

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYELENGGARAAN KEGIATAN SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
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

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

C. KONDISI AWAL/SAAT INI

- Terdapat 5 (lima) 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. 96.862.500,- (Sembilan puluh enam juta delapan ratus enam puluh dua ribu lima ratus rupiah).

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				96,862,500
5 2	BELANJA LANGSUNG				96,862,500
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				21,600,000
5 2 1 01	Honorarium PNS				21,600,000
5 2 1 01 01	<u>Honorarium Pelaksana Kegiatan</u>				21,600,000
	- Ketua (1 org x 6 kl sidang)	6	os	600,000	3,600,000
	- Anggota (4 org x 6 kl sidang)	24	os	500,000	12,000,000
	- Sekretariat (4 org x 6 kl sidang)	24	os	250,000	6,000,000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				75,262,500
5 2 2 03	Belanja Jasa Kantor				20,000,000
5 2 2 03 12	<u>Belanja uang saku dan penggantian transportasi</u>				10,000,000
	Penggantian transportasi tim assesment (2 org)	2	ok	2,500,000	5,000,000
	Penggantian Transportasi KASN (2 org)	2	ok	2,500,000	5,000,000
5 2 2 03 13	<u>Belanja Akomodasi</u>				10,000,000
	Penginapan Panitia Seleksi, anggota 3 x 4 hr	12	ok	500,000	6,000,000
	Penginapan Tim Assessment UI, 2 org x 2hr	4	ok	500,000	2,000,000
	Penginapan KASN (2 org x 2 hr)	4	ok	500,000	2,000,000
5 2 2 05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				2,250,000
5 2 2 05 03	<u>Belanja Bahan bakar minyak/Gas dan pelumas</u>				2,250,000
	bbm	300	liter	7,500	2,250,000
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan				600,000
5 2 2 06 01	<u>Belanja Cetak</u>				600,000
	Spanduk (2 buah x 5 meter)	10	Meter	40,000	400,000
	Cetak Foto Kegiatan	1	paket	200,000	200,000
5 2 2 07	Belanja Sewa/Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				4,500,000
5 2 2 07 02	<u>Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat</u>				4,500,000
	Sewa meeting room	3	hr	1,500,000	4,500,000
5 2 2 08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				2,100,000
5 2 2 08 001	<u>Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat</u>				2,100,000
	Sewa kendaraan	7	hari	300,000	2,100,000

5	2	2	11	Belanja Makanan dan Minuman					7,462,500
5	2	2	11	02	<u>Belanja makanan dan minuman rapat</u>				2,205,000
					- Makan (9 orang x 7 kali)	63	oh	20,000	1,260,000
					- Snack (9 orang x 7 kali x 2 kali)	126	Oh	7,500	945,000
5	2	2	11	05	<u>Makanan dan Minuman Panitia</u>				2,070,000
					- Makan Panitia Tim (5 org x 2 kali x 3 hr)	30	oh	45,000	1,350,000
					- Makan Tim Assesment (2 org x 2 kali x 2 hr)	8	Oh	45,000	360,000
					- Makan Tim KASN (2 org x 2 kali x 2 hr)	8	Oh	45,000	360,000
5	2	2	11	06	<u>Makanan dan Minuman Peserta</u>				3,187,500
					- Makan Peserta (3 x 25 org)	75	oh	27,500	2,062,500
					- Snack (3 kali x 25 org x 2 kali)	150	oh	7,500	1,125,000
5	2	2	15		Belanja Perjalanan Dinas				4,600,000
5	2	2	15	002	<u>Belanja Perjalanan dinas daerah dalam propinsi</u>				4,600,000
					Gol IV (3org x 2hr x 1kl)	8	OH	275,000	2,200,000
					Gol III (3org x 1hr x 2kl)	6	OH	225,000	1,350,000
					Gol II (2org x 1hr x 3kl)	6	OH	175,000	1,050,000
5	2	2	24		Belanja Jasa Pihak Ketiga				33,750,000
5	2	2	24	01	<u>Honorarium Tenaga ahli/ narasumber/instruktur</u>				33,750,000
					biaya tes assesment	25	orang	1,250,000	31,250,000
					Honor Keynote Speaker	1	ok	2,500,000	2,500,000
JUMLAH									96,862,500

G. HASIL YANG DI HARAPKAN

- Terisinya 5 (lima) 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 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 3.00.04.3.00.04.01.17.40 tentang Kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Tahun Anggaran 2019.
- 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.
- 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) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi 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 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.

Disebutkan 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

SYAFERINO SAP

NIP. 19840430 200501 1 002



Diketahui oleh :

Pengguna Anggaran / Kepala BKPSDM

AHDA YANUAR, S.Kom

NIP. 19670101 199003 1 013