

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENINGKATAN KETERAMPILAN DAN PROFESIONALISME
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, 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

- (1) Setiap pejabat administrator hendaknya memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (3) Untuk meningkatkan kompetensi manajerial, maka pejabat administrator hendaknya mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA)

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Masih banyaknya Pejabat Administrator di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA).

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Pejabat administrator dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA).

E. SASARAN

- Pejabat Adiministrator di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA)

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 156.165.000,- (Seratus Lima Puluh Enam Juta Seratus Enam Puluh Lima Ribu Rupiah)

Uraian	Anggaran	UP/GU/TU	LS
Belanja Uang Saku dan Penggantian	36.000.000,00	36.000.000,00	-
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	7.065.000,00	7.065.000,00	-
Belanja Cetak	500.000,00	500.000,00	-
Belanja Penggandaan	2.000.000,00	2.000.000,00	-
Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	900.000,00	900.000,00	-
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	800.000,00	800.000,00	-
Belanja Makanan dan Minuman Panitia	600.000,00	600.000,00	-
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	19.800.000,00	19.800.000,00	-
Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan	88.500.000,00	-	88.500.000,00
Jumlah	156.165.000,00	67.665.000,00	88.500.000,00

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) dapat diikuti oleh 4 (empat) orang pejabat administrator di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

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 : 12 Tahun 2019 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 3.00.04.3.00.04.01.15.06. Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme Tahun Anggaran 2020.
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/39/Kpts/BPT-PS/2020, tanggal 08 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 2020.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/003/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 Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme 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, 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 Penjurangan 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.

Painan, Januari 2020

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Pengembangan Kompetensi dan
Penilaian Kinerja ASN

HENDRAWATI, S.E
NIP. 19720729 200604 2 003

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

Drs. YESPI NAWIARSIH
NIP.19681017 198903 1 003