

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
Pendidikan dan Pelatihan PIM Tk. IV
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, Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
2. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang pendidikan pelatihan Penjurangan dan sertifikasi;
3. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pendidikan pelatihan Penjurangan dan sertifikasi; dan
4. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan;

B. MASALAH YANG DI HADAPI

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, salah satu syarat untuk diangkat menjadi Pejabat Pengawas : memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural. Kompetensi manajerial di peroleh dari pelatihan dan pendidikan PIM Tk IV.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Masih banyaknya Pejabat Pengawas di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pim Tk. IV.

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Pejabat Pengawas dapat mengikuti Pelatihan dan Pendidikan PIM Tk IV.

E. SASARAN

- Pejabat Pengawas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan PIM Tk IV

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 385 421 500,- (Tiga Ratus Delapan Puluh Lima Juta Empat Ratus Dua Puluh Satu Ribu Lima Ratus Rupiah) dengan rincian belanja sebagai berikut:

Uraian	Anggaran
Honorarium Pelaksana Kegiatan	9 000 000,00
Belanja Alat Tulis Kantor	7 980 334,00
Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya	750 000,00
Belanja Bahan obat-obatan	500 000,00
Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi	13 650 000,00
Belanja Akomodasi	91 500.000,00
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	1 888 000,00
Belanja Cetak	5 950 000,00
Belanja Penggandaan	2 880 666,00
Belanja Sewa gedung/kantor/tempat	9 900 000,00
Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	6 000.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	750.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Panitia	17 407.500,00
Belanja Makanan dan Minuman Peserta	83 655.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi	6 300.000,00
Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	105.000.000,00
Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Pelatihan	22 310.000,00
Jumlah	385.421.500,00

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya pendidikan dan pelatihan PIM Tk IV di Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019

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 : 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3 00 04 3 00 04 01 15 08 Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PIM Tk. IV Tahun Anggaran 2019
- g. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/02/Kpts/BPT-PS/2019, tanggal 02 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.
- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/004/BKPSDM-2019, tanggal 8 Januari 2019, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PIM Tk. IV 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, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasub. Bidang Pendidikan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi 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 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
- 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 Pengembangan Kompetensi dan
Penilaian Kinerja ASN

HENDRAWATI, S.E
NIP. 19720729 200604 2 003

Painan, Januari 2019
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Bidang Pendidikan Pelatihan
Penjenjangan dan Sertifikasi

RANTI ARIYANI, S.ST, M.Si
NIP. 19830406 200501 2 004

Diketahui oleh :
Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM

AHDA YANUAR, S.Kom
NIP. 19670101 199003 1 013