

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENGELOLAAN ASSISMENT CENTER
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
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

- Dilakukannya tes Pengembangan Kompetensi ASN bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat sebanyak 150 Pejabat Administrator, Pengawas dan Pelaksana serta Jabatan Fungsional yang akan dilakukan tes pemetaan kompetensi ASN.

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terselenggaranya tes Pengembangan Kompetensi ASN bagi Pejabat Administrator, Pengawas dan Pelaksana serta Jabatan Fungsional

E. SASARAN

- Terwujudnyates Pengembangan Kompetensi ASN bagi Pejabat Administrator, Pengawas dan Pelaksana serta Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kab. Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 138.193.580,- (Seratus tiga puluh delapan juta seratus sembilan puluh tiga ribu lima ratus delapan puluh rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5 1	BELANJA OPERASI				138.193.580
5 1 01	BELANJA PEGAWAI				6.600.000
5 1 01 03	Belanja Honorarium				6.600.000
5 1 01 03 07	Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ASN				6.600.000
5 1 2 03 07	Belanja Honorarium PenanggungJawaban Pengelola Keuangan				6.600.000
5 1 2 03 07.0001	Belanja Honorarium PenanggungJawaban Pengelola Keuangan				6.600.000
	Honor PPTK	12	ob	550.000	6.600.000
5 1	Belanja Barang dan Jasa				131.593.580
	Belanja Barang				20.863.580
5 2 2 03 016	Belanja Barang Pakai Habis				20.863.580
5 1 2 03 0004	Belanja Bahan - bahan Bakar dan Pelumnas	250	Liter	8.000	2.000.000
	RRM				
5 1 02 01 00024	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor				5.243.580
5 2 2 05 003	Belanja Alat Tulis Kantor				5.243.580
	ATK	5243580	atk	1	5.243.580
5 1 02 01 0027	Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Benda POS				240.000
5 2 2 05 003	Belanja Alat Benda Pos	240000	materai	1	240.000

1	2	3	4	5	6
5 2 2 06	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
5 2 2 06 00052	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan makan dsn minum porsi standar</u>	240	orang kali	20.000	13.380.000
					4.800.000
					4.800.000
5 2 2 06 001	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan makan dsn minum porsi VIP</u>	100	orang / hari	45.000	4.500.000
					4.500.000
5 2 2 06 001	<u>Spesifikasi Makan dan Minum Rapat/ kegiatan makan dsn minum snack (kue - kue dan minum)</u>	480	orang / hari	8.500	4.080.000
					4.080.000
5 02 02 01	Belanja Jasa				
5 02 02 01 0003	<u>Belanja Jasa Kantor</u>				72.550.000
5 02 02 01 0003	<u>Honorarium Narasumber atau pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia</u>				59.550.000
	- Honor Nara Sumber Kepala Daerah	1	hari	1.400.000	1.600.000
	- Honor Pembawa Acara	1	hari	200.000	1.400.000
					200.000
5 1 02 02	Honorarium Rohaniwan				
5 1 02 02 01007	<u>Pembaca Doa</u>				200.000
	<u>Honor Rohaniwan</u>	1	ok	200.000	200.000
					200.000
5 2 2 15	Belanja Jasa Tenaga Ahli				
5 2 2 15 001	<u>Spesifikasi Biaya Tes Assestmen</u>	1	per orang	57.750.000	57.750.000
					57.750.000
5 2 2 15	Belanja Sewa Gedung Tempat Pertemuan				
5 2 2 15 001	<u>Spesifikasi milik swasta disesuaikan dengan tarif pemilik tem</u>	1	unit	13.000.000	13.000.000
					13.000.000
5 2 2 24	Belanja Perjalanan Dinas				
5 2 2 24 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri</u>				38.180.000
					38.180.000
5 2 2 24	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
5 2 2 24 002	<u>Belanja Penginapan Perjalanan Dinas</u>				31.880.000
	<u>Eselon III</u>	4	oh	500.000	2.800.000
	<u>Eselon IV/ staf</u>	2	oh	400.000	2.000.000
5 2 2 24 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi</u>				800.000
	<u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi</u>	42	oh	250.000	10.500.000
5 2 2 24 002	<u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi</u>				10.500.000
	<u>Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi</u>	9	oh	370.000	3.330.000
5 2 2 24 002	<u>pengganti transportasi lokal</u>				3.330.000
	<u>satuan biaya perjalanan dinas</u>	8	pp	600.000	4.800.000
5 2 2 24 002	<u>penginapan Eselon III</u>				4.800.000
	<u>biaya penginapan eselon II</u>	2	oh	600.000	1.200.000
5 2 2 24 002	<u>tiket pesawat</u>				1.200.000
	<u>biaya perjalanan dinas tiket pesawat padang - pekanbaru</u>	3	pp	1.600.000	7.300.000
	<u>biaya perjalanan dinas tiket pesawat padang - jakarta</u>	1	pp	2.500.000	4.800.000
5 2 2 24 002	<u>translok</u>				2.500.000
	<u>biaya perjalanan dinas sewa kendaraan bandara pp</u>	2	pp	600.000	1.200.000
5 2 2 24 002	<u>uang representatif</u>				1.200.000
	<u>biaya perjalanan dinas representatif eselon II</u>	5	oh	150.000	750.000
					750.000
JUMLAH					138.193.580

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terlaksananya pemetaan potensi ASN (Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional) sebanyak 225 orang.

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.

- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 2 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor : 5.03.02.2.2.03.02 tentang Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN Tahun Anggaran 2021.
- g. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/40/Kpts/BPT-PS/2021, tanggal 11 Januari 2020 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 {Pengembangan Kompetensi ASN 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.

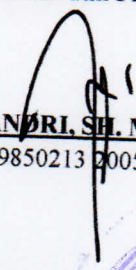
K. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

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. Bendahara Pengeluaran
Bertugas sebagai berikut :
- 4.1. Melaksanakan penatausahaan pengeluaran terhadap Belanja Langsung (BL), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
 - 4.2. Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD
 - 4.3. Mencatat SPP yang diajukan ke dalam register dibuat tiga rangkap, lembar 1 dan 2 untuk PPK-OPD dan lembar ke-3 untuk arsip bendahara.
5. Staf Pengelola Kegiatan
Bertugas sebagai berikut :
- 5.1. Membantu Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk Pelaksana Kegiatan.
- Demikian Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan Pemetaan Potensi ASN ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Mutasi dan Promosi ASN


ANZRI, 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


Drs. YESPINAWIARSIH
NIP. 19681017 198903 1 003