



## **PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**

Program : Kepegawaian Daerah  
Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN  
Sub Kegiatan : Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK  
Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan  
Tahun Anggaran : 2021

### **A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Kepegawaian Daerah
3. Nama Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
4. Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 629.765.340,00
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2021
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - . Nama : SEPTRIA NEVITA, SE
  - . Jabatan : Kasubbid Pengadaan dan Formasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
  - . Nama : YUSRI JAPRISKA, SE
  - . Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Masukan
    - Jumlah Dana : Rp. 629.765.340,00
    - Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2020
12. Keluaran :
  - a. Diangkatnya Calon PPPK menjadi PPPK
  - b. Jumlah formasi CPNS dan PPPK yang diusulkan ke Menpan



- Hasil : c. Jumlah pelamar umum yang lulus seleksi CPNS
- a. Diangkatnya Calon PPPK menjadi PPPK sebanyak 246 orang
- b. Terusulannya Formasi CPNS dan PPPK ke Menpan sebanyak 300 formasi
- c. Pelamar yang lulus
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021 (terlampir).  
Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK :

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. Tujuan**

Maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK adalah agar terlaksananya pelaksanaan kegiatan seleksi CPNS dan seleksi PPPK di tahun 2021 serta tersusunnya formasi kebutuhan ASN (PNS dan PPPK) untuk jangka waktu 5 tahun serta terealisasinya pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil ataupun Aparatur Sipil Negara untuk memenuhi kebutuhan formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

### **2. Sasaran**

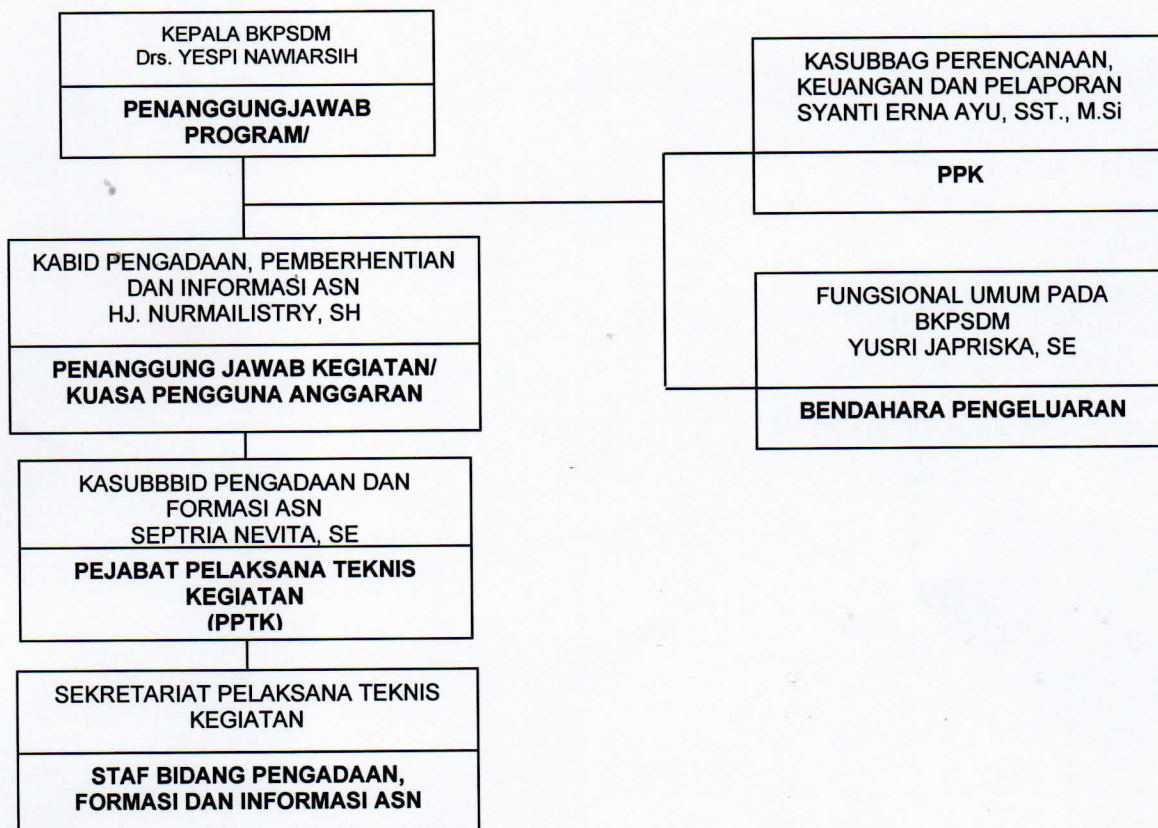
Sasaran dalam kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK untuk tahun anggaran 2020 adalah :

1. Terlaksananya kegiatan seleksi penerimaan Calon PNS dan PPPK formasi tahun 2021 mulai dari seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang.
2. Terprosesnya usul pengangkatan PNS bagi Calon PNS formasi tahun 2019 sebanyak 142 orang.
3. Terselenggaranya penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Formasi Tahun 2021.
4. Tersusunnya Proyeksi kebutuhan Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 5 (lima) tahun.



3. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI  
KEGIATAN KOORDINASI DAN FASILITASI PENGADAAN PNS DAN PPPK  
TAHUN ANGGARAN 2021**



**4. Dasar Hukum**

- a. Undang-undnag Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apatarur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
- d. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
- f. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : tahun 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- h. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
- i. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ 40 /Kpts/BPT-PS/2021 tanggal 11 Januari 2021 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
- j. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/ 09 /BKPSDM-2021, tanggal 19 Januari 2021. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Selatan Tahun Anggaran 2021.

**5. Tugas dan Tanggung Jawab**

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang belaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Program
  - 1) Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksana program dan kegiatan.
  - 2) Melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan
  - 3) Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun anggaran yang bersangkutan
  - 4) Mempertanggung jawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh Dokumen paling lambat 1 x 3 bulan.
  - 5) Menandatangani surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran



- 6) Menandatangani SPM.
  - 7) Mengelola hutang piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah
  - 8) Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
  - 9) Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah
  - 10) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b. Penanggung Jawab Kegiatan
- Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Penyelenggaraan eGovernment), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:
- 1) Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya
  - 2) Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :
- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
  - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, dengan tugas sbb :
- 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
  - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 3) Melakukan verifikasi SPP
  - 4) Menyiapkan SPM
  - 5) Melakukan verifikasi dan penerimaan



- 6) Melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah
- 7) Menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah
- e. Bendahara Pengeluaran
  - 1) Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
  - 2) Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
  - 3) Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 4) Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-Perangkat Daerah
  - 5) Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
  - 6) Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.
  - 7) Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
  - 8) Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
  - 9) Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
  - 10) Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
  - 11) Menandatangani Register Penutupan Kas.
  - 12) Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah.

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

Disetujui oleh  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan  
Informasi ASN

  
**H. NURMAILISTRY, SH**  
NIP. 19670503 199503 2 002

Painan, 30 Januari 2021  
Dibuat oleh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Kasubid Pengadaan dan Formasi ASN

  
**SEPTIA NEVITA, SE**  
NIP. 19860913 201101 2 017

Diketahui oleh :  
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pesisir Selatan

