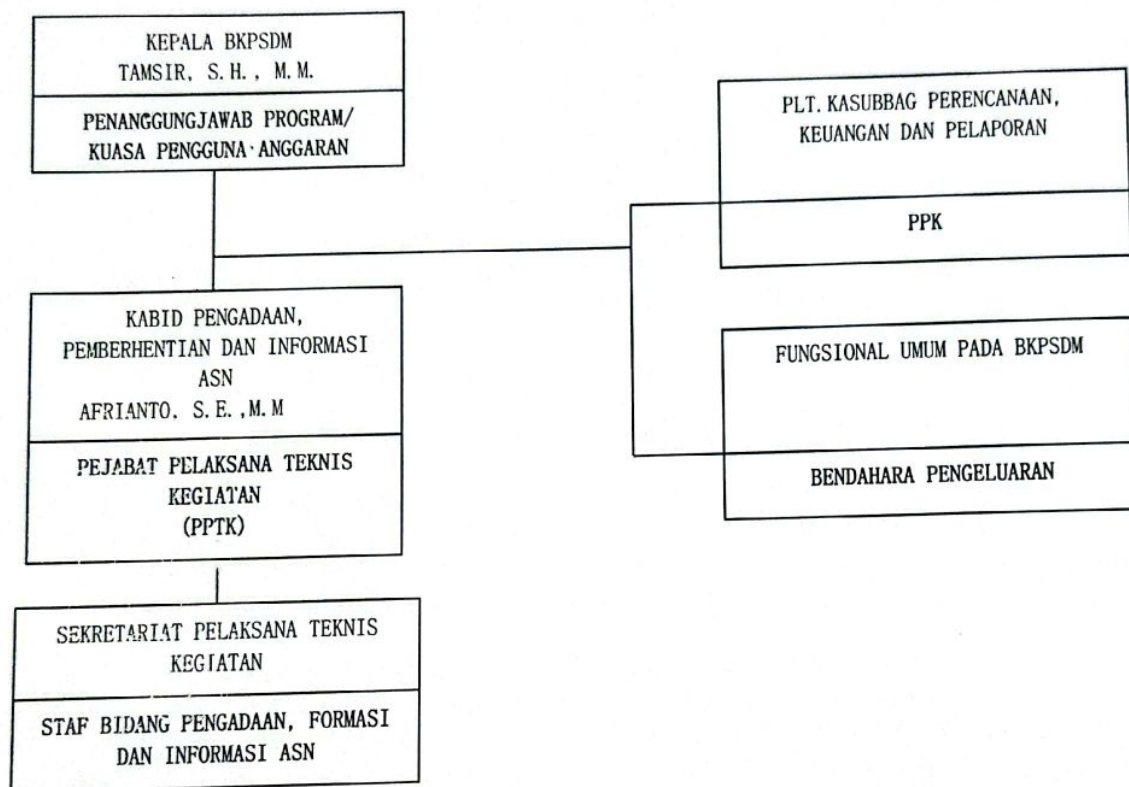
1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Program Kepegawaian Daerah
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan Data Kepegawaian
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.13.832.495,-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2023
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - . Nama : Afrianto, S.E., M.M
 - . Jabatan : Kepala Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - . Nama : MASRI AFRIANTO, S.AP
 - . 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 : Rp. 8.820.380,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2023
 - b. Keluaran : Meningkatnya pelayanan pengelolaan kepegawaian secara tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan kepegawaian yang telah ditetapkan.
 - c. Hasil : Jumlah Karis/Karsu yang diterbitkan sebanyak 150 orang
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2023 sebagai berikut:

NO	NO REKENING	BELANJA	JUMLAH
1	2	3	4
1	5.03.02.2.01.10.5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor #Belanja Alat Tulis Kantor (Operasional Kegiatan)	2.820.380
2	5.03.02.2.01.10.5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat / Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak #Penggandaan (Fotocopy)	925.000
3	5.03.02.2.01.10.5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	69.264
4	5.03.02.2.01.10.5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	8.890.000
		#Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (SPPD)	2.220.000
		#Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi (Penginapan)	2.800.000
			8.820.380

B. PETUNJUK KHUSUS	
1. Tujuan	Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian dalam mewujudkan pelayanan prima terkait pengurusan dokumen administrasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Sasaran	Sasaran dari kegiatan ini adalah seluruh ASN Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN TAHUN ANGGARAN 2023



4. Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
- Intruksi Presiden 2003 Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 180 tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 5 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

- i. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

5. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, 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 pelaksanaan 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. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Bidang/Pejabat Administrator yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :
- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- c. 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 mengecek 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 Menandatangani 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.

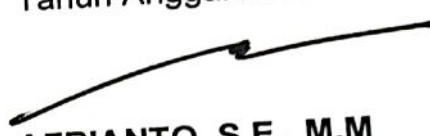
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh :
Pengguna Anggaran /
Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan SDM



TAMSIR, S.H., M.M.
NIP. 19670312 198803 1 003

Painan, Januari 2023
Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian
Tahun Anggaran 2023



AFRIANTO, S.E., M.M.
NIP. 19780205 200604 1 016

- 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.

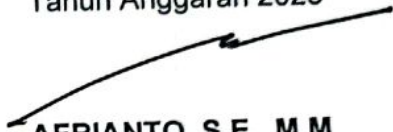
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh :
Pengguna Anggaran /
Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan SDM



TAMSIR, S.H., M.M.
NIP. 19670312 198803 1 003

Painan, Januari 2023
Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian
Tahun Anggaran 2023



AFRIANTO, S.E., M.M.
NIP. 19780205 200604 1 016



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN MUTASI PNS
TAHUN ANGGARAN 2023**



A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A.1. TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2021 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.

A.2. FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas diatas, 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 DIHADAPI

1. Banyaknya tuntutan PNS yang melakukan usul atau permohonan pindah tugas PNS baik dalam pemerintah Kab. Pesisir Selatan maupun permohonan pindah antar instansi.
2. Terdapat usulan penetapan dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dari jabatan fungsional dan permohonan pengangkatan kembali kedalam jabatan fungsional.
3. 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

1. Terdapat permohonan pindah tugas PNS baik dalam Kabupaten Pesisir Selatan, maupun permohonan pindah antar instansi.
2. Terdapatnya usulan penetapan dan pengangkatan pertama PNS kedalam jabatan fungsional. Pembebasan sementara dan pengangkatan kembali kedalam jabatan fungsional tertentu.
3. Perlunya dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan atas penetapan dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional serta atas dilakukannya mutasi di dalam jabatan struktural

D. TUJUAN YANG INGIN DICAPAI

1. Terselenggaranya tertib administrasi penerbitan petikan surat keputusan mutasi PNS dalam Pemerintah Kab. Pesisir Selatan, Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dan Surat Persetujuan Mutasi.
2. Terselenggaranya penerbitan surat keputusan pengangkatan PNS ke dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional.
3. 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 ke dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali serta dokumen-dokumen terkait pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

F. DANA

Dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan Tahun 2023 sebesar Rp. 97.472.220,00 (Sembilan puluh tujuh juta empat ratus tujuh puluh dua ribu dua ratus dua puluh dua ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Nomor Rekening	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	12.434.220
	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.420.000
	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.860.000
	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	600.000
	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	30.000.000
	5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniwan	600.000
	5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	750.000
	5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	6.600.000
	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	29.208.000
	Grand Total :		97.472.220

G. HASIL YANG DIHARAPKAN

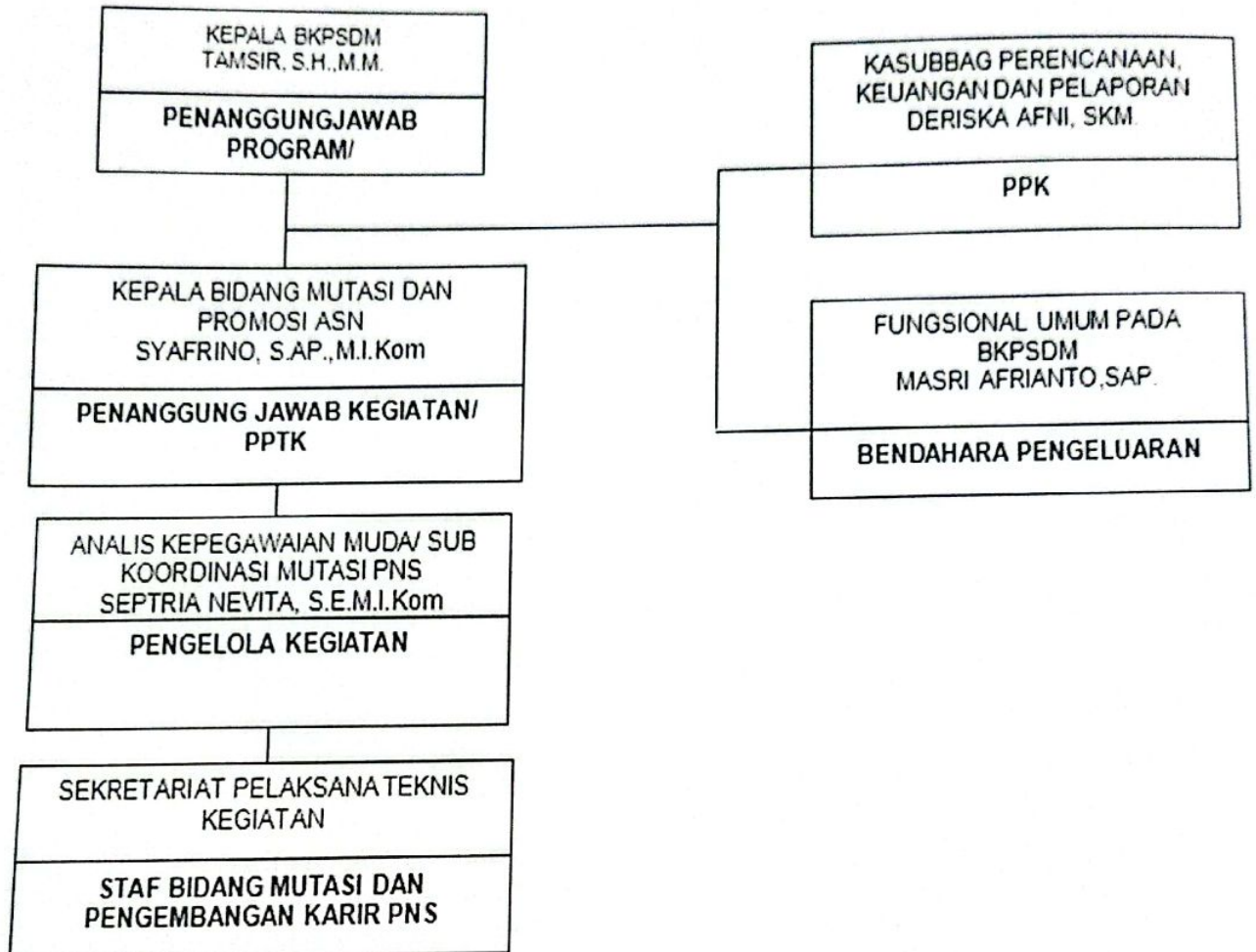
Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian penerbitan surat keputusan mutasi PNS dalam Kabupaten, seperti penerbitan surat permintaan persetujuan mutasi, surat persetujuan mutasi, penerbitan surat keputusan pengangkatan PNS ke dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali 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. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PENGELOLAAN MUTASI ASN TAHUN ANGGARAN 2023



J. ORGANISASI KEGIATAN

Dengan mengacu kepada :

1. 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.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. 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.

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 5.03.02.2.02.01 tentang Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Administrasi Mutasi Pegawai 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 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 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 :
 - a. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program / kegiatan.
 - b. Memberikan arah dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program / kegiatan.
 - c. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-OPD tahun anggaran berjalan.
 - d. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi paling lambat 1 X 3 bulan.
 - e. Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - f. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
 - g. Mengelola barang milik Daerah / kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
 - h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
 - i. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
 - j. 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 :

- a. Membantu Penanggung jawab Kegiatan dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali / kompetensi dan pertimbangan lainnya.
 - b. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bertugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
 - b. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan.
 - c. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - f. 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 :
Membantu Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk Pelaksana Kegiatan.
 5. Bendahara Pengeluaran, bertugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
 - b. Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD.
 - c. 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 ;
Pengguna Anggaran
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan



TAMSIR, S.H., M.M

NIP. 196703121998031003

Painan, Januari 2023
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pengelolaan Mutasi ASN
Tahun Anggaran 2023

SYAFRINO, SAP, M.I. Kom
NIP. 198404302005011002

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT ASN
TAHUN ANGGARAN 2023

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 : 2023

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

✓ **TUGAS POKOK**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 180 Tahun 2021 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.
- ✓ Adanya Pelaksanaan Ujian Dinas PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- ✓ Terdapat 1.400 PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang akan naik pangkat
- ✓ Terdapat 200 PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- ✓ Tercapainya pengelolaan administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan
- ✓ Tercapainya Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan

E. SASARAN

- ✓ Terwujudnya pengelolaan administrasi kenaikan pangkat PNS dan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan.

F. DANA

- ✓ Dana tersedia : Rp.143.656.915,- (Seratus empat puluh tiga juta enam ratus lima puluh enam ribu sembilan ratus lima belas rupiah) RKA terlampir

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- ✓ Terkelolanya administrasi kenaikan pangkat PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebanyak 1.400 orang
- ✓ Terkelolanya Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian iljazah 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 :

- 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 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023.
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor : 5.03.02.2.02.02. tentang Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Tahun Anggaran 2023
- g. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/34/Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 02 Januari 2023 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 2023.
- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/002/BKPSDM-2023, tanggal 02 Januari 2023, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat

J. Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

- 1 Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 2 Penanggung Jawab Kegiatan/ Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK) : Kabid Mutasi dan Promosi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3 Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK), Kabid Mutasi dan Promosi 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, Sub Koordinator Kepangkatan Bidang Mutasi dan Promosi ASN 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.

Painan, 02 Januari 2023

Disetujui oleh :

Pengguna Anggaran

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM

TAMSIR, S.H., M.M.

NIP. 19670312 198803 1 003

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN

SYAFRINO, S.A.P., M.I.Kom.

NIP. 19840430 200501 1 002



**RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023

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 : 5.03.02.2.02 Mutasi dan Promosi ASN
 Sub Kegiatan : 5.03.02.2.02.02 Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
 Lokasi Kegiatan : Kab. Pesisir Selatan, IV Jurai, Painan
 Waktu Pelaksanaan : Januari s.d. Desember
 Kelompok Sasaran : Aparatur Sipil Negara
 Jumlah 2022 : Rp. 0
 Jumlah 2023 : Rp. 102.341.596
 Jumlah 2024 : Rp. 130.000.000

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	% Jabatan yang sesuai dengan Kompetensi Jabatan dan Anjab	36 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 102.341.596
Keluaran	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	1400 Dokumen
Hasil	% ASN yang Promosi dan Mutasi	36 %

Rincian Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 143.656.915
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 143.656.915
5.1.01	Belanja Pegawai					Rp. 6.600.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					Rp. 6.600.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium					Rp. 6.600.000
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp. 6.600.000
	[#] Honorarium PPTK Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 6.600.000
	[-] Honorarium PPTK					
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	12 Orang / Bulan		550.000	0	Rp. 6.600.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 137.056.915
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 21.598.915
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 21.598.915

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 10.185.915
	[#] Alat Tulis Kantor Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 10.185.915
	[-] Operasional Kegiatan					
	Anak Hecter No.10-1M Max Spesifikasi : Isi : 1000 Pcs	3 Kotak	Kotak	56.277	0	Rp. 168.831
	Anak Hecter No.30-1M Max Spesifikasi : Isi : 1000 Pcs	2 Kotak	Kotak	113.775	0	Rp. 227.550
	Kertas Folio HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	20 Rim	Rim	61.050	0	Rp. 1.221.000
	Kertas Quarto HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	20 Rim	Rim	57.165	0	Rp. 1.143.300
	Pelobang Merk General Spesifikasi : No. 220	1 Buah	Buah	87.690	0	Rp. 87.690
	Pena pilot BPTP Spesifikasi : -	2 Lusin	lusin	46.620	0	Rp. 93.240
	Stapler Spesifikasi : Ukr HD 50	1 Buah	buah	54.834	0	Rp. 54.834
	Stapler Spesifikasi : Ukr 10	3 Buah	buah	20.202	0	Rp. 60.606
	Tinta EPSON 664 Black Spesifikasi :	8 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 1.110.000
	Toner Laser Jet Type 85 A Spesifikasi : -	4 Kotak	Kotak	1.504.716	0	Rp. 6.018.864
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 5.868.000
	[#] Belanja Cetak Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 368.000
	[-] Cetak Spanduk Ujian PI/Ujian Dinas					
	Spanduk/Baliho Spesifikasi :	8 Meter	meter	46.000	0	Rp. 368.000
	[#] Belanja Penggandaan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 1.000.000
	[-] Penggandaan					
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	5000 Lembar	eksemplar	200	0	Rp. 1.000.000
	[#] Blangko SK Kenaikan Pangkat Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 4.500.000
	[-] Cetak					
	Cetak lainnya Spesifikasi :	3000 Lembar x 1500 Rupiah	eksemplar	1	0	Rp. 4.500.000
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 100.000
	[#] Pembelian Materai Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 100.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[-] Materai 10000					
	Materai Spesifikasi : Materai 10.000	10 Lembar	buah	10.000	0	Rp. 100.000
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu					Rp. 5.445.000
	[#] Makanan dan Minuman Peserta/Panitia/Pembahas/Penguji Ujian PI/Ujian Dinas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 5.445.000
	[-] Panitia/Pembahas/Penguji (UPT Kanreg 15 org, Panitia Kab. 6 org, Penguji 4 org) x 2 kl x 2 hr					
	Porsi VIP Spesifikasi : Nasi Kotak	100 Orang	Porsi/org	27.500	0	Rp. 2.750.000
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	45 Orang	Porsi/org	11.000	0	Rp. 495.000
	[-] Peserta Ujian PI/Ujian Dinas (200 org x 2 kali)					
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	200 Orang	Porsi/org	11.000	0	Rp. 2.200.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 9.000.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 9.000.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp. 9.000.000
	[#] Honorarium biaya Jasa Pembahas, Penguji, Narasumber Ujian PI/Ujian Dinas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 8.600.000
	[-] Honorarium Narasumber/Penguji/Pembahas (Kanreg BKN/Pusat) Ujian PI/Ujian Dinas					
	Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : Eselon III kebawah (Pusat)	6 Orang / Jam	OJ	900.000	0	Rp. 5.400.000
	[-] Honorarium Penguji Ujian PI/Ujian Dinas (Dari Kabupaten)					
	Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : Eselon II (Dalam Kabupaten)	2 Orang / Jam	OJ	700.000	0	Rp. 1.400.000
	Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : Eselon III kebawah (Dalam Kabupaten)	3 Orang / Jam	OJ	600.000	0	Rp. 1.800.000
	[#] Honorarium Pembawa Acara/MC Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 400.000
	[-] Honor Pembawa Acara/MC Ujian PI/Ujian Dinas					
	Honorarium Pembawa Acara Spesifikasi :	2 Orang / Kali	OK	200.000	0	Rp. 400.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 106.458.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 106.458.000
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 106.458.000
	[#] BBM Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 8.464.500
	[-]					
	BBM Spesifikasi : Pertamina	400 Liter	liter	14.850	0	Rp. 5.940.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[-] Kegiatan Ujian PI/Ujian Dinas					
	BBM Spesifikasi : Pertamina	170 Liter	liter	14.850	0	Rp. 2.524.500
	[#] Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 7.800.000
	[-] Sewa Kendaraan Roda 4					
	Sewa Kendaraan Spesifikasi : Roda 4/box	26 Hari	OH	300.000	0	Rp. 7.800.000
	[#] Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 11.650.000
	[-] Eselon III/Golongan IV					
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	6 Hari	OH	275.000	0	Rp. 1.650.000
	[-] Eselon IV/Golongan III					
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	40 Hari	OH	250.000	0	Rp. 10.000.000
	[#] Biaya Representatif Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 450.000
	[-] Representatif Eselon II					
	Representasi Spesifikasi : Eselon II/DPRD	3 Orang / Hari	Hari	150.000	0	Rp. 450.000
	[#] Biaya Sewa Hotel (Pekanbaru) Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 21.400.000
	[-] Eselon III/Golongan IV					
	Penginapan (Pejabat Ess III/Gol IV) Spesifikasi : Riau	2 Orang / Hari	OH	1.300.000	0	Rp. 2.600.000
	[-] Eselon IV/Golongan III					
	Penginapan (Pejabat Ess IV/Gol III) Spesifikasi : Riau	20 Orang / Hari	OH	700.000	0	Rp. 14.000.000
	[-] Hotel Eselon IIb (Riau)					
	Penginapan (Pejabat Ess II/b) Spesifikasi : Riau	2 Hari	OH	2.400.000	0	Rp. 4.800.000
	[#] Penggantian Transportasi Pembahas/Penguji Kanreg BKN/Pusat Keg Ujian PI/Ujian Dinas Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 11.500.000
	[-]					

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	biaya transport lokal Spesifikasi : ke bandara dan sebaliknya	2 Orang / Kali	Hari	800.000	0	Rp. 1.600.000
	Penginapan Staf Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	2 Orang / Hari	OH	500.000	0	Rp. 1.000.000
[-] Pembahas/Penguji Dari Kanreg BKN						
	Penginapan Eselon III Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	2 Hari	OH	700.000	0	Rp. 1.400.000
	Penginapan Staf Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	2 Hari	OH	500.000	0	Rp. 1.000.000
	Tiket Pesawat Spesifikasi : Padang – Pekanbaru	2 Orang / PP	PP	1.600.000	0	Rp. 3.200.000
[-] Pembahas/penguji dari Pusat/PPSR BKN						
	biaya transport lokal Spesifikasi : ke bandara dan sebaliknya	1 Orang / Kali	Hari	800.000	0	Rp. 800.000
	Tiket Pesawat Spesifikasi : Padang – Jakarta	1 Orang / PP	PP	2.500.000	0	Rp. 2.500.000
[#] Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum						Rp. 31.420.000
[-] Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat PNS						
	Riau Spesifikasi : Luar Daerah Luar Propinsi	36 Orang / Hari	OH	370.000	0	Rp. 13.320.000
[-] Kegiatan Ujian PI/Ujian Dinas						
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	24 Orang / Hari	OH	250.000	0	Rp. 6.000.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan II	6 Orang / Hari	OH	225.000	0	Rp. 1.350.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	6 Orang / Hari	OH	275.000	0	Rp. 1.650.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto	4 Orang / Hari	OH	300.000	0	Rp. 1.200.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Spesifikasi : Pejabat Eselon II/b					
	Penginapan Eselon III Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	2 Hari	OH	700.000	0	Rp. 1.400.000
	Penginapan Staf Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	10 Orang / Hari	OH	500.000	0	Rp. 5.000.000
	Sewa Kendaraan Spesifikasi : Roda 4/box	5 Hari	OH	300.000	0	Rp. 1.500.000
[#] Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum						Rp. 13.773.500
[-] Kegiatan Ujian PI/Ujian Dinas (Pekanbaru)						
	BBM Spesifikasi : Pertamina	110 Liter	liter	14.850	0	Rp. 1.633.500
	Penginapan (Pejabat Ess III/Gol IV) Spesifikasi : Riau	2 Hari	OH	1.300.000	0	Rp. 2.600.000
	Penginapan (Pejabat Ess IV/Gol III) Spesifikasi : Riau	6 Orang	OH	700.000	0	Rp. 4.200.000
	Riau Spesifikasi : Luar Daerah Luar Propinsi	12 Orang / Hari	OH	370.000	0	Rp. 4.440.000
	Sewa Kendaraan Spesifikasi : Roda 4/box	3 Hari	OH	300.000	0	Rp. 900.000
Grand Total :						Rp. 143.656.915

Kabupaten Pesisir Selatan
Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia



TAMIR, S.H.,M.M
NIP 196703121988031003

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASN
TAHUN ANGGARAN 2023

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan ;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional ASN;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkup perangkat daerah;
4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. MASALAH YANG DI HADAPI

Beberapa PNS yang memiliki jabatan fungsional penyetaraan tidak memahami kebijakan dan manajemen jabatan fungsional yang diembannya, sehingga belum mengetahui arahan dan petunjuk untuk pengurusan administrasi kepegawaian termasuk kenaikan pangkat, angka kredit dan lain sebagainya.

C. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian khususnya yang berhubungan untuk memberikan pengetahuan jabatan fungsional dan terlaksananya profesionalisme ASN dari upaya pengembangan karir dalam jabatan yang diinginkan serta peningkatan kompetensi.

D. SASARAN

- Terlaksananya kegiatan sosialisasi pembinaan jabatan fungsional untuk 175 PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2023.

E. DANA

- Dana tersedia : Anggaran yang tersedia adalah Rp. 64.761.993,- (Enam Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah).

Rincian Anggaran		Anggaran
5.	BELANJA DAERAH	64.761.993
5.1.	BELANJA OPERASI	64.761.993
5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat	2.292.150
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak	602.000
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	11.396.000
5.1.02.02.01.0003.	Belanja Honorarium Narasumber	9.000.000
5.1.02.02.05.0009.	Belanja Sewa Bangunan Gedung	3.000.043
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	26.171.800
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	12.300.000
Jumlah		64.761.993

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya sosialisasi 175 PNS yang telah diberikan pengetahuan kebijakan dan manajemen jabatan fungsional.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
- d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 5.03.02.2.04.02 tentang Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional ASN Tahun Anggaran 2023.
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/34/Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 2 Januari 2023 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 2023
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/005/BKPSDM-2023, tanggal 02 Januari 2023, tentang Penunjukan Pengelola Kegiatan APBD di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional ASN Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

- 1 Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 2 Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN
- 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN 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

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 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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

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, Januari 2023

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja



AFRIKAL S.H.
NIP. 19690510 199103 1 010

Disetujui oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala BKPSDM Kab. Pesisir Selatan



TAMSIR S.H. M.M.
NIP. 19670312 198803 1 003

Diketahui oleh :

Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM



TAMSIR S.H. M.M.
NIP. 19670312 198803 1 003

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PELAKSANAAN PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR
TAHUN ANGGARAN 2023

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan ;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkup perangkat daerah;
4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. MASALAH YANG DI HADAPI

Beberapa pejabat yang menempati jabatan administrator tidak mempunyai kompetensi yang sesuai , sehingga perlu adanya pemetaan PNS Potensial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk menduduki jabatan struktural guna mewujudkan program unggulan reformasi birokrasi berbasis kompetensi maka leader (pemimpin birokrasi) harus diisi PNS terbaik melalui sistem seleksi yang transparan, obyektif, berkeadilan dan akuntabel.

Guna mendapatkan sistem seleksi jabatan struktural administrator secara terbuka dan talent scouting yang transparan, objektif, berkeadilan dan akuntabel maka perlu dilakukan penyempurnaan sistem seleksi secara berkesinambungan, agar mendapatkan pejabat terbaik yang memiliki kompetensi unggul, profesional, dan berintegritas sehingga diharapkan mampu memberikan kinerja yang unggul dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pejabat Pembina Kepegawaian.

C. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian khususnya yang berhubungan dengan sistem seleksi jabatan struktural administrator secara terbuka dan talent scouting yang transparan, objektif, berkeadilan dan akuntabel maka perlu dilakukan penyempurnaan sistem seleksi secara berkesinambungan, agar mendapatkan pejabat terbaik yang memiliki kompetensi unggul, profesional, dan berintegritas sehingga diharapkan mampu memberikan kinerja yang unggul dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pejabat Pembina Kepegawaian

D. SASARAN

- Terwujudnya penataan (mutasi) jabatan administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

E. DANA

- Dana tersedia : Anggaran yang tersedia adalah Rp. 24.310.000,- (Dua Puluh Empat Juta Tiga Ratus Sepuluh Ribu Rupiah).

Rincian Anggaran		Anggaran
5.	BELANJA DAERAH	
5.1.	BELANJA OPERASI	24.310.000
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak	24.310.000
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	434.000
5.1.02.02.01.0029.	Belanja Tenaga Ahli	1.386.000
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas	16.000.000
Jumlah		6.490.000
		24.310.000

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya pemetaan PNS potensial untuk 40 pejabat terbaik yang memiliki kompetensi unggul, professional, dan berintegritas

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
- d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 5.03.02.2.04.02 tentang Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Tahun Anggaran 2023.
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/34/Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 2 Januari 2023 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 2023
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/005/BKPSDM-2023, tanggal 02 Januari 2023, tentang Penunjukan Pengelola Kegiatan APBD di Lingkungan Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Tahun Anggaran 2023 sebagai

- 1 Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 2 Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN
- 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN pada Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 4 Bendaharawan Pengeluaran, Staf Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 5 Sekretariat Pelaksana Teknis Kegiatan, staf Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir

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 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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

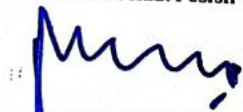
5 Bendahara Pengeluaran

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
Kepala BKPSDM Kab. Pesisir Selatan


TAMSIR.S.H. M.M.
NIP. 19670312 198803 1 003

Painan, 2 Januari 2023
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja


ARIKAL.S.H.
NIP. 19690510 199103 1 010



**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PEMBINAAN DISIPLIN ASN
TAHUN ANGGARAN 2023**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Disiplin ASN p;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan Disiplin ASN p;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkup perangkat daerah;
4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. MASALAH YANG DI HADAPI

Setiap tahun selalu ada PNS yang terlibat dalam suatu kasus terutama indisipliner yang dilakukan PNS. Ditambah dengan adanya PNS yang mengajukan gugatan perceraian terhadap pasangannya. Hal ini mesti diperiksa lebih lanjut agar masalah yang terjadi terkonfirmasi dengan jelas dan objektif. Pemeriksaan ini dilakukan oleh Tim Pemeriksa Kasus dan Masalah Perceraian PNS di BKPSDM Kab. Pesisir Selatan dengan menghadirkan PNS dan saksi-saksi yang dibutuhkan. Hasil pemeriksaan tersebut dibahas dalam rapat Majelis Pertimbangan Pegawai (MPP) yang nantinya akan memberikan saran kepada Bupati Pesisir Selatan untuk diberikan/ditolak Izin Perceraian PNS, penjatihan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh karena meningkatnya kasus dan masalah perceraian maka dilakukan pembekalan pranikah bagi pasangan ASN untuk diberikan pembekalan pranikah dari segi keagamaan dan aturan kepegawaian.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Di awal Januari 2023 ini telah dilakukan pemeriksaan kepada 1 bahan laporan perselingkuhan ASN yang baru masuk ke BKPSDM pada awal tahun 2023. Dan telah masuk 3 (tiga) permohonan izin perceraian PNS dan 12 (dua belas) bahan pembekalan pranikah bagi pasangan PNS yang akan dilaksanakan pada akhir Januari 2023 ini. Anggaran yang tersedia pada awal tahun 2022 adalah Rp. 239.156.124,- (Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Seratus Dua Puluh Empat Rupiah).

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian khususnya yang berhubungan pelaksanaan pembekalan pranikah bagi pasangan ASN yang akan melaksanakan pernikahan, pemeriksaan terhadap Aparatur Sipil Negara yang berkaitan dengan pembinaan bagi Aparatur Sipil Negara yang meliputi penegakan disiplin dan masalah perceraian Aparatur Sipil Negara yang nantinya akan dibahas pada Rapat Majelis Pertimbangan Pegawai.

E. SASARAN

- Terlaksananya kegiatan Pembinaan Disiplin ASN tahun 2023 yang berkaitan dengan pelaksanaan pembekalan pranikah bagi pasangan ASN yang akan melaksanakan pernikahan, pemeriksaan terhadap Aparatur Sipil Negara untuk penegakan disiplin dan masalah perceraian Aparatur Sipil Negara yang nantinya akan dibahas pada Rapat Majelis Pertimbangan Pegawai pembinaan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Anggaran yang tersedia adalah Rp. 239.156.124,- (Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Juta Seratus Lima Puluh Enam Ribu Seratus Dua Puluh Empat Rupiah).

Rincian Anggaran		Anggaran
5.	BELANJA DAERAH	239.156.124
5.1.	BELANJA OPERASI	239.156.124
5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - ATK	4.167.324
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak	2.500.000
5.1.02.02.01.0003	Belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas	3.000.000
5.1.02.02.01.0004	Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	90.000.000
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.320.000
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	50.593.800
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	76.575.000
Jumlah		239.156.124

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

Terlaksananya pemeriksaan pada PNS yang terlibat kasus ataupun Indisipliner dan pemeriksaan pada PNS yang mengajukan gugatan perceraian termasuk terhadap pasangan dan saksi-saksinya. Serta pelaksanaan pembekalan pranikah bagi pasangan ASN yang akan

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 5.03.02.2.04.07 tentang Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN Tahun Anggaran 2023.
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/34/Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 2 Januari 2023 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 2023
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/005/BKPSDM-2023, tanggal 02 Januari 2023, tentang Penunjukan Pengelola Kegiatan APBD di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

- 1 Penanggung jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 2 Penanggung jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN
- 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN 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

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 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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

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, Januari 2023

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala BKPSDM Kab. Pesisir Selatan


TAMSIR. S.H. M.M.
NIP. 19670312 198803 1 003

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja
ASN


AFRIKAL. S.H.
NIP. 19690510 199103 1 010



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN
TAHUN ANGGARAN 2023

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan ;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkup perangkat daerah;
4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. MASALAH YANG DI HADAPI

Masih banyak pegawai lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang belum memenuhi standar kompetensi sehingga nilai indeks profesionalitas (IP) ASN masih dalam kategori rendah.

C. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian khususnya yang berhubungan memberikan pengetahuan kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi sehingga dapat meningkatkan jumlah pegawai yang memenuhi standard kompetensi dan akan berimbas dengan peningkatan IP (Indeks Profesionalitas) ASN.

D. SASARAN

- Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah terwujudnya sosialisasi pengembangan kompetensi untuk pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2023.

E. DANA

- Dana tersedia : Anggaran yang tersedia adalah Rp. 91.361.825,- (Sembilan Puluh Satu Juta Tiga Ratus Enam Puluh Satu Ribu Delapan Ratus Dua Puluh Lima Rupiah)

Rincian Anggaran		Anggaran
5.	BELANJA DAERAH	91.361.825
5.1.	BELANJA OPERASI	91.361.825
5.1.01.03.07.0001.	Belanja Honorarium Penanggungjawab pengelola keuangan	7.800.000
5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	2.128.425
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak	5.000.000
5.1.02.02.01.0003.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	42.000.000
5.1.02.02.01.0048.	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	15.000.000
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	19.433.400
Jumlah		91.361.825

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya sosialisasi pengembangan kompetensi untuk pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2023.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6322);

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
- d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 5.04.02.2.02.07 tentang Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan Tahun Anggaran 2023.
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/34/Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 2 Januari 2023 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 2023
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800/005/BKPSDM-2023, tanggal 02 Januari 2023, tentang Penunjukan Pengelola Kegiatan APBD di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan

- 1 Penanggung Jawab Program / Pengguna Anggaran, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten
- 2 Penanggung Jawab Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN pada
- 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN 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 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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

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, Januari 2023

Disetujui oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala BKPSDM Kab. Pesisir Selatan



TAMSIR, S.H., M.M.

NIP. 19670312 198803 1 003

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja

ASN

AFRIKAL, S.H.

NIP. 19690510 199103 1 010

Diketahui oleh :

Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM



TAMSIR, S.H., M.M.

NIP. 19670312 198803 1 003