

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**

Program : Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Kegiatan : Seleksi Penerimaan Calon 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 : Seleksi Penerimaan Calon PNS
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 63.275.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : 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 : Rp. 63.275.000,-
 - ~ Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2019
12. Keluaran : Terseleksinya CPNS
Hasil : Terisinya Formasi yang lowong
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 7

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN 2019	Formulir RKA - SKPD 2.2.1			
Nama Pemerintahan : 300 - PESISIR SELATAN					
Kegiatan : 300.04.01 - Belanja Kegiatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					
Program : 300.04.300.04.01.01 - Program Pendidikan dan Pengembangan Keahlian					
Kegiatan : 300.04.300.04.01.02 - Seleksi Penerimaan Calon PNS					
Lokasi Kegiatan : IV Jember, Jakarta					
Jumlah Tahun n-1 : Rp. 0,00 - Raguah					
Jumlah Tahun n : Rp. 63.275.000,00 - Untuk pembelian tiga ratus dua ratus empat puluh lima ribu empat ratus					
Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0,00 - Raguah					
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program	Tersedianya ASN yang profesional	100 %			
Stafikan	Jumlah dana yang dibutuhkan	63.275.000,00			
Kelembagaan	Jumlah pelamar yang mengikuti seleksi dan diterima menjadi PNS	200 orang			
Hasil	PNS yang lulus seleksi	200 orang			
Kelompok Saran 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				63.275.000,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				63.275.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				63.275.000,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				4.440.000,00
5.2.2.01.001	Belanja alat tulis kantor				4.440.000,00
	map, buku	7	buah	160.000,00	1.120.000,00
	Toner laser jet	2	buah	1.300.000,00	2.600.000,00
	alat tulis tulis lainnya	3	buah	90.000,00	270.000,00
5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				2.730.000,00
5.2.2.05.001	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas				2.730.000,00
	bensin	150	liter	18.000,00	2.700.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				4.750.000,00
5.2.2.06.001	Belanja cetak				750.000,00
	statisik ak	100	lembar	2.000,00	200.000,00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan				4.000.000,00
	foto kopi	20.000	lembar	200,00	4.000.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				3.900.000,00
5.2.2.08.001	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				3.900.000,00
	Sewa Mobil	19	hari	205.263,16	3.900.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				22.475.000,00
5.2.2.11.002	Belanja makanan dan minuman rapat				1.650.000,00
	Makanan dan Minuman (15 org x 6 kali)	90	kal	20.000,00	1.800.000,00
	Snack Rapat (15 org x 4 kali)	60	kal	7.500,00	450.000,00
5.2.2.11.005	Belanja makanan dan minuman panitia				20.825.000,00
	Makanan dan minuman panitia pemberkasan dan pengesahan hasil kerja panitia				18.200.000,00
	Makanan dan minuman, 26 org x 20 hari	520	kal	20.000,00	10.400.000,00
	Snack, 26 org x 20 hari x 2 kali	1.040	kal	7.500,00	7.800.000,00
	Makanan dan minuman panitia penerimaan Dokter dan Bidan PTT				2.625.000,00
	Makanan dan minuman, 15 org x 3 hari	45	kal	20.000,00	900.000,00
	Snack, 15 org x 5 hari x 2 kali	150	kal	7.500,00	1.125.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				9.100.000,00
5.2.2.15.002	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				9.100.000,00
	Gesel IV	10	kal	27.000,00	2.700.000,00
	Gesel III	22	kal	22.000,00	4.840.000,00
	Gesel II	8	kal	170.000,00	1.360.000,00
5.2.2.24.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				15.880.000,00



Hal 2 dari 2

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
3.2.24.001	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai Bantuan Tenaga Pendamping Pelaksana CAT dari BKN	1	Paket	15.880.000,00	15.880.000,00
Jumlah					63.275.000,00

Painan, 28 Januari 2019
Kepala BKPSDM

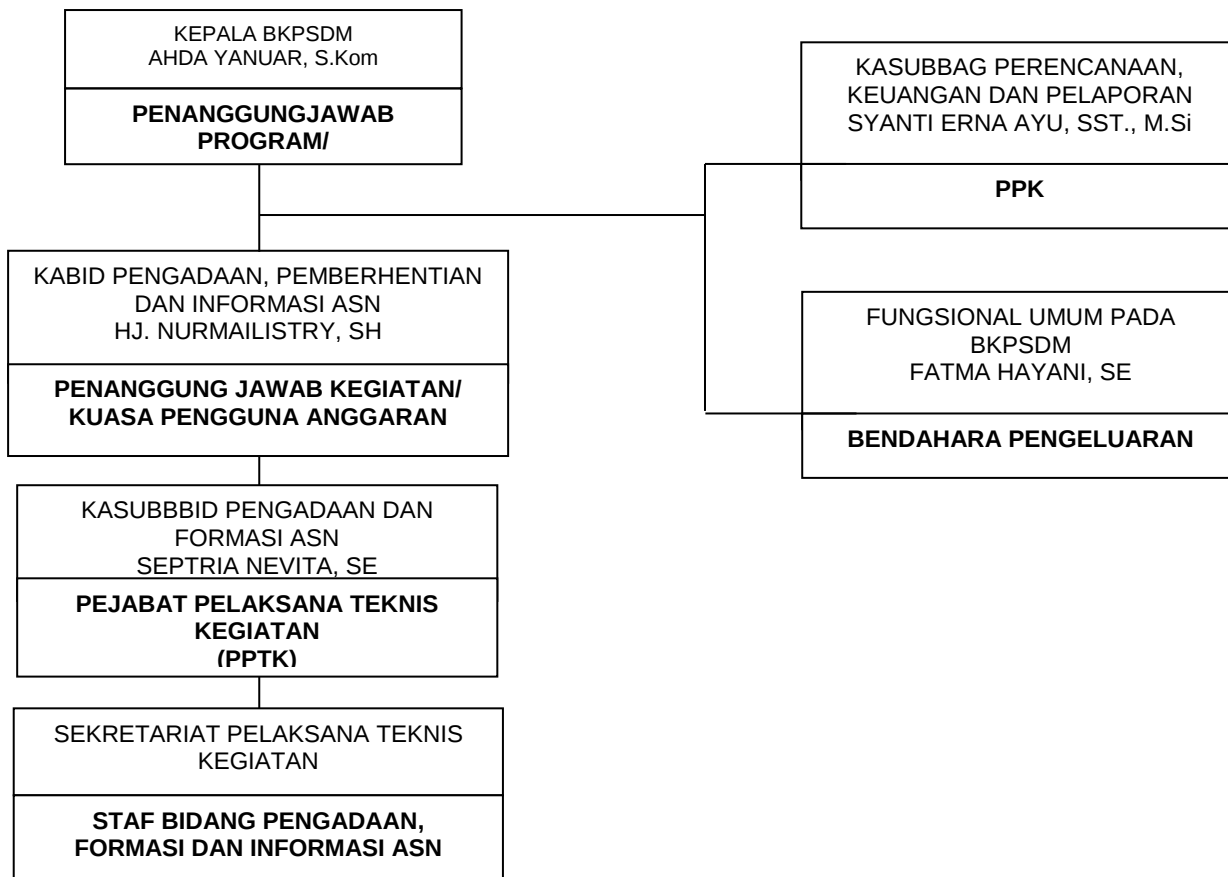
AHDA YANUAR, S.Kom
NIP. 19670101 199003 1 013

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan
Terlaksananya realisasi penerbitan SK Pegawai Negeri Sipil dari Formasi Umum dan eks. Kategori 2 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Sasaran
Terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku

3. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN SELEKSI PENERIMAAN CPNS
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 : tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : Tahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
- g. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ /KPTS/BPT-PS/2019 tanggal

Januari 2019 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 2019.

- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.05/ /BKPSDM-2019, tanggal Januari 2019. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

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 pelaksanaan 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

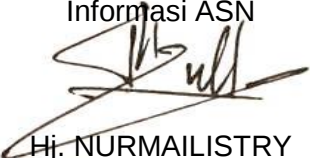
- 1) Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
- 2) Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
- 3) Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.



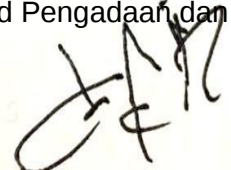
- 4) Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-Perangkat Daerah
- 5) Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
- 6) Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.
- 7) Membuat dan menandatangani 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.

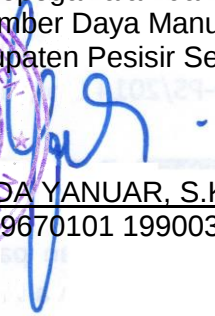
Disetujui oleh
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN


Hi. 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