

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENGADAAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH
TAHUN ANGGARAN 2019

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

- Setiap Pegawai Negeri Sipil dengan persyaratan tertentu yang ingin pindah golongan ruang perlu dilakukan ujian dinas dan setiap PNS yang ingin melakukan penyesuaian ijazah perlu dilakukan ujian penyesuaian ijazah

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat 150 PNS yang potensial melakukan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.

D. TUJUAN YANG INGIN DI CAPAI

- Terselenggaranya ujian dinas tingkat I dan Ujian Dinas Tingkat II serta ujian penyesuaian ijazah bagi PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

E. SASARAN

- Terlaksananya ujian dinas tingkat I dan Ujian Dinas Tingkat II serta ujian penyesuaian ijazah bagi PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

F. DANA

- Dana tersedia : Rp. 53.925.000,- (Lima puluh tiga juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				40,375,000
5 2	BELANJA LANGSUNG				40,375,000
5 2	BELANJA BARANG DAN JASA				40,375,000
5 2 2 03	Belanja Jasa Kantor				22,300,000
5 2 2 03 12	<u>Belanja uang saku dan penggantian transportasi</u>				<u>9,800,000</u>
	Penggantian tiket pesawat				
	Tim Penguji Kanreg XII BKN (3 org)	3	ok	1,600,000	4,800,000
	Tim Penyedia Soal dari PPSR BKN (2 org)	2	ok	2,500,000	5,000,000
5 2 2 03 13	<u>Belanja Akomodasi</u>				<u>11,250,000</u>
	Penginapan penguji dan penyedia soal (5 x 3kl)	15	ok	750,000	11,250,000
5 2 2 03 14	<u>Belanja Dekorasi</u>				<u>1,000,000</u>
	Sewa Tenda (4x6m 1bh x 2 hr)	2	paket	500,000	1,000,000
5 2 2 03 16	<u>Belanja Publikasi</u>				<u>250,000</u>
	Dokumentasi kegiatan	1	paket	250,000	250,000
5 2 2 05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				3,000,000
5 2 2 05 03	<u>Belanja Bahan bakar minyak/Gas dan pelumas</u>				<u>3,000,000</u>
	bbm	400	liter	7,500	3,000,000
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan				900,000
5 2 2 06 01	<u>Belanja Cetak</u>				<u>900,000</u>
	Spanduk (2 buah x 5 meter)	10	Meter	40,000	400,000
	sertifikat	200	buah	2,500	500,000

5 2 2 07	Belanja Sewa				1,350,000
5 2 2 07 02	<u>Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat</u>				1,350,000
	Persiapan gedung/dekorasi	1	kali	250,000	250,000
	Sound System	1	kali	250,000	250,000
	Kebersihan	1	kali	250,000	250,000
	Kursi	200	buah	3,000	600,000
5 2 2 08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				3,600,000
5 2 2 08 001	<u>Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat</u>				3,600,000
	<i>Sewa Mobil</i>	12	hari	300,000	3,600,000
5 2 11	Belanja Makan dan Minum				8,475,000
5 2 11 02	<u>Belanja makanan dan minuman rapat</u>				1,650,000
	- Makan (6 orang x 10 kali)	60	ok	20,000	1,200,000
	- Snack (6 orang x 10 kali)	60	ok	7,500	450,000
5 2 11 05	<u>Makanan dan Minuman Panitia</u>				6,825,000
	- Makan Peserta (150 org x 1)	150	ok	20,000	3,000,000
	- Makan Panitia dan Tim Ahli (15 org x3)	45	ok	45,000	2,025,000
	- Snack Peserta (150 org x 1)	150	ok	7,500	1,125,000
	- Snack Panitia dan Tim Ahli (15 org x 3 hr x 2 kl)	90	ok	7,500	675,000
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas				8,400,000
5 2 2 15 001	<u>Belanja Perjalanan dinas dalam daerah</u>				4,350,000
	<i>Kec. BAB s.d Silaut</i>				
	<i>Gol IV</i>	2	OH	250,000	500,000
	<i>Gol III</i>	4	OH	200,000	800,000
	<i>Gol II</i>	2	OH	150,000	300,000
	<i>Kec. Ranah Pesisir s.d Airpura</i>				
	<i>Gol IV</i>	2	OH	225,000	450,000
	<i>Gol III</i>	2	OH	175,000	350,000
	<i>Gol II</i>	2	OH	125,000	250,000
	<i>Kec. Rata-Rata</i>				
	<i>Gol IV</i>	4	OH	175,000	700,000
	<i>Gol III</i>	4	OH	150,000	600,000
	<i>Gol II</i>	4	OH	100,000	400,000
5 2 2 15 002	<u>Belanja Perjalanan dinas daerah dalam propinsi</u>				4,050,000
	<i>Gol IV (3org x 2hr x 1kl)</i>	6	OH	275,000	1,650,000
	<i>Gol III (3org x 1hr x 2kl)</i>	6	OH	225,000	1,350,000
	<i>Gol II (2org x 1hr x 3kl)</i>	6	OH	175,000	1,050,000
5 2 2 24	Belanja Jasa Pihak Ketiga				5,900,000
5 2 2 24 01	<u>Honorarium Tenaga ahli/ narasumber/instruktur</u>				5,900,000
	Honor tenaga penguji kanreg XII BKN (3 org)	3	ok	600,000	1,800,000
	Honor tenaga penyedia soal PPSR	2	org	600,000	1,200,000
	Honor Keynote Speaker (Bupati)	1	ok	2,500,000	2,500,000
	Honor MC	1	ok	200,000	200,000
	Honor Pembaca Doa	1	ok	200,000	200,000
JUMLAH					53,925,000

G.HASIL YANG DI HARAPKAN

- Diterbitkannya sebanyak 150 sertifikat Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah PNS Lingkungan 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 : 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 : 09 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Nomor 3.00.04.3.00.04.01.17.35 tentang Kegiatan Pengadaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah Tahun Anggaran 2019.

- g. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/2/Kpts/BPT-PS/2019, tanggal 07 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 2019.
- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/004/BKPSDM-2019, tanggal 28 Januari 2019, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilindungi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Administrasi Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen Tahun Anggaran 2019 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
- 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

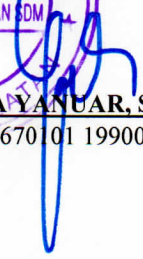

PESMAR, SE
NIP. 19670223 199703 1 002

Painan, *28 Januari* 2019

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Kasubbid Promosi dan Kesj. ASN


SYAFRINO, SAP, M.I.Kom
NIP. 19840430 200501 1 002

Diketahui oleh :
Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM


AHDA YANUAR, S.Kom
NIP. 19670101 199003 1 013

