

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**

Program : Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Kegiatan : Penyusunan Formasi PNS
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir
Organisasi : Selatan
Tahun Anggaran : 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
2. Program : Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
3. Nama Kegiatan : Penyusunan Formasi PNS
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : 36.450.000,-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - . Nama : SEPTRIA NEVITA, SE
 - . Jabatan : Kasubbid Pengadaan dan Formasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - . Nama : FATMA HAYANI, SE
 - . Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pesisir Selatan
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : 36.450.000,-
 - Waktu Pelaksanaan: Januari s.d Desember 2019
12. Keluaran : Tersedianya Informasi PNS Tahun 2019
- Hasil : Tersusunnya formasi PNS Tahun 2019 pada aplikasi e-formasi
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 (terlampir).
Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran kegiatan Penyusunan Formasi PNS :



(DPA) Tahun 2019 sebagai berikut :

Hal 1 dari 2

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
2019**

Formulir

RKA - SKPD 2.2.1

Urusan Pemerintahan : 3.00 - PENUNJANG URUSAN

Organisasi : 3.00.04.01 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program : 3.00.04.3.00.04.01.11 - Program Pendidikan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan : 3.00.04.3.00.04.01.11.18 - Penyusunan Formasi PNS

Lokasi Kegiatan : IV Juru, Pekanbaru, Jakarta

Jumlah Tahun n-1 : Rp. 0,00 (Rupiah)

Jumlah Tahun n : Rp. 36.450.000,00 (Tiga puluh enam juta empat ratus lima puluh ribu rupiah)

Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0,00 (Rupiah)

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Tersedianya ASN yang profesional	100 %
Mamukan	Jumlah dana yang dibundukan	36.450.000,00
Keluaran	Tercapainya penyusunan formasi PNS	215 orang
Hasil	Tercapainya formasi PNS	215 orang

Kelompok Sasaran Kegiatan :

**Rincian Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				36.450.000,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				36.450.000,00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				19.500.000,00
5.2.1.01.	Honorarium PNS				6.000.000,00
5.2.1.01.001.	Honorarium Pelaksanaan Kegiatan				6.000.000,00
	Honor PPTK	12	OR	500.000,00	6.000.000,00
5.2.1.02.	Honorarium Non PNS				13.500.000,00
5.2.1.02.002.	Honorarium Pegawai Honoriter/Tidak Tetap				13.500.000,00
	admis lokal (OPD dan kecamatan)	45	ak	300.000,00	13.500.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				16.950.000,00
5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				2.625.000,00
5.2.2.05.005.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas				2.625.000,00
	bbm	150	liter	17.500,00	2.625.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				3.000.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				3.000.000,00
	Sewa Mobil	10	hari	300.000,00	3.000.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				1.375.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				1.375.000,00
	Belanja Makan dan Minum Rapat (10 org x 3 kg)	10	ak	20.000,00	1.000.000,00
	Belanja Snack Rapat (10 org x 8 kg)	10	OK	7.500,00	375.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				9.950.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				4.350.000,00
	Km. R-UB s.d Silat				1.200.000,00
	Gol. I	4	ak	240.000,00	1.000.000,00
	Gol. III	8	ak	200.000,00	1.600.000,00
	Gol. II	4	ak	150.000,00	600.000,00
	KUE. Rata-Rata				1.150.000,00
	Gol. IV	2	ak	175.000,00	350.000,00
	Gol. III	4	ak	150.000,00	600.000,00
	Gol. II	2	ak	100.000,00	200.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam				5.600.000,00
	Propinsi	10	ak	270.000,00	2.700.000,00
	Gol. IV	4	ak	250.000,00	1.000.000,00
	Gol. III	6	ak	220.000,00	1.320.000,00
	Gol. II				
Jumlah					36.450.000,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan

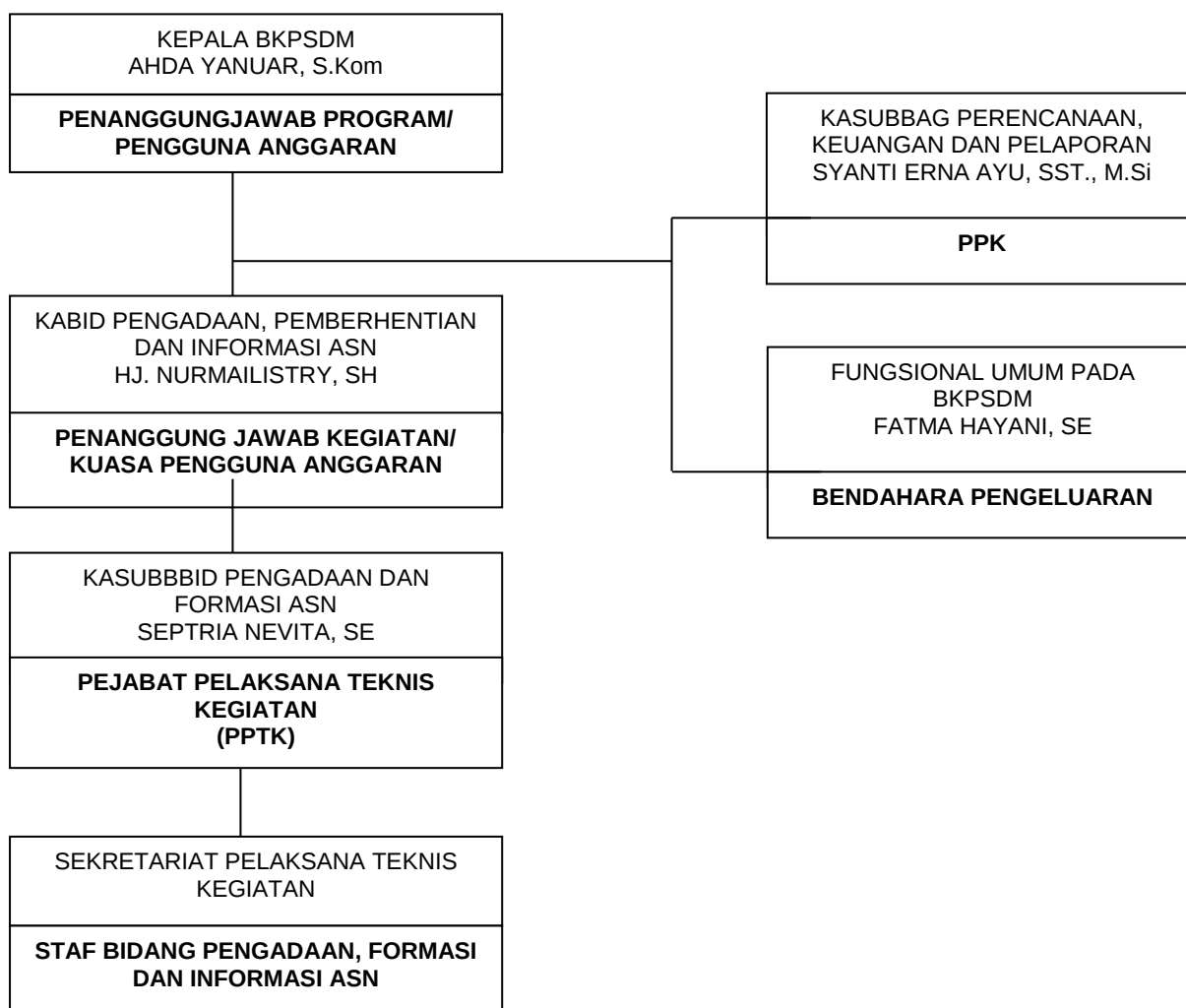
Terwujudnya penyusunan Formasi PNS Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.

2. Sasaran

Sasaran dari kegiatan ini adalah tersedianya data dan informasi penyusunan formasi PNS Kabupaten Pesisir Selatan dan terwujudnya suatu sistem penentuan dan penempatan jabatan PNS Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PENYUSUNAN FORMASI PNS TAHUN ANGGARAN 2019





4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS;
- b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 9 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 60 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- g. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/038/KPTS/BPT-PS/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018
- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/003/BKPSDM-2018, tanggal 16 Januari 2018. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018

5. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Program
 - 1) Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksana program dan kegiatan.
 - 2) Melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan
 - 3) Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun anggaran yang bersangkutan
 - 4) Mempertanggung jawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh Dokumen paling lambat 1 x 3 bulan.
 - 5) Menandatangani surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran
 - 6) Menandatangani SPM.
 - 7) Mengelola hutang piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah
 - 8) Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
 - 9) Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah



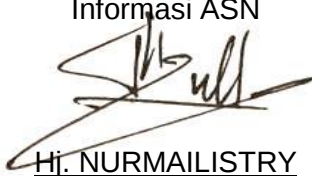
- 10) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b. Penanggung Jawab Kegiatan
Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Penyelenggaraan eGovernment), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:
 - 1) Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya
 - 2) Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, dengan tugas sbb :
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Melakukan verifikasi SPP
 - 4) Menyiapkan SPM
 - 5) Melakukan verifikasi dan penerimaan
 - 6) Melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah
 - 7) Menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah
- e. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
 - 2) Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
 - 3) Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 4) Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-Perangkat Daerah
 - 5) Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.



- 6) Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.
- 7) Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
- 8) Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
- 9) Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
- 10) Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 11) Menandatangani Register Penutupan Kas.
- 12) Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah.

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

Disetujui oleh
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN



Hj. NURMAILISTRY
NIP. 19670503 199503 2 002

Painan, 28 Januari 2019
Dibuat oleh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasubid Pengadaan dan Formasi ASN



SEPTRIA NEVITA, SE
NIP. 19860913 201101 2 017

Diketahui oleh :
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan



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



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PENYUSUNAN FORMASI ASN ▶
