



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 2021

A. PETUNJUK UMUM

- | | |
|--|---|
| 1. Organisasi | : Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2. Program | : Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi |
| 3. Nama Kegiatan | : Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten |
| 4. Sifat Kegiatan | : Lanjutan |
| 5. Bagian Belanja | : Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : Rp Rp 68.841.900,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : Januari s.d. Desember 2021 |
| 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 68.841.900,- |
| - Waktu Pelaksana | : Januari s.d. Desember 2021 |
| b. Keluaran | : 1. Terlaksananya Assesment Sistem Aplikasi;
2. Terlaksananya Penerbitan Sertifikat Elektronik;
3. Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dan Luar Daerah. |
| c. Hasil | : 1. 182 Nagari dan 45 OPD;
2. 150 Sertifikat Elektronik;
3. Koordinasi dan Konsultasi 12 Bulan. |
| 12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021 sebagai berikut: | |

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	
Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021	

Urusan	: 2.21 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
Unit Organisasi	: 2.16.2.20.2.21.04.0000 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Sub Unit Organisasi	: 2.16.2.20.2.21.04.0000 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Program	: 2.21.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI
Kegiatan	: 2.21.02.2.01 Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	: 2.21.02.2.01.03 Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik
Sumber Pendanaan	: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
Lokasi Kegiatan	: Kab. Pesisir Selatan
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d. Desember
Kelompok Sasaran	:
Jumlah 2020	: Rp. 0
Jumlah 2021	: Rp. 68.841.900
Jumlah 2022	: Rp. 0

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 68.841.900
Keluaran	Terciptanya keamanan data dan system informasi elektronik	4 Sandiman 150 TTE 182 nagari 45 OPD
Hasil		

Rincian Belanja Sub Kegiatan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 68.841.900
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 68.841.900
5.1.01	Belanja Pegawai					Rp. 6.000.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					Rp. 6.000.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium					Rp. 6.000.000
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp. 6.000.000
	[#] Belanja Jasa PPTK					Rp. 6.000.000
	[-] Honorarium PPTK					
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Belanja Gaji dan Tunjangan)	12 Orang / Bulan		500.000	0	Rp. 6.000.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 62.841.900

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 22.866.900
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 22.866.900
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas					Rp. 5.600.000
	[#] Belanja BBM					Rp. 5.600.000
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Bahan Bakar minyak, BBM Mobil Dinas/Pertalite	700 Liter	Liter	8.000	0	Rp. 5.600.000
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 4.471.060
	[#] Belanja ATK Sosialisasi					Rp. 4.471.060
	[-] 90 Org x 2 kali					
	Amplop No. 110 Putih Pps Spesifikasi : Isi 100 Lembar	2 Kotak	kotak	27.830	0	Rp. 55.660
	Blotnote Bergaris Spesifikasi : Isi. 50 Lbr	180 Buku	rol	6.600	0	Rp. 1.188.000
	Map Kantong Spesifikasi : Buffallow 29 X 38 cm	180 Lembar	Lembar	9.240	0	Rp. 1.663.200
	Pena Pilot Bptp Spesifikasi : *	18 Lusin	lusin	46.200	0	Rp. 831.600
	Pensil Biasa Spesifikasi : Bh	180 Batang	batang	4.070	0	Rp. 732.600
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 3.570.840
	[#] Belanja Cetak					Rp. 1.170.840
	[-]					
	Buku Belanja Model B VI Spesifikasi : Cetak Wama	6 Buku	Buku	75.570	0	Rp. 453.420
	Buku Laporan Penerimaan Spesifikasi : Kertas HVS Folio 2 x cetak	6 Buku	Buku	56.650	0	Rp. 339.900
	Kulit Buku & Jilid Spesifikasi : Bufallow	6 Buku	Buku	62.920	0	Rp. 377.520
	[#] Belanja Penggandaan					Rp. 2.400.000
	[-]					
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	12000 Lembar	Eksemplar	200	0	Rp. 2.400.000
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 390.000
	[#] Belanja materai					Rp. 390.000
	[-]					
	Materai 3000 Spesifikasi :	40 Lembar	Lembar	3.000	0	Rp. 120.000
	Materai 6000 Spesifikasi :	45 Lembar	Lembar	6.000	0	Rp. 270.000
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 8.265.000

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Keefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 3.135.000
	[-] 55 Org x 2 kali					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	110 Per Kotak	Porsi/Orang	8.500	0	Rp. 935.000
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi bungkus)	110 Per Bungkus	Porsi/Orang	20.000	0	Rp. 2.200.000
	[#] Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi					Rp. 5.130.000
	[-] 90 Org x 2 kali					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	180 Per Kotak	Porsi/Orang	8.500	0	Rp. 1.530.000
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi bungkus)	180 Per Bungkus	Porsi/Orang	20.000	0	Rp. 3.600.000
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu					Rp. 570.000
	[#] Belanja Makanan dan Minuman Tamu					Rp. 570.000
	[-] 10 Org x 2 kali					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	20 Per Kotak	Porsi/Orang	8.500	0	Rp. 170.000
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi bungkus)	20 Per Bungkus	Porsi/Orang	20.000	0	Rp. 400.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 10.500.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 7.500.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp. 4.200.000
	[#] Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur					Rp. 4.200.000
	[-] 2 Org x 2 kali					
	Honorarium tim pelaksana kegiatan Pelatihan, Lokakarya, Seminar Lingkup Kabupaten seperti seminar, rakor, sosialisasi dan desiminasi Spesifikasi : Honor Moderator/hari/sesi	2 Orang / Hari	OH	200.000	0	Rp. 400.000
	Honorarium tim pelaksana kegiatan Pelatihan, Lokakarya, Seminar Lingkup Kabupaten seperti seminar, rakor, sosialisasi dan desiminasi Spesifikasi : Honor narasumber dari pusat (eselon III kebawah)	4 Orang / Jam	Orang / Jam	600.000	0	Rp. 2.400.000

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Honorarium tim pelaksana kegiatan Pelatihan, Lokakarya, Seminar Lingkup Kabupaten seperti seminar, rakor, sosialisasi dan desiminasi Spesifikasi : Honor narasumber yang berasal dari Propinsi (eselon III kebawah)	2 Orang / Jam	OJ	700.000	0	Rp. 1.400.000
5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniwan					Rp. 400.000
	Honorarium tim pelaksana kegiatan Pelatihan, Lokakarya, Seminar Lingkup Kabupaten seperti seminar, rakor, sosialisasi dan desiminasi Spesifikasi : Honor Rohaniwan	2 Orang / Hari	OH	200.000	0	Rp. 400.000
5.1.02.02.01.0011	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan					Rp. 2.400.000
	[#] Belanja Akomodasi					Rp. 2.400.000
	[-]					
	JASA KANTOR Spesifikasi : Belanja Akomodasi, untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, Panitia/Narasumber	6 Orang / Hari	/OH	400.000	0	Rp. 2.400.000
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan					Rp. 500.000
	[#] Belanja Jasa Kebersihan					Rp. 500.000
	[-]					
	SATUAN BIAYA SEWA TEMPAT/GEDUNG/RUMAH Spesifikasi : Biaya Perlengkapan Gedung Milik Pemerintah, kebersihan	2 Orang / Acara	Paket	250.000	0	Rp. 500.000
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan					Rp. 3.000.000
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan					Rp. 3.000.000
	[#] Belanja Sewa Gedung					Rp. 3.000.000
	[-]					
	SATUAN BIAYA SEWA TEMPAT/GEDUNG/RUMAH Spesifikasi : Milik Swasta, disesuaikan dengan tarif pemilik tempat	2 Kali x 1500000 Rupiah	Unit	1	0	Rp. 3.000.000
5.1.02.04	Belana Perjalanan Dinas					Rp. 29.475.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 29.475.000
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap					Rp. 9.150.000
	[#] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi					Rp. 9.150.000
	[-] Perjalanan Dinas Non Pasaman/Mentawai/Sijunjung/dll					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Rata-rata selain Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, SD Kota, Payakumbuh, Mentawai, Pejabat Eselon II/b sampai dengan staf dan pihak lain, Luar Daerah Dalam Propinsi Sumatera Barat,	19 Orang / Hari	Orang / Hari	200.000	0	Rp. 3.800.000

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Uang Representasi untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi Sumatera Barat dibayarkan kepada pejabat negara, pejabat Eselon II, pimpinan dan anggota DPRD	4 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 300.000
	[-] Perjalanan Dinas Pasaman/Mentawai/Sijunjung/dll					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, SO Kota, Payakumbuh, Mentawai Pejabat Eselon II/b sampai dengan staf dan pihak lain, Dalam Propinsi Sumatera Barat,	19 Orang / Hari	Orang / Hari	250.000	0	Rp. 4.750.000
	SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Uang Representasi untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi Sumatera Barat dibayarkan kepada pejabat negara, pejabat Eselon II, pimpinan dan anggota DPRD	4 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 300.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 20.325.000
	[#] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					Rp. 9.725.000
	[-] Perjalanan Dinas ke Kec. Koto XI Tarusan s.d Kec. Batang Kapas					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas	22 Orang / Hari	OH	100.000	0	Rp. 2.200.000
	SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Uang Representasi dibayarkan kepada pejabat negara, pejabat Eselon II, pimpinan dan anggota DPRD	4 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 300.000
	[-] Perjalanan Dinas ke Kec. Pancung Soal s.d Kec. Silaut					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut	25 Orang / Hari	OH	150.000	0	Rp. 3.750.000
	SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Uang Representasi dibayarkan kepada pejabat negara, pejabat Eselon II, pimpinan dan anggota DPRD	4 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 300.000
	[-] Perjalanan Dinas ke Kec. Sutera s.d Kec. Linggo Sari Baganti					

Petunjuk Operasional (PO)
Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi
Pemerintah Daerah Kabupaten

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Sutura, Lengayang, Bayang Utara, Ranah Pesisir, Linggo Sari Baganti	23 Orang / Hari	OH	125.000	0	Rp. 2.875.000
	SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Uang Representasi dibayarkan kepada pejabat negara, pejabat Eselon II, pimpinan dan anggota DPRD	4 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 300.000
	[#] Belanja Transportasi					Rp. 10.600.000
	[-] 2 Org x 2 kali					
	Satuan Perjalanan Dinas Spesifikasi : Honor penggantian transportasi narasumber dari Propinsi dan/atau dari instansi vertikal yang berada di ibukota Propinsi Sumatera Barat	4 Orang / Hari	OH	400.000	0	Rp. 1.600.000
	[-] Peserta Sosialisasi (90 x 2 kali)					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : peserta sosialisasi/seminar dan perlombaan pulang/ pergi, yang dilaksanakan di ibukota di ibukota kecamatan	180 Orang / Hari	OH	50.000	0	Rp. 9.000.000
Grand Total :						Rp. 68.841.900

B. PETUNJUK KHUSUS

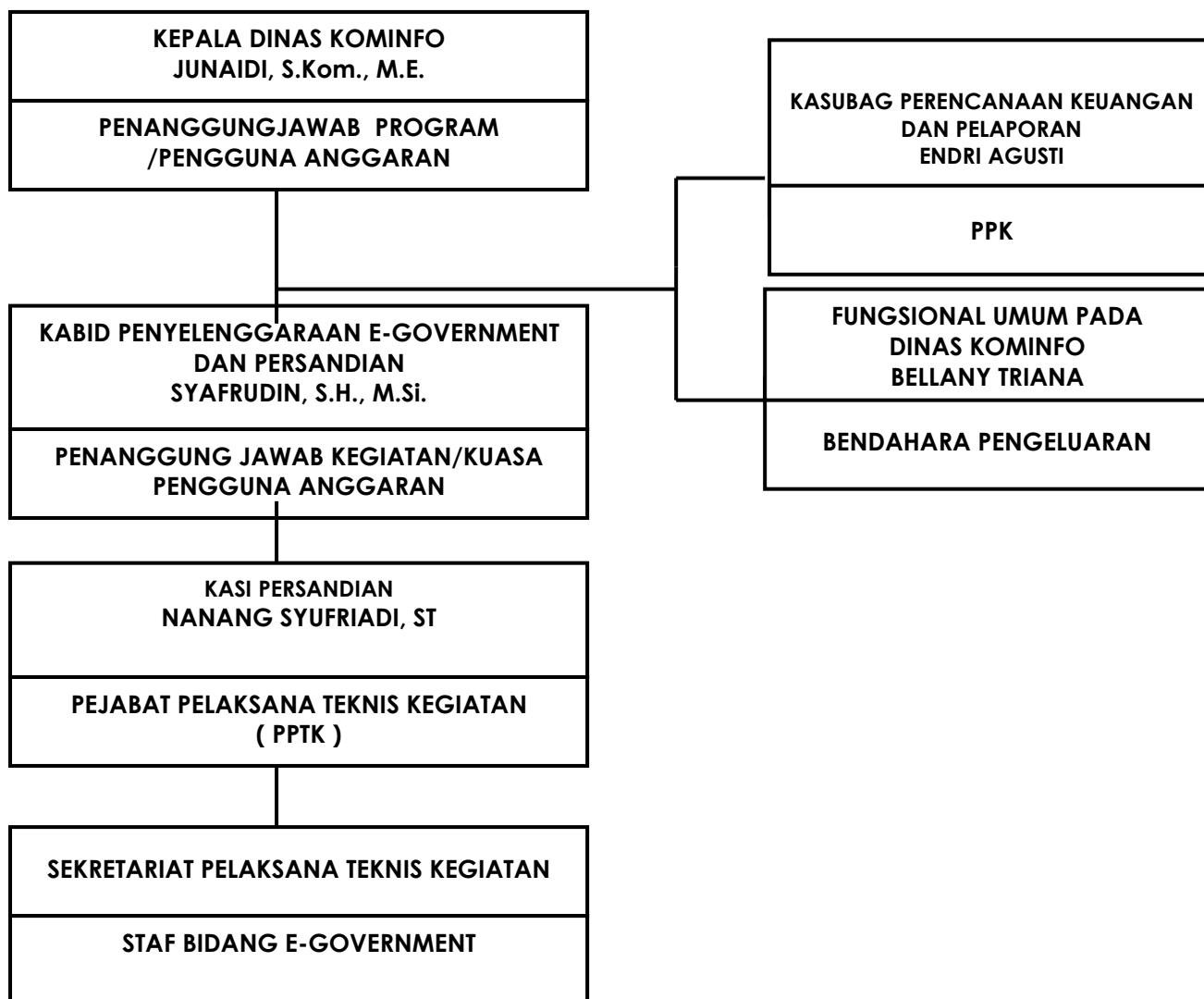
1. Tujuan :

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

2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENGAMANAN INFORMASI DAN SISTEM ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2021**

=====



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 03 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
9. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/28/Kpts/BPT-PS/2021 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
10. Keputusan Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan Nomor:900/02/Kpts/KOMINFO-PS/2021 tentang penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.

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.

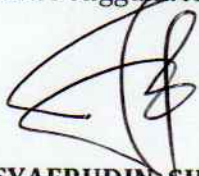
e. Bendahara Pengeluaran

- 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 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



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 Komunikasi dan Informatika,




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