

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**KEGIATAN PEMETAAN POTENSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

**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**

- Dilakukannya tes Pemetaan Potensi ASN bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

**C. KONDISI AWAL/SAAT INI**

- Terdapat sebanyak 225 Pejabat Administrator, Pengawas dan Pelaksana serta Jabatan Fungsional yang akan dilakukan tes pemetaan kompetensi.

**D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI**

- Terselenggaranya tes pemetaan potensi ASN bagi Pejabat Administrator, Pengawas dan Pelaksana serta Jabatan Fungsional

**E. SASARAN**

- Terwujudnya tes pemetaan potensi ASN bagi Pejabat Administrator, Pengawas dan Pelaksana serta Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kab. Pesisir Selatan.

**F. DANA**

- Dana tersedia : Rp. 124.972.500,- (Seratus dua puluh empat juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu lima ratus rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	<b>BELANJA</b>				<b>124.972.500</b>
5 2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				<b>124.972.500</b>
5 2 2	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				<b>124.972.500</b>
5 2 2 03	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				<b>15.200.000</b>
5 2 2 03 012	<u>Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi</u>				<u>5.000.000</u>
	<i>Penggantian Transportasi</i>	2	ok	2.500.000	5.000.000
5 2 2 03 013	<u>Belanja Akomodasi</u>				<u>10.000.000</u>
	<i>Penginapan Tenaga Ahli</i>	20	ob	500.000	10.000.000
5 2 2 03 016	<u>Belanja Publikasi</u>				<u>200.000</u>
	<i>Dokumentasi Kegiatan</i>	1	paket	200.000	200.000
5 2 2 05	<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>				<b>1.460.000</b>
5 2 2 05 003	<u>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas</u>				<u>1.460.000</u>
	<i>BBM</i>	200	Liter	7.300	1.460.000
5 2 2 06	<b>Belanja Cetak dan Pengadaan</b>				<b>3.400.000</b>
5 2 2 06 001	<u>Belanja Cetak</u>				<u>400.000</u>
	<i>Spanduk</i>	10	meter	40.000	400.000
5 2 2 06 002	<u>Belanja Pengadaan</u>				<u>3.000.000</u>
	<i>Fotokopi</i>	15000	lembar	200	3.000.000
5 2 2 07	<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>				<b>4.500.000</b>
5 2 2 07 002	<u>Belanja sewa Gedung/Kantor/Tempat</u>				<u>4.500.000</u>
	<i>Sewa Gedung</i>	3	hari	1.500.000	4.500.000

1	2	3	4	5	6
5 2 2 08	<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>				<b>900.000</b>
5 2 2 08 001	<u>Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat</u>				900.000
	<i>Sewa Mobil</i>	3	<i>hari</i>	300.000	900.000
5 2 2 11	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				<b>11.262.500</b>
5 2 2 11 002	<u>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</u>				687.500
	<i>Makan dan Minum</i>	25	<i>ok</i>	20.000	500.000
	<i>Snack</i>	25	<i>ok</i>	7.500	187.500
5 2 2 11 005	<u>Belanja Makanan dan Minuman Panitia</u>				10.575.000
	<i>Makan Peserta</i>	225	<i>ok</i>	27.500	6.187.500
	<i>Makan Panitia dan Tenaga ahli</i>	45	<i>ok</i>	45.000	2.025.000
	<i>Snack Peserta</i>	225	<i>ok</i>	7.500	1.687.500
	<i>Snack Panitia dan Tenaga Ahli</i>	90	<i>ok</i>	7.500	675.000
5 2 2 15	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				<b>6.600.000</b>
5 2 2 15 001	<u>Belanja Perjalanan dinas dalam daerah</u>				2.900.000
	Kecamatan BAB s.d Kecamatan Silaut				
	Gol.III	8	<i>ob</i>	125.000	1.000.000
	Gol.II	4	<i>ob</i>	100.000	400.000
	Kec. Ranah Pesisir s.d Kec. Airpura				
	Gol.III	8	<i>ob</i>	100.000	800.000
	Gol.II	4	<i>ob</i>	75.000	300.000
	Kec. Rata-rata				
	Gol.III	4	<i>ob</i>	75.000	300.000
	Gol.II	2	<i>ob</i>	50.000	100.000
5 2 2 15 002	<u>Belanja Perjalanan dinas luar daerah dalam propinsi</u>				3.700.000
	Gol IV	8	<i>ob</i>	175.000	1.400.000
	Gol III	12	<i>ob</i>	125.000	1.500.000
	Gol II	8	<i>ob</i>	100.000	800.000
5 2 2 24	<b>Belanja Jasa Pihak Ketiga</b>				<b>81.650.000</b>
5 2 2 24 002	<u>Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur</u>				81.650.000
	- <i>Biaya Pemetaan Bakat Pejabat/PNS</i>	225	<i>orang</i>	350.000	78.750.000
	- <i>Keynote speaker</i>	1	<i>ok</i>	2.500.000	2.500.000
	- <i>MC</i>	1	<i>ok</i>	200.000	200.000
	- <i>Pembaca Doa</i>	1	<i>ok</i>	200.000	200.000
<b>JUMLAH</b>					<b>124.972.500</b>

#### G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya pemetaan potensi ASN (Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional) sebanyak 225 orang.

#### H. KETERKAITAN DENGAN UNIT KERJA LAIN

- Seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

#### I. ORGANISASI KEGIATAN

Dengan mengacu kepada :

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor : 3.00.04.3.00.04.01.17.36 tentang Kegiatan Pemetaan Potensi ASN Tahun Anggaran 2020.
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2020, tanggal 08 Januari 2020 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 2020.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/03/BKPSDM-2020, tanggal 9 Januari 2020, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pemetaan Potensi ASN Tahun Anggaran 2020 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 bulan.
  - 1.5. Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran.
  - 1.6. Menandatangani SPM.
  - 1.7. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
  - 1.8. Mengelola barang milik Daerah / kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
  - 1.9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
  - 1.10. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
  - 1.11. Melaksanakan tugas-tugas Pengelola Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
2. Penanggung Jawab Kegiatan  
Bertugas sebagai berikut :
  - 2.1. Membantu Penanggung jawab Kegiatan dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali / kompetensi dan pertimbangan lainnya.
  - 2.2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Bertugas sebagai berikut :
  - 3.1. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
  - 3.2. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan.
  - 3.3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3.4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
  - 3.5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - 3.6. Dan tugas-tugas lainnya sesuai yang diatur dalam Keputusan Presiden Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
4. Bendahara Pengeluaran  
Bertugas sebagai berikut :
  - 4.1. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
  - 4.2. Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD
  - 4.3. Mencatat SPP yang diajukan ke dalam register dibuat tiga rangkap, lembar 1 dan 2 untuk PPK-OPD dan lembar ke-3 untuk arsip bendahara.
5. Staf Pengelola Kegiatan  
Bertugas sebagai berikut :
  - 5.1. Membantu Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk Pelaksana Kegiatan.


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

Painan, Januari 2020

Disetujui oleh :  
**Kuasa Pengguna Anggaran  
Kabid Mutasi dan Promosi ASN**

  
**ANDRI, SH, MM.**  
NIP. 19850213 200501 1 002

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

  
**MUHAMAD KADRI, S.A.P**  
NIP. 19831114 200701 1 003

Diketahui oleh :  
**Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM**

  
**Drs. YESPI NAWIARSIH**  
NIP. 19681017 198903 1 003