



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN

PENGAMANAN INFORMASI DAN SISTEM ELEKTRONIK



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN 2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGAMANAN INFORMASI DAN SISTEM ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Organisasi | : Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2. Program | : Program Pengamanan Informasi |
| 3. Nama Kegiatan | : Pengamanan Informasi dan Sistem Elektronik |
| 4. Sifat Kegiatan | : Lanjutan |
| 5. Bagian Belanja | : Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : Rp. 61.995.000,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : Januari s/d Desember 2020 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : | |
| a. N a m a | : NANANG SYUFRIADI, ST |
| b. Jabatan | : Kasi Persandian |
| 9. Bendahara | |
| a. N a m a | : BELLANY TRIANA |
| b. Jabatan | : Fungsional umum pada Dinas Kominfo |
| 10. Lokasi Kegiatan | : Kabupaten Pesisir Selatan |
| 11. Tolak ukur indikator | |
| a. Masukan | |
| - Jumlah dana | : Rp. 61.995.000,- |
| - Waktu Pelaksana | : Januari s/d Desember 2020 |
| 12. b. Keluaran | : Terlaksananya assessment sistem aplikasi |
| c. Hasil | : Terwujudnya keamanan informasi dan data aplikasi |
| 13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | |
| Tahun 2020 sebagai berikut : | |

Petunjuk Operasional (PO)
Pengamanan Informasi dan Sistem Elektronik

RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG						
			Rincian Perhitungan Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)
1	2		3	4	5	6 = (3 x 5)
5	BELANJA					61,995,000.00
5.2.	BELANJA LANGSUNG					61,995,000.00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI					6,000,000.00
5.2.1.01	Honorarium PNS					6,000,000.00
5.2.1.01.001.	Honorarium Pelaksana Kegiatan					6,000,000.00
	Honorarium PPTK		12	oh	500,000.00	6,000,000.00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA					55,995,000.00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis					1,710,000.00
5.2.2.01.001	Belanja alat tulis kantor					1,500,000
	ATK Peserta Pelatihan /Sosialisai (75 org x 2 kali)		150	paket	10,000	1,500,000
5.2.2.01.004	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya					210,000
	Materai @Rp. 3000,-		30	lembar	3,000	90,000
	Materai @Rp. 6000,-		20	lembar	6,000	120,000
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor					17,400,000.00
5.2.2.03.012.	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi					17,400,000.00
	Penggantian Transportasi Narasumber (3 org x 2 kali)		6	oh	650,000.00	3,900,000.00
	Penggantian Tiket PP Narasumber dari Pusat (3 org x 1 kali)		3	pp	3,200,000.00	9,600,000.00
	Akomodasi (3 org x 2 malam)		6	om	650,000.00	3,900,000.00
5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor					360,000.00
5.2.2.05.003	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas					360,000.00
	BBM (15 kali x 30 liter)		450	liter	800.00	360,000.00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan					3,150,000.00
5.2.2.06.001	Belanja Cetak					1,650,000.00
	Cetak Laporan Tahunan		5	buku	250,000.00	1,250,000.00
	Spanduk		10	meter	40,000.00	400,000.00
5.2.2.06.002	Belanja Penggandaan					1,500,000.00
	Fotocopy		7,500	lembar	200.00	1,500,000.00
5.2.2.07.	Belanja sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir					3,000,000.00
5.2.2.07.002	Belanja sewa 2edung/kantor/tempat					3,000,000.00
	Sewa 2edung pertemuan/ pelatihan/ sosialisasi		2	paket	1,500,000.00	3,000,000.00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas					600,000.00
5.2.2.08.001	Belanja Sarana Mobilitas Darat					600,000.00
	Sewa Kendaraan		2	kali	300,000.00	600,000.00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman					9,375,000.00
5.2.2.11.002	Belanja makanan dan minuman rapat					3,025,000.00
	Nasi Bungkus (55 org x 2 kali)		110	bungkus	20,000.00	2,200,000.00
	Snack(55 org x 2 kali)		110	kotak	7,500.00	825,000.00
5.2.2.11.006	Belanja Makanan dan Minuman Panitia					1,100,000.00

Petunjuk Operasional (PO)
Pengamanan Informasi dan Sistem Elektronik

	Nasi Bungkus		40	bungkus	20,000.00	800,000.00
	Snack		40	kotak	7,500.00	300,000.00
5.2.2.11.006.	Belanja Makanan dan Minuman Peserta					5,250,000.00
	Nasi Bungkus (75 org x 2 kali)		150	bungkus	20,000.00	3,000,000.00
	Snack (75 org x 2 kali x 2)		300	kotak	7,500.00	2,250,000.00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas					11,800,000.00
5.2.2.15.001	Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah					6,925,000.00
	perjalanan Dinas dari Kec. Koto XI Tarusan-s.d Kec. Lengayang					1,875,000.00
	Gol IV		6	oh	100,000.00	600,000.00
	Representatif		3	oh	75,000.00	225,000.00
	Gol III		10	oh	75,000.00	750,000.00
	Gol II		6	oh	50,000.00	300,000.00
	Perjalanan Dinas dari Kec. Ranah Pesisir s.d Kec. Air Pura					1,750,000.00
	Gol IV		4	oh	125,000.00	500,000.00
	Representatif		2	oh	75,000.00	150,000.00
	Gol III		8	oh	100,000.00	800,000.00
	Gol II		4	oh	75,000.00	300,000.00
	Perjalann Dinas dari Kec. BAB Tapan s.d Kec. Silaut					3,300,000.00
	Gol IV		6	oh	150,000.00	900,000.00
	Representatif		4	oh	75,000.00	300,000.00
	Gol III		12	oh	125,000.00	1,500,000.00
	Gol II		6	oh	100,000.00	600,000.00
	Belanja Perjalan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi					4,875,000.00
	Gol IV		10	oh	175,000.00	1,750,000.00
	Representatif		5	oh	75,000.00	375,000.00
	Gol III		14	oh	125,000.00	1,750,000.00
	Gol II		10	oh	100,000.00	1,000,000.00
5.2.2.24	Belanja Jasa Pihak Ketiga					8,600,000.00
5.2.2.24.002	Honorarium Tenaga Ahli/ Narasumber/ Instruktur					8,600,000.00
	Narasumber dari Pusat(3 org x 1 kali x 1 hari)		3	oh	600,000.00	1,800,000.00
	Narasumber dari Provinsi(3 org x 1 kali x 1 hari)		3	oh	500,000.00	1,500,000.00
	Narasumber dari Kabupaten(3 org x 1 kali x 1 hari)		3	oh	300,000.00	900,000.00
	Penggantian Pembuatan makalah (3 org x 2 kali)		3	paket	400,000.00	1,200,000.00
	Moderator (2 org x 2 kali x 1 hari)		4	oh	200,000.00	800,000.00
	MC (2org x 2 kali x 1 hari)		4	oh	200,000.00	800,000.00
	Rohaniawan (2 org x 2 kali x 1 hari)		4	oh	200,000.00	800,000.00
	Notulen (2 org x2 kali x 1 hari)		4	oh	200,000.00	800,000.00
Jumlah						61,995,000.00

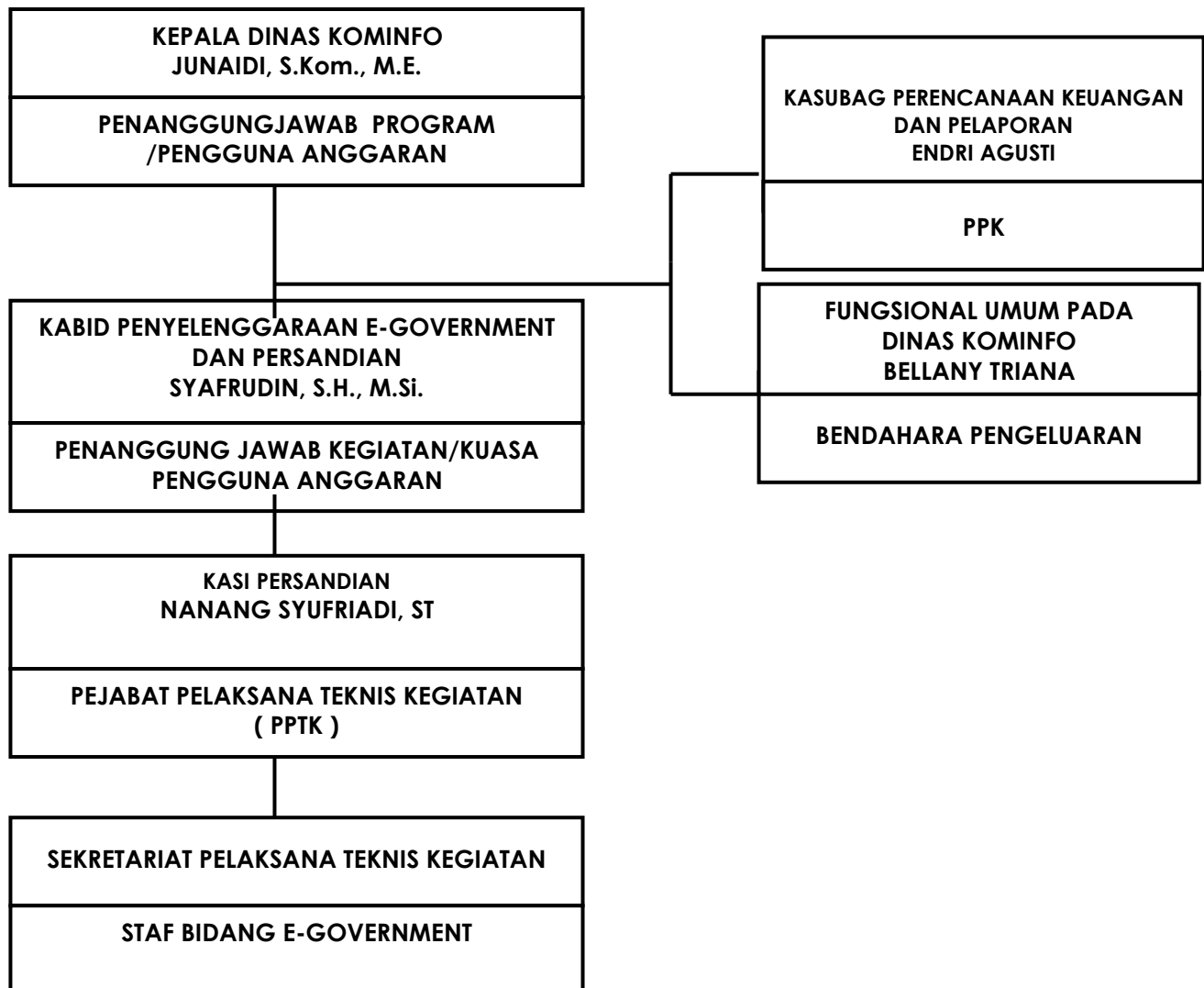
B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

- a. Meningkatnya pengetahuan ASN Perangkat Daerah mengenai Pemanfaatan dan Penggunaan Website.
- b. Memberikan pemahaman kepada ASN tentang verifikasi dan penyaringan data-data yang akan di publikasikan kepada masyarakat umum di website.

2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENGAMANAN INFORMASI DAN SISTEM ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2020**
=====



4. Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- 2 Intruksi Presiden 2003 Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 89 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 06 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- 8 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- 9 Keputusan Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan Nomor:900/001/Kpts/KOMINFO-PS/2020 tentang penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020.

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

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala OPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup OPD dengan tugas sebagai berikut :

- 1 Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2 Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program / kegiatan.

- 3 Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 4 Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA – OPD tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5 Mempertanggung jawabkan, menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
- 6 Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- 7 Menandatangani SPM.
- 8 Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD.
- 9 Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
- 10 Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD.
- 11 Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD.
- 12 Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakkan 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 OPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag atau Staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

- 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 OPD yang bertanggung jawab kepada Kepala OPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sebagai berikut :

- 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 OPD
- 7 Menyampaikan laporan keuangan OPD.

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 / Kuasai PPTK Pengguna Anggaran.
- 4 Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD.
- 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-OPD.

- 7 Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
- 8 Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
- 9 Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
- 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-OPD.

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

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



SYAFRUDIN, SH, M.Si
NIP. 19781001 200003 1 002

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



NANANG SYUFRIADI, ST
NIP.19850520 201001 1 028

Diketahui oleh :
An Bupati Pesisir Selatan
Kepala Dinas Kominfo,



IUNAI, S.Kom. ME
NIP. 19700609 199703 1 002