

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
KARPEG, KARIS/KARSU DAN TASPEN TAHUN ANGGARAN 2019

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- TUGAS POKOK

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- FUNGSI

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

1. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
3. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pembehentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang - undangan.
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. MASALAH YANG DI HADAPI

- Setiap Pegawai Negeri Sipil harus memiliki Kartu Kepegawaian (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) sebagai pedoman dalam penetapan status kepegawaian PNS.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat 200 PNS yang akan dilakukan pengelolaan administrasi Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen.

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

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

E. SASARAN

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

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 22.075.000,- (Dua puluh dua juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5 2	BELANJA LANGSUNG				22,075,000
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				6,000,000
5 2 1 01	Honorarium PNS				6,000,000
5 2 1 01 001	Honorarium Pelaksana Kegiatan				6,000,000
	Honor PPTK	12	OB	500,000	6,000,000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				16,075,000
5 2 2 05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				2,250,000
5 2 2 05 003	Belanja Bahan bakar minyak/Gas dan pelumas				2,250,000
	bbm	300	liter	7,500	2,250,000
5 2 2 08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				3,600,000
5 2 2 08 001	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				3,600,000
	Sewa mobil	12	hari	300,000	3,600,000
5 2 2 11	Belanja Makanan dan Minuman				1,375,000
5 2 2 11 002	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				1,375,000
	Makan Rapat (10 org x 5 kl)	50	ok	20,000	1,000,000
	Snack Rapat (10 org x 5 kl)	50	ok	7,500	375,000

5	2	2	15	Belanja Perjalanan Dinas				8,850,000
5	2	2	15 001	<u>Belanja Perjalanan dinas dalam daerah</u>				<u>4,800,000</u>
				<i>Kec. BAB s.d Silaut</i>				
				<i>Gol IV</i>	4	OH	250,000	1,000,000
				<i>Gol III</i>	4	OH	200,000	800,000
				<i>Gol II</i>	4	OH	150,000	600,000
				<i>Kec. Ranah Pesisir s.d Airpura</i>				
				<i>Gol IV</i>	2	OH	225,000	450,000
				<i>Gol III</i>	2	OH	175,000	350,000
				<i>Gol II</i>	2	OH	125,000	250,000
				<i>Kec. Rata-Rata</i>				
				<i>Gol IV</i>	2	OH	175,000	350,000
				<i>Gol III</i>	4	OH	150,000	600,000
				<i>Gol II</i>	4	OH	100,000	400,000
5	2	2	15 002	<u>Belanja Perjalanan dinas daerah dalam propinsi</u>				<u>4,050,000</u>
				<i>Gol IV (3org x 2hr x 1kl)</i>	6	OH	275,000	1,650,000
				<i>Gol III (3org x 1hr x 2kl)</i>	6	OH	225,000	1,350,000
				<i>Gol II (2org x 1hr x 3kl)</i>	6	OH	175,000	1,050,000
JUMLAH								22,075,000

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terbitkannya sebanyak 200 Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen PNS.

H. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAIN

- Seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

I. ORGANISASI KEGIATAN

Dengan mengacu kepada :

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 09 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.01.17.23 tentang Kegiatan Pengelolaan Administrasi Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen Tahun Anggaran 2019.
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/2/Kpts/BPT-PS/2019, tanggal 07 Januari 2019 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 2019.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/004/BKPSDM-2019, tanggal 28 Januari 2019, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Administrasi Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen Tahun Anggaran 2019 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 Promosi dan Kesejahteraan 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
- 1.5 Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran.
- 1.6 Menandatangani SPM.
- 1.7 Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
- 1.8 Mengelola barang milik Daerah / kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
- 1.9 Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
- 1.10 Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
- 1.11 Melaksanakan tugas-tugas Pengelola Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

2 Penanggung Jawab Kegiatan

Bertugas sebagai berikut :

- 2.1 Membantu Penanggung jawab Kegiatan dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali / kompetensi dan pertimbangan lainnya.
- 2.2 Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.

3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Bertugas sebagai berikut :

- 3.1 Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
- 3.2 Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan.
- 3.3 Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3.4 Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 3.5 Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 3.6 Dan tugas-tugas lainnya sesuai yang diatur dalam Keputusan Presiden Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

4 Sekretariat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bertugas sebagai berikut :

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

5 Bendahara Pengeluaran

Bertugas sebagai berikut ;

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

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

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Mutasi dan Promosi ASN

PESMAR, SE
NIP. 19670223 199703 1 002

Painan, **18 Januari** 2019

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Promosi dan Kesj. ASN

SYAFRINO, SAP, M.I.Kom
NIP. 19840430 200501 1 002

