

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
TAHUN ANGGARAN 2021**

A. SERTIFIKASI, KELEMBAGAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

B. PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

C. 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

1. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pasal 34:
 - (1) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun
 - (2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa prajabatan.
 - (3) Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.
 - (4) Proses pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.Berdasarkan hal di atas, Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan wajib menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk CPNS pengadaan tahun 2019.
2. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pasal 34:
 - (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 Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Kabupaten Pesisir Selatan pada tahun 2019 menerima Calon Pegawai Negeri Sipil sebanyak 142 (seratus empat puluh dua) orang dari formasi umum.
- Masih banyaknya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terlaksananya pelatihan dasar untuk CPNS dari formasi umum
- Pejabat administrator dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat mengikuti

E. SASARAN

- CPNS Kabupaten Pesisir Selatan pengadaan tahun 2019
- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Adiministrator di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 1.695.494.230,- (Satu Milyar Enam Ratus Sembilan Puluh Lima Juta Empat Ratus Sembilan puluh Empat Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Rupiah) dengan rincian belanja sebagai berikut:

Uraian	Anggaran
Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	16.800.000,00
Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4.960.000,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	14.288.790,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	26.769.500,00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	450.000,00
Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	1.357.940,00
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.260.000,00
Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	368.109.000,00
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	262.400.000,00
Honorarium Rohaniwan	1.600.000,00
Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	617.100.000,00
Belanja Jasa Tenaga Kesehatan	2.800.000,00
Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	157.158.000,00
Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	900.000,00
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	42.000.000,00
Belanja Diklat Kepemimpinan	13.500.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Biasa	153.800.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	8.525.000,00
Belanja Jasa yang Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	1.716.000,00
Jumlah	1.695.494.230,00

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Pendidikan dan Pelatihan PKN dan PKA dapat diikuti oleh pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- Terlaksananya pendidikan dan pelatihan dasar di Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.

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 : 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.01.15.06. Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme Tahun Anggaran 2021.
- Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPT-PS/2021, tanggal 11 Januari 2021 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 2021.

- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/09/BKPSDM-2021, tanggal 19 Januari 2021, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme Tahun Anggaran 2021 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 2021

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