



KABUPATEN PESISIR SELATAN

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN POLA HUBUNGAN
KOMUNIKASI PEMERINTAH**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN 2020**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI PEMERINTAH
TAHUN ANGGARAN 2020**

A. PETUNJUK UMUM

1. Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Program Pola Hubungan Jaringan Persandian
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan Pola Hubungan Komunikasi Pemerintah
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp 43.960.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s.d. Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : NANANG SYUFRIADI, S.T.
 - b. Jabatan : Kasi Persandian
9. Bendahara
 - a. Nama : BELLANY TRIANA
 - b. Jabatan : Fungsional Umum pada Dinas Kominfo
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak ukur indicator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp 43.960.000,-
 - Waktu Pelaksana : Januari s.d. Desember 2020
 - b. Keluaran : Meningkatnya pemahaman ASN tentang verifikasi dan penyaringan data-data yang akan dipublikasikan kepada masyarakat umum di website
 - c. Hasil : Terciptanya keamanan, kenyamanan dan tertib dalam mengelola dan mempublikasikan data Pemerintah Daerah
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut:

Petunjuk Operasional (PO)
Pengelolaan Pola Hubungan Komunikasi Pemerintah

Rincian Anggaran Belanja Langsung					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				43.960.000,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				43.960.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				43.960.000,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				1.270.000,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				1.000.000,00
	<i>ATK Peserta Sosialisasi/Pelatihan (50 org x 2 kali)</i>	100	<i>paket</i>	10.000,00	1.000.000,00
5.2.2.01.004.	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				270.000,00
	<i>Materai @Rp. 3000</i>	30	<i>lembar</i>	3.000,00	90.000,00
	<i>Materai @Rp. 6000</i>	30	<i>lembar</i>	6.000,00	180.000,00
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor				7.800.000,00
5.2.2.03.012.	Belanja Uang Saku dan Penggantian Transportasi				7.800.000,00
	<i>Penggantian Uang Transportasi Narasumber (3 org x 2 kali)</i>	6	<i>oh</i>	650.000,00	3.900.000,00
	<i>Akomodasi (3 org x 2 malam)</i>	6	<i>om</i>	650.000,00	3.900.000,00
5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				2.880.000,00
5.2.2.05.003.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas				2.880.000,00
	<i>BBM (12 kali x 30 liter)</i>	360	<i>liter</i>	8.000,00	2.880.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				3.500.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				2.300.000,00
	<i>Jilid Laporan Tahunan</i>	10	<i>buku</i>	65.000,00	650.000,00
	<i>Cetak Cover Buku Laporan Tahunan</i>	10	<i>buah</i>	45.000,00	450.000,00
	<i>Cetak Laporan</i>	5	<i>buku</i>	160.000,00	800.000,00
	<i>Spanduk</i>	10	<i>meter</i>	40.000,00	400.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				1.200.000,00
	<i>Fotocopy</i>	6.000	<i>lembar</i>	200,00	1.200.000,00
5.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				3.500.000,00
5.2.2.07.002.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat				3.500.000,00
	<i>Sewa Gedung Pertemuan untuk Sosialisasi/Pelatihan</i>	2	<i>paket</i>	1.500.000,00	3.000.000,00
	<i>Jasa Kebersihan Sosialisasi/Pelatihan</i>	2	<i>paket</i>	250.000,00	500.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				600.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				600.000,00
	<i>Sewa Kendaraan</i>	2	<i>kali</i>	300.000,00	600.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				8.135.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				3.025.000,00
	<i>Nasi Bungkus (55 org x 2 kali)</i>	110	<i>bungkus</i>	20.000,00	2.200.000,00
	<i>Snack (55 org x 2 kali)</i>	110	<i>kotak</i>	7.500,00	825.000,00
5.2.2.11.004.	Belanja makanan dan minuman pelatihan				5.110.000,00

Petunjuk Operasional (PO)
Pengelolaan Pola Hubungan Komunikasi Pemerintah

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.11.004.	<i>Makan Minum Panitia Sosialisasi/Pelatihan</i>		-		1.100.000,00
	<i>Nasi Bungkus</i>	40	<i>bungkus</i>	20.000,00	800.000,00
	<i>Snack</i>	40	<i>kotak</i>	7.500,00	300.000,00
	<i>Makan dan Minum Narasumber</i>		-		510.000,00
	<i>Nasi Kotak (6 org x 2 kali)</i>	12	<i>kotak</i>	27.500,00	330.000,00
	<i>Snack (6 org x 2 kali x 2 kali)</i>	24	<i>kotak</i>	7.500,00	180.000,00
	<i>Makan dan Minum Peserta Pelatihan/Sosialisasi</i>		-		3.500.000,00
	<i>Nasi Bungkus (50 org x 2 kali)</i>	100	<i>bungkus</i>	20.000,00	2.000.000,00
	<i>Snack (50 org x 2 kali x 2 kali)</i>	200	<i>kotak</i>	7.500,00	1.500.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				11.275.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				7.325.000,00
	<i>Perjalanan Dinas dari Kec. Koto XI Tarusan s.d Kec. Lengayang</i>		-		1.875.000,00
	<i>Gol IV</i>	6	<i>oh</i>	100.000,00	600.000,00
	<i>Representatif</i>	3	<i>oh</i>	75.000,00	225.000,00
	<i>Gol III</i>	10	<i>oh</i>	75.000,00	750.000,00
	<i>Gol II</i>	6	<i>oh</i>	50.000,00	300.000,00
	<i>Perjalanan Dinas dari Kec. Ranah Pesisir s.d Kec. Airpura</i>		-		2.225.000,00
	<i>Gol IV</i>	6	<i>oh</i>	125.000,00	750.000,00
	<i>Representatif</i>	3	<i>oh</i>	75.000,00	225.000,00
	<i>Gol III</i>	8	<i>oh</i>	100.000,00	800.000,00
	<i>Gol II</i>	6	<i>oh</i>	75.000,00	450.000,00
	<i>Perjalanan Dinas dari Kec. BAB Tapan s.d Kec. Silaut</i>		-		3.225.000,00
	<i>Gol IV</i>	6	<i>oh</i>	150.000,00	900.000,00
	<i>Representatif</i>	3	<i>oh</i>	75.000,00	225.000,00
	<i>Gol III</i>	12	<i>oh</i>	125.000,00	1.500.000,00
	<i>Gol II</i>	6	<i>oh</i>	100.000,00	600.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				3.950.000,00
	<i>Gol IV</i>	8	<i>oh</i>	175.000,00	1.400.000,00
	<i>Representatif</i>	4	<i>oh</i>	75.000,00	300.000,00
	<i>Gol III</i>	10	<i>oh</i>	125.000,00	1.250.000,00
	<i>Gol II</i>	10	<i>oh</i>	100.000,00	1.000.000,00
5.2.2.24.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				5.000.000,00
5.2.2.24.002.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur				5.000.000,00
	<i>Narasumber dari Provinsi</i>	4	<i>oj</i>	500.000,00	2.000.000,00
	<i>Narasumber dari Kabupaten</i>	2	<i>oj</i>	300.000,00	600.000,00
	<i>Penggantian Pembuatan Makalah</i>	2	<i>paket</i>	400.000,00	800.000,00
	<i>Moderator</i>	2	<i>oh</i>	200.000,00	400.000,00
	<i>MC</i>	2	<i>oh</i>	200.000,00	400.000,00
	<i>Rohaniawan</i>	2	<i>oh</i>	200.000,00	400.000,00
	<i>Notulen</i>	2	<i>oh</i>	200.000,00	400.000,00
Jumlah					43.960.000,00

B. PETUNJUK KHUSUS

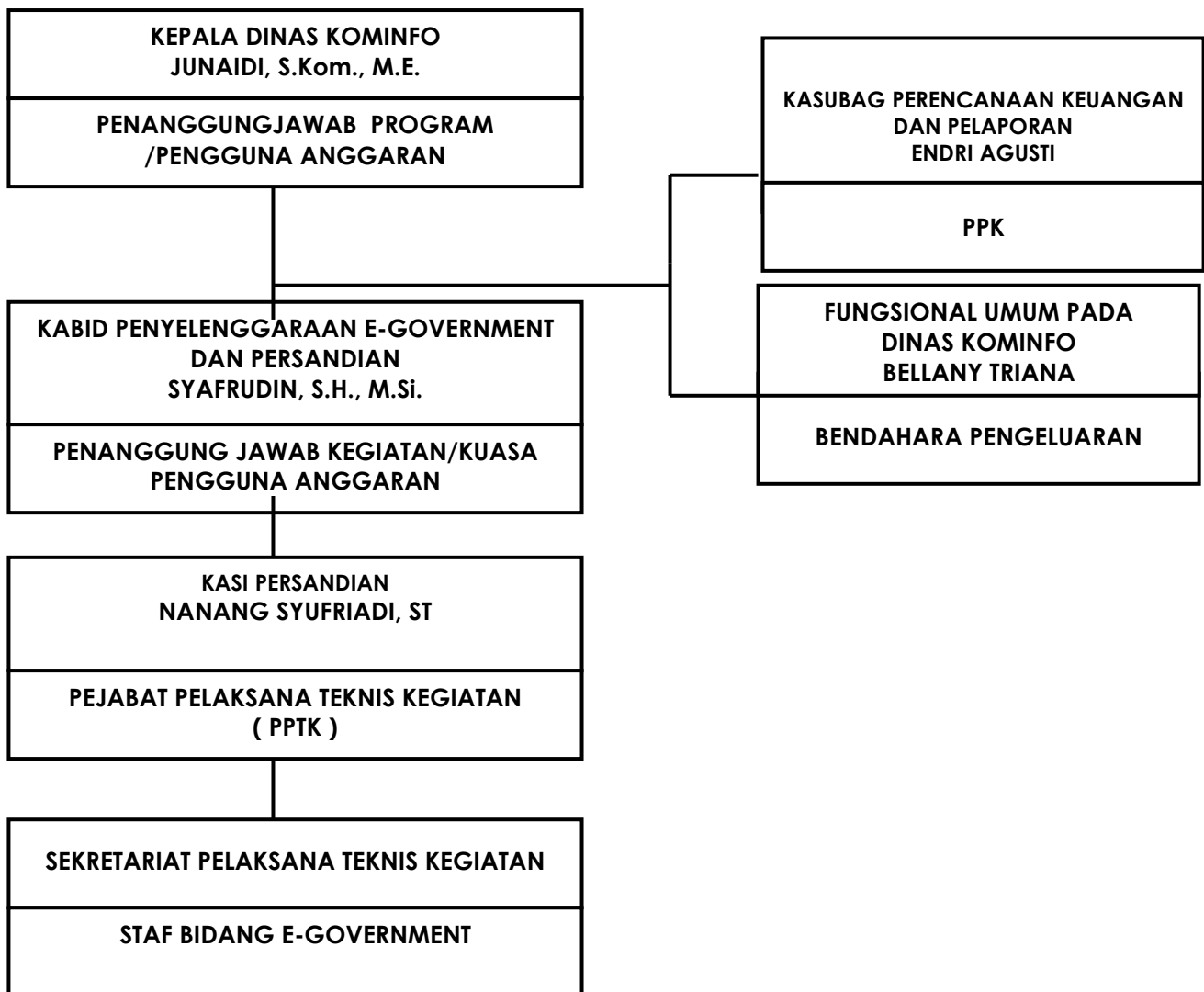
1. Tujuan :

- Sebagai pedoman administrasi kegiatan dan keuangan dalam penyelenggaraan kegiatan .
- Acuan bagi PPTK dan KPA dalam penyelenggaraan kegiatan .

2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENGELOLAAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI PEMERINTAH
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 Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 89 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
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 Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah 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 dan 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 mencek 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
Kepala Bidang Penyelenggaraan
e-Government dan Persandian

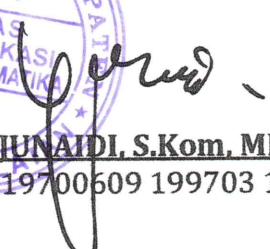
SYAFRUDIN, SH, M.Si
NIP. 19781001 200003 1 002

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NANANG SYUFRIADI, ST
NIP.19850520 201001 1 028

Diketahui oleh :
An. Bupati Pesisir Selatan
Kepala Dinas Kominfo,




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