

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PROMOSI ASN
TAHUN ANGGARAN 2021

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

- Seleksi terbuka untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat 4 (empat) posisi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama kosong untuk dilakukan seleksi terbuka

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terselenggaranya seleksi terbuka bagi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong.

E. SASARAN

- Terwujudnya seleksi terbuka bagi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong di lingkungan Pemerintah Kab. Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 149.753.920,- (Seratus Empat Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Tiga Sembilan Ratus Dua Puluh Rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA DAERAH				
5 2	BELANJA OPERASI				149.753.920
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				149.753.920
5 2 1 01	Honorarium PNS				49.700.000
5 2 1 01 01	<u>Honorarium Pelaksana Kegiatan</u>				49.700.000
	- Ketua (1 org x 7 kl sidang)	7	ok	1.100.000	7.700.000
	- Anggota (4 org x 7 kl sidang)	28	ok	1.000.000	28.000.000
	- Sekretariat (4 org x 7 kl sidang)	28	ok	500.000	14.000.000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				100.053.920
5 2 2	BELANJA BARANG PAKAI HABIS				14.493.920
5 2 2 05	Belanja Bahan bakar minyak/Gas dan pelumas				2.400.000
5 2 2 05 03	<u>Belanja Bahan bakar minyak/Gas dan pelumas</u>				2.400.000
	<u>bbm</u>	300	liter	8.000	2.400.000
5 1 02 01 0002	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor				2.421.620
5 2 2 05 003	<u>Belanja Alat Tulis Kantor</u>				2.421.620
	<u>ATK</u>	2421620	atk	1	2.421.620
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan				4.109.800
5 2 2 06 01	<u>Belanja Cetak</u>				4.109.800
	Spanduk (4 buah x 5 meter)	20	Meter	46.000	920.000
	Cetak Foto Kegiatan	1	paket	3.189.800	3.189.800
5 1 02 01 0027	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Benda POS				360.000
5 2 2 05 003	<u>Belanja Alat Benda Pos</u>	360000	materai	1	360.000
5 2 2 06	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				1.655.000
5 2 2 06 00052	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/kegiatan</u>				

1	2	3	4	5	6
5 2 2 06 001	Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan spesifikasi Snack kue- kue dan minum	30	orang / hari	8.500	255.000
5 2 2 06 001	Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan makan dan minum porsi standar nasi bungkus	30	orang /hari	20.000	600.000
5 1 02 01	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu				2.722.500
5 1 02 01	Belanja Makanan dan Minuman PANITIA / TIM AHLI				2.722.500
5 2 2 06 00052	Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan spesifikasi Snack kue- kue dan minum	45	orang / hari	8.500	382.500
5 2 2 06 001	Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan makan dan minum porsi VVIP makan prasmanan	52	orang / hari	45.000	2.340.000
5 1 02 01	Belanja Makanan dan Minuman peserta				825.000
5 2 2 06 001	Spesifikasi Makan dan Minum peserta makan dan minum snack (nasi kotak)	30	orang / hari	27.500	825.000
5 02 02 01	Belanja Jasa				46.800.000
5 02 02 01 0003	Belanja Jasa Kantor				43.800.000
5 02 02 01 0003	Honorarium Narasumber atau pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia				1.600.000
	- Honor Nara Sumber Kepala Daerah	1	hari	1.400.000	1.400.000
	- Honor Pembawa Doa	1	hari	200.000	200.000
5 1 02 02	Honorarium Pembawa Acara				200.000
5 1 02 02 01007	Pembawa Acara				200.000
	Honor Moderator	1	ok	200.000	200.000
5 2 2 15	Belanja Jasa Tenaga Ahli				42.000.000
5 2 2 15 001	Spesifikasi Biaya Tes Assestmen	1	per orang	42.000.000	42.000.000
5 2 2 15	Belanja Sewa Gedung Tempat Pertemuan				3.000.000
5 2 2 15 001	Spesifikasi milik swasta disesuaikan dengan tarif pemilik tempat	1	unit	3.000.000	3.000.000
5 2 2 24	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri				38.760.000
5 2 2 24 002	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri				38.760.000
5 2 2 24	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				36.560.000
5 2 2 24 002	tiket pesawat				7.500.000
	biaya penggantian tiket pesawat tim assestmen	3	pp	2.500.000	7.500.000
5 2 2 24 002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi				2.000.000
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi	10	oh	200.000	2.000.000
5 2 2 24 002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi				23.460.000
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi	9	oh	370.000	3.330.000
5 2 2 24 002	penginapan Eselon III				1.400.000
	biaya penginapan eselon III	2	oh	700.000	1.400.000
5 2 2 24 002	penginapan Eselon II				5.700.000
	biaya penginapan eselon II	6	oh	950.000	5.700.000
5 2 2 24 002	Satuan Perjalanan Dinas				6.360.000
	uang harian (jakarta)	12	oh	530.000	6.360.000
5 2 2 24 002	tiket pesawat				10.000.000
	biaya pesawat luar daerah luar provinsi	4	pp	2.500.000	10.000.000
5 2 2 24 002	translok				3.600.000
	biaya perjalanan dinas sewa kendaraan bandara pp	6	pp	600.000	3.600.000
5 2 2 24 002	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				2.200.000
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Kecamatan	8	oh	125.000	1.000.000
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Kecamatan	8	oh	150.000	1.200.000
JUMLAH					149.753.920

G.HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terisinya 4 (empat) posisi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong.

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
- Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PROMOSI ASN
TAHUN ANGGARAN 2021

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

- Seleksi terbuka untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat 4 (empat) posisi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama kosong untuk dilakukan seleksi terbuka

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terselenggaranya seleksi terbuka bagi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong.

E. SASARAN

- Terwujudnya seleksi terbuka bagi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong di lingkungan Pemerintah Kab. Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 149.753.920,- (Seratus Empat Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Tiga Sembilan Ratus Dua Puluh Rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA DAERAH				
5 2	BELANJA OPERASI				149.753.920
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				149.753.920
5 2 1 01	Honorarium PNS				49.700.000
5 2 1 01 01	Honorarium Pelaksanaan Kegiatan				49.700.000
	- Ketua (1 org x 7 kl sidang)	7	ok	1.100.000	7.700.000
	- Anggota (4 org x 7 kl sidang)	28	ok	1.000.000	28.000.000
	- Sekretariat (4 org x 7 kl sidang)	28	ok	500.000	14.000.000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				100.053.920
5 2 2	BELANJA BARANG PAKAI HABIS				14.493.920
5 2 2 05	Belanja Bahan bakar minyak/Gas dan pelumas				2.400.000
5 2 2 05 03	Belanja Bahan bakar minyak/Gas dan pelumas bbm	300	liter	8.000	2.400.000
5 1 02 01 00024	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor				2.421.620
5 2 2 05 003	Belanja Alat Tulis Kantor ATK	2421620	atk	1	2.421.620
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan				4.109.800
5 2 2 06 01	Belanja Cetak				4.109.800
	Spanduk (4 buah x 5 meter)	20	Meter	46.000	920.000
	Cetak Foto Kegiatan	1	paket	3.189.800	3.189.800
5 1 02 01 00027	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Benda POS				360.000
5 2 2 05 003	Belanja Alat Benda Pos	360000	materai	1	360.000
5 2 2 06	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				1.655.000
5 2 2 06 00052	Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan makan dsn minum porsi standar	40	orang / hari	20.000	800.000

1	2	3	4	5	6
5 2 2 06 001	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan</u> <u>spesifikasi Snack kue- kue dan minum</u>	30	orang / hari	8.500	255.000
5 2 2 06 001	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan</u> <u>makan dan minum porsi standar nasi bungkus</u>	30	orang / hari	20.000	600.000
5 1 02 01	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu				2.722.500
5 1 02 01	Belanja Makanan dan Minuman PANITIA / TIM AHLI				2.722.500
5 2 2 06 00052	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan</u> <u>spesifikasi Snack kue- kue dan minum</u>	45	orang / hari	8.500	382.500
5 2 2 06 001	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan</u> <u>makan dan minum porsi VVIP makan prasmanan</u>	52	orang / hari	45.000	2.340.000
5 1 02 01	Belanja Makanan dan Minuman peserta				825.000
5 2 2 06 001	<u>Spesifikasi Makan dan Minum peserta</u> <u>makan dan minum snack (nasi kotak)</u>	30	orang / hari	27.500	825.000
5 02 02 01	Belanja Jasa				46.800.000
5 02 02 01 0003	<u>Belanja Jasa Kantor</u>				43.800.000
5 02 02 01 0003	<u>Honorarium Narasumber atau pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia</u> <u>- Honor Nara Sumber Kepala Daerah</u> <u>- Honor Pembawa Doa</u>	1 1	hari hari	1.400.000 200.000	1.600.000 200.000
5 1 02 02	Honorarium Pembawa Acara				200.000
5 1 02 02 01007	<u>Pembawa Acara</u> <u>Honor Moderator</u>	1	ok	200.000	200.000
5 2 2 15	Belanja Jasa Tenaga Ahli				42.000.000
5 2 2 15 001	<u>Spesifikasi Biaya Tes Assestmen</u>	1	per orang	42.000.000	42.000.000
5 2 2 15	Belanja Sewa Gedung Tempat Pertemuan				3.000.000
5 2 2 15 001	<u>Spesifikasi milik swasta disesuaikan dengan tarif pemilik tempat</u>	1	unit	3.000.000	3.000.000
5 2 2 24	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri				38.760.000
5 2 2 24 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri</u>				38.760.000
5 2 2 24	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				36.560.000
5 2 2 24 002	<u>tiket pesawat</u> <u>biaya penggantian tiket pesawat tim assestmen</u>	3	pp	2.500.000	7.500.000
5 2 2 24 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi</u>	10	oh	200.000	2.000.000
5 2 2 24 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi</u> <u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi</u>	9	oh	370.000	3.330.000
5 2 2 24 002	<u>penginapan Eselon III</u> <u>biaya penginapan eselon III</u>	2	oh	700.000	1.400.000
5 2 2 24 002	<u>penginapan Eselon II</u> <u>biaya penginapan eselon II</u>	6	oh	950.000	5.700.000
5 2 2 24 002	<u>Satuan Perjalanan Dinas</u> <u>uang harian (jakarta)</u>	12	oh	530.000	6.360.000
5 2 2 24 002	<u>tiket pesawat</u> <u>biaya pesawat luar daerah luar provinsi</u>	4	pp	2.500.000	10.000.000
5 2 2 24 002	<u>translok</u> <u>biaya perjalanan dinas sewa kendaraan bandara pp</u>	6	pp	600.000	3.600.000
5 2 2 24 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> <u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Kecamatan</u> <u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Kecamatan</u>	8 8 8	oh oh oh	125.000 125.000 150.000	1.000.000 1.000.000 1.200.000
JUMLAH					149.753.920

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terisinya 4 (empat) posisi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang kosong.

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
- 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.
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 01 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.01.17.40 tentang Kegiatan Mutasi dan Promosi Tahun Anggaran 2021.
- g. 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 Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi 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 : 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 Sekretariat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bertugas sebagai berikut :

- 4,1 Membantu Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk Pelaksana Kegiatan.

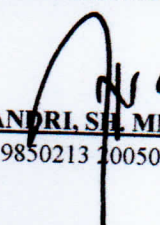
5 Bendahara Pengeluaran

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.

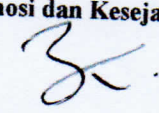
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Mutasi dan Promosi ASN


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

Painan, Januari 2021

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

