



KABUPATEN PESISIR SELATAN

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DI

LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN

2021

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT
DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN 2021

A. PETUNJUK UMUM

1. Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Program Aplikasi Informatika
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp 48.337.885,-
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 48.337.885,-
 - Waktu Pelaksana : Januari s.d. Desember 2021
 - b. Keluaran : Tersedianya Pedoman Pengelolaan pola hubungan sandi pemerintah daerah
 - c. Hasil : Terciptanya 10 buku dan 1 Keputusan Bupati
12. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021 sebagai berikut:

Petunjuk Operasional (PO)
Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten

Rincian Belanja Sub Kegiatan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 48.337.885
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 48.337.885
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 48.337.885
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 19.037.885
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 19.037.885
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas					Rp. 5.760.000
	[#] Belanja Bahan Bakar Minyak/BBM					Rp. 5.760.000
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Bahan Bakar minyak, BBM Mobil Dinas/Pertalite	720 Liter	Liter	8.000	0	Rp. 5.760.000
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 2.381.885
	[#] ATK Peserta Sosialisasi					Rp. 2.381.885
	[-]					
	Buku Tulis Spesifikasi : Isi 18 Lembar	85 Buku	buah	3.850	32.725	Rp. 359.975
	Kokaede + Gantungan Plastik Spesifikasi : Arcarton 210 Grm	85 Buah	Set	8.580	72.930	Rp. 802.230
	Map Kantong Spesifikasi : Buffallow 29 X 38 cm	85 Buah	Lembar	9.240	78.540	Rp. 863.940
	Pena Pilot Bptp Spesifikasi : -	7 Kotak	lusin	46.200	32.340	Rp. 355.740
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 3.090.000
	[#] Belanja Cetak					Rp. 1.090.000
	[-]					
	Cetak Spesifikasi : Spanduk/Baliho	10 Meter	M2	46.000	0	Rp. 460.000
	Cetak kulit dan jilid Spesifikasi : Hard cover	20 Buku	Eksemplar	31.500	0	Rp. 630.000
	[#] Belanja Penggandaan					Rp. 2.000.000
	[-]					
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	10000 Lembar	Eksemplar	200	0	Rp. 2.000.000
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 180.000
	[#] Belanja Materai					Rp. 180.000
	[-]					
	Materai 3000 Spesifikasi :	20 Lembar	Lembar	3.000	0	Rp. 60.000
	Materai 6000 Spesifikasi :	20 Lembar	Lembar	6.000	0	Rp. 120.000

Petunjuk Operasional (PO)
Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten

5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 7.626.000
	[#] Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Sosialisasi					Rp. 4.491.000
	[-] Narasumber Pelatihan/Sosialisasi (3 orang x 2 kali)					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	6 Kotak	Porsi/Orang	8.500	0	Rp. 51.000
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi VIP (Nasi Kotak)	6 Kotak	Porsi	27.500	0	Rp. 165.000
	[-] Panitia Sosialisasi (20 orang x 2 kali)					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	40 Kotak	Porsi/Orang	8.500	0	Rp. 340.000
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Porsi Standar (Nasi bungkus)	40 Per Bungkus	Porsi/Orang	20.000	0	Rp. 800.000
	[-] Peserta Pelatihan/Sosialisasi (55 orang 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 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 Makan Minum Rapat					Rp. 3.135.000
	[-]					
	SATUAN BELANJA BARANG PAKAI HABIS Spesifikasi : Makan dan minum Rapat/Kegiatan dan Tamu (sudah termasuk pajak), Snack (kue-kue dan minum)	110 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
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 5.900.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 5.900.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp. 3.000.000
	[#] Honorarium Pelatihan/Sosialisasi					Rp. 3.000.000
	[-] Moderator (2 orang x 1 kali)					

Petunjuk Operasional (PO)
Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten

	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
	[-] Narasumber dari Kabupaten (2 orang x 1 kali)					
	Honorarium tim pelaksana kegiatan Pelatihan, Lokakarya, Seminar Lingkup Kabupaten seperti seminar, rakor, sosialisasi dan desiminasi Spesifikasi : Honor narasumber Pegawai Negeri Sipil dari Dalam Kabupaten (eselon III ke bawah/Fungsional Muda)	2 Orang / Jam	OJ	600.000	0	Rp. 1.200.000
	[-] Narasumber dari Provinsi (2 orang x 1 kali)					
	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 / Hari	OJ	700.000	0	Rp. 1.400.000
5.1.02.02.01.0011	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan					Rp. 2.400.000
	[#] Sosialisasi/Pelatihan/Bimbingan Teknis					Rp. 2.400.000
	[-] Akomodasi Narasumber (3 orang x 2 malam)					
	JASA KANTOR Spesifikasi : Belanja Akomodasi, untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, Panitia/Narasumber/Juri	6 Orang / Hari	Orang	400.000	0	Rp. 2.400.000
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan					Rp. 500.000
	[-] Jasa Kebersihan Acara Sosialisasi/Pelatihan/Bimtek					
	SATUAN BIAYA SEWA TEMPAT/GEDUNG/RUMAH Spesifikasi : Biaya Perlengkapan Gedung Milik Pemerintah, kebersihan	2 Orang / Hari	Paket	250.000	0	Rp. 500.000
5.1.02.04	Belana Perjalanan Dinas					Rp. 23.400.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 23.400.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 8.100.000
	[#] Perjalanan Dinas Dalam Daerah					Rp. 5.700.000
	[-]					
	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	14 Orang / Hari	OH	125.000	0	Rp. 1.750.000
	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	14 Orang / Hari	OH	150.000	0	Rp. 2.100.000

Petunjuk Operasional (PO)
Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten

	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten dari Ibu kota Kabupaten ke Kecamatan dan Sebaliknya, Tujuan Koto XI Tarusan, Bayang, Batang Kapas	14 Orang / Hari	OH	100.000	0	Rp. 1.400.000
	[-] Representasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah Eselon II					
	SATUAN BIAYA REPRESENTASI PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Uang Representasi dibayarkan kepada pejabat negara, pejabat Eselon II, pimpinan dan anggota DPRD	6 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 450.000
	[#] Sosialisasi/Pelatihan/Bimbingan Teknis					Rp. 2.400.000
	[-] Transportasi Narasumber (3 orang 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	6 Orang / Hari	OH	400.000	0	Rp. 2.400.000
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota					Rp. 15.300.000
	[#] Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi					Rp. 15.300.000
	[-] Perjalanan Dinas Non Pasaman, Mentawai, Sijunjung, Dharmasraya, Solok Selatan (Gol IV=9 kali, Gol III=12kali, Gol II=12 kali)					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Rata-rata selain Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50 Kota, Payakumbuh, Mentawai, Pejabat Eselon II/b sampai dengan staf dan pihak lain, Luar Daerah Dalam Propinsi Sumatera Barat,	33 Orang / Hari	Orang / Hari	200.000	0	Rp. 6.600.000
	[-] Perjalanan Dinas Pasaman, Mentawai, Sijunjung, Dharmasraya, Solok Selatan (Gol IV=9 kali, Gol III=12kali, Gol II=12 kali)					
	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS Spesifikasi : Pasaman, Sijunjung, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50 Kota, Payakumbuh, Mentawai Pejabat Eselon II/b sampai dengan staf dan pihak lain, Dalam Propinsi Sumatera Barat,	33 Orang / Hari	Orang / Hari	250.000	0	Rp. 8.250.000
	[-] Representasi Perjalanan Dinas Eselon II					
	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	6 Orang / Hari	OH	75.000	0	Rp. 450.000
Grand Total :						Rp. 48.337.885

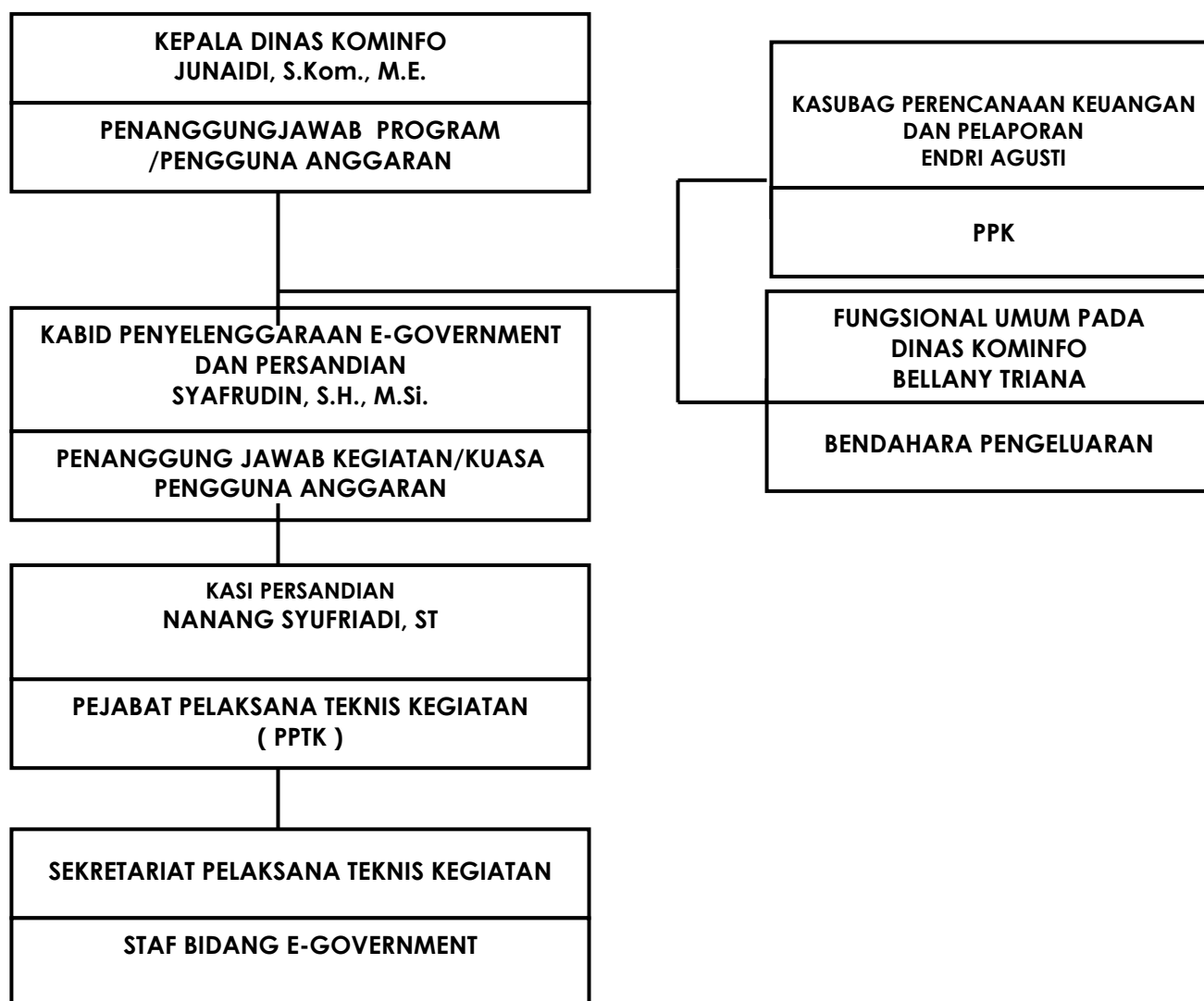
B. PETUNJUK KHUSUS

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
PENGELOLAAN POLA HUBUNGAN KOMUNIKASI PEMERINTAH
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 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 Bupati Pesisir Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
7. 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;
8. Keputusan Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 900/02/Kpts/KOMINFO-PS/2021 tentang penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah 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 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 melaksanakan 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.

Petunjuk Operasional (PO)
Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten

- 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, S.H. 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,

JUNAI DI, S.Kom. ME
NIP. 19700609 199703 1 002