

**PETUNJUK OPERASIONAL ( PO )**  
**PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGAMBILAN SUMPAAH PNS DAN PELANTIKAN JABATAN**  
**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**

- Masih terdapat banyaknya PNS Kab. Pesisir Selatan yang belum diangkat sumpah/janjinya sebagai PNS
- Dilakukannya rotasi dan mutasi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas
- Diangkatnya Pegawai Negeri Sipil pertama kali kedalam jabatan fungsional tertentu dan mendapatkan kenaikan jabatan fungsional tertentu
- Diangkatnya calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil

**C. KONDISI AWAL/SAAT INI**

- Terdapatnya keputusan pengangkatan PNS kedalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas
- Terdapatnya PNS yang belum disumpah dan dilantik pertama kali kedalam jabatan fungsional dan mendapatkan kenaikan jabatan fungsional
- Terdapatnya PNS Kabupaten Pesisir Selatan yang belum diangkat sumpah/janji sebagai PNS

**D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI**

Terselenggaranya pengambilan sumpah PNS dan pelantikan jabatan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, PNS yang diangkat pertama kali kedalam jabatan fungsional tertentu dan PNS yang mendapatkan kenaikan jabatan fungsional tertentu dan pengangkatan sumpah/janji PNS yang belum diangkat sumpah/janjinya serta diangkatnya CPNS menjadi PNS.

**E. SASARAN**

- Terwujudnya tertib administrasi pengambilan sumpah PNS dan pelantikan jabatan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, PNS yang diangkat pertama kali kedalam jabatan fungsional tertentu dan PNS yang mendapatkan kenaikan jabatan fungsional tertentu serta terwujudnya pengangkatan sumpah/janji PNS yang belum diangkat sumpah/janjinya dan/atau diangkat dari CPNS dan menjadi PNS.

**F. DANA**

- Dana tersedia : Rp. 38.675.000 (Tiga Puluh Delapan Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
<b>5.</b>	<b>BELANJA</b>				<b>38.675.000.00</b>
<b>5.2.</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				<b>38.675.000.00</b>
<b>5.2.2.</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				<b>38.675.000.00</b>
<b>5.2.2.03.</b>	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				<b>9.750.000.00</b>
5.2.2.03.014.	Belanja Dekorasi				3.000.000.00
	Spanduk	75	Meter	40.000.00	3.000.000.00
	Dekorasi Gedung	1	Paket	3.000.000.00	3.000.000.00
5.2.2.03.015.	Jasa Kebersihan Kantor				3.750.000.00
	Kebersihan	15	Kali	250.000.00	3.750.000.00
<b>5.2.2.05.</b>	<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>				<b>1.900.000.00</b>
5.2.2.05.003	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas & pelumas				1.900.000.00
	BBM	250	Liter	7.600.00	1.900.000.00
<b>5.2.2.06.</b>	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>				<b>2.000.000.00</b>
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				2.000.000.00
	Fotokopi	10000	lembar	200.00	2.000.000.00

<b>5.2.2.08.</b>	<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>				<b>600.000.00</b>
5.2.2.08.001	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat <i>Sewa Mobil</i>	2	<i>Kali</i>	300.000.00	600.000.00
<b>5.2.2.11.</b>	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				<b>6.825.000.00</b>
5.2.2.11.002	Belanja Makanan dan Minuman Rapat <i>Makan Rapat</i>	60	<i>ok</i>	20.000.00	1.200.000.00
5.2.2.11.006	Belanja Makanan dan Minuman Peserta <i>Snack (Panitia, tamu dan Pejabat yang dilantik)</i>	750	<i>ok</i>	7.500.00	5.625.000.00
<b>5.2.2.15.</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				<b>8.600.000.00</b>
5.2.2.15.001	Belanja perjalanan dinas dalam daerah <i>Kecamatan BAB s/d Silaut</i>		-		4.900.000.00
	<i>Gol IV</i>	12	<i>oh</i>	150.000.00	1.800.000.00
	<i>Gol III</i>	20	<i>oh</i>	125.000.00	2.500.000.00
	<i>Gol II</i>	6	<i>oh</i>	100.000.00	600.000.00
	<i>Kec. Ranah Pesisir s/d Pc. Soal</i>		-		3.700.000.00
	<i>Gol IV</i>	10	<i>oh</i>	125.000.00	1.250.000.00
	<i>Gol III</i>	20	<i>oh</i>	100.000.00	2.000.000.00
	<i>Gol II</i>	6	<i>oh</i>	75.000.00	450.000.00
<b>5.2.2.24.</b>	<b>Belanja Jasa Pihak Ketiga</b>				<b>9.000.000.00</b>
5.2.2.24.002	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur <i>MC</i>	15	<i>OK</i>	200.000.00	3.000.000.00
	<i>Pejabat Pengangkat Sumpah</i>	15	<i>OK</i>	200.000.00	3.000.000.00
	<i>Pembaca Do'a</i>	15	<i>OK</i>	200.000.00	3.000.000.00
<b>JUMLAH</b>					<b>38.675.000.00</b>

#### G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, PNS yang pertama kali diangkat kedalam jabatan fungsional tertentu dan mendapatkan kenaikan jabatan fungsional tertentu serta pengangkatan sumpah/janji PNS bagi yang belum diangkat sumpah/janjinya dan /atau diangkatnya CPNS menjadi PNS.

#### 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.
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.01.17.27 tentang Kegiatan Pengambilan Sumpah PNS dan Pelantikan Jabatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan 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 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 :
  - 1.1 Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program / kegiatan.

- 1.2 Memberikan arah dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program / kegiatan.
- 1.3 Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-OPD tahun anggaran berjalan.
- 1.4 Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi paling lambat 1 X 3 bulan.
- 1.5 Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran.
- 1.6 Menandatangani SPM.
- 1.7 Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
- 1.8 Mengelola barang milik Daerah / kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah.
- 1.9 Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
- 1,10 Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
- 1.11 Melaksanakan tugas-tugas Pengelola Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

## 2 Penanggung Jawab Kegiatan

Bertugas sebagai berikut :

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

## 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Bertugas sebagai berikut :

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

## 4 Sekretariat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bertugas sebagai berikut :

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

## 5 Bendahara Pengeluaran

Bertugas sebagai berikut :

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

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

Disetujui oleh :

**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**ANDRI, S.H., M.M.**

NIP. 19850213 200501 1 002

Painan, 13 Januari 2020

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,**

**Kasubbid Mutasi dan Pengembangan Karir ASN**

**SYAFRINO, SAP, M.I.Kom**

NIP. 19840430 200501 1 002

Diketahui oleh :

**Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM**

**Drs. YESPI NAWIARSIH**

NIP. 19681017 198903 1 003