

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN

PEMBUATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019**

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PEMBUATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

1. Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pessel.
2. Program : Program Peningkatan akses Informasi dan Komunikasi
3. Nama Kegiatan : Pembuatan Peraturan Perundang-Undangan
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 43.435.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2019
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - a. N a m a : NANANG SYUFRIADI, ST
 - b. Jabatan : Kasi Persandian Dinas Kominfo
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. 43.435.000,-
 - Waktu Pelaksana : Januari s/d Desember 2019
 - b. Keluaran : Teratur dan terarahnya Penyelenggaraan Penyelenggaraan SPBE dan Smart City di Kabupaten Pesisir Selatan
 - c. Hasil : Tersedianya 2 Peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Smart City dan Penyelenggaraan SPBE Kabupaten Pesisir Selatan
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 sebagai berikut :

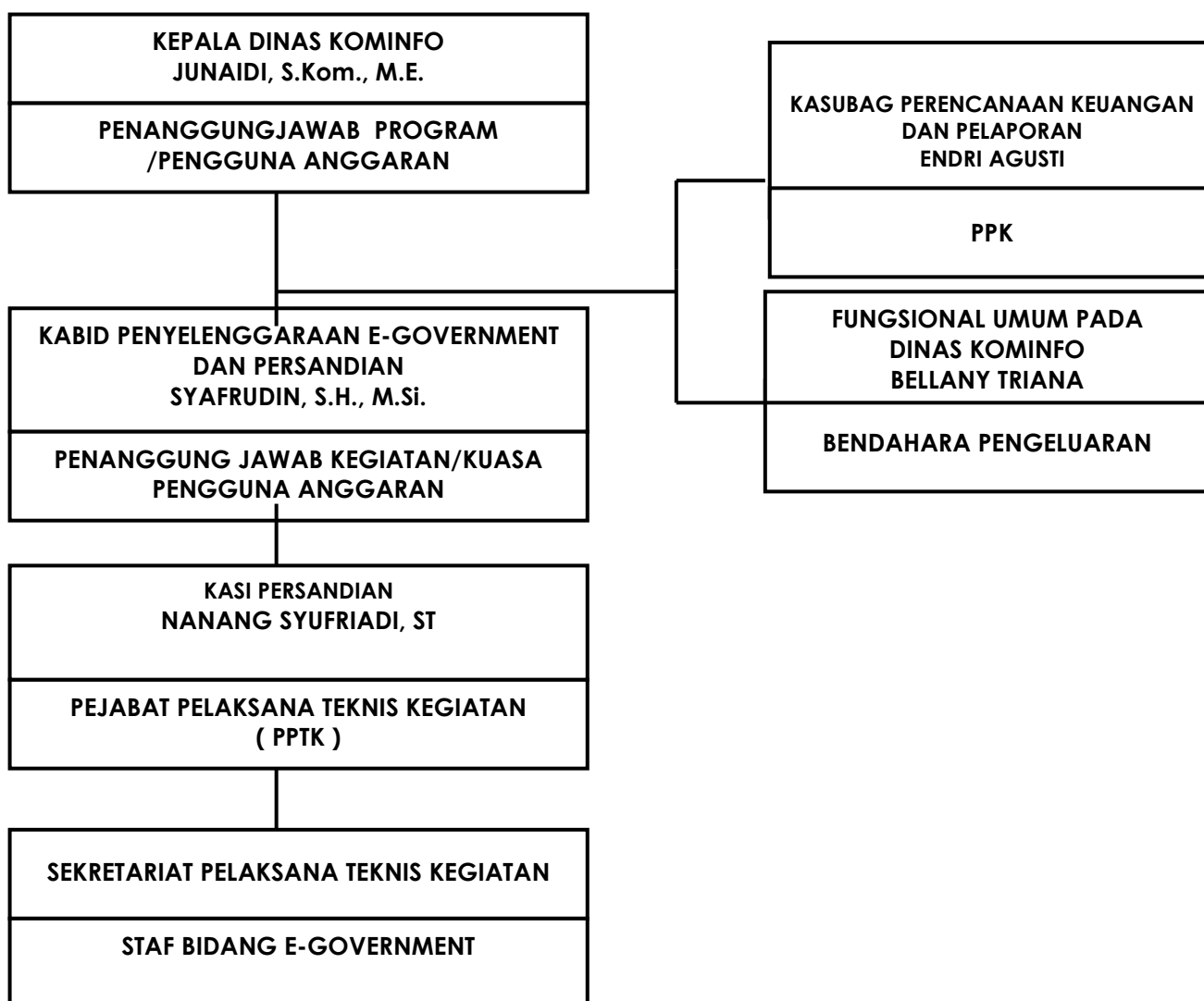
Rincian Anggaran					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				43.435.000,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				43.435.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				43.435.000,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				225.000,00
5.2.2.01.004.	Belanja perangko, materai dan				225.000,00
	<i>Materai @Rp. 3000,-</i>	25	<i>lembar</i>	3.000,00	75.000,00
	<i>Materai @Rp. 6000,-</i>	25	<i>lembar</i>	6.000,00	150.000,00
5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan				1.600.000,00
5.2.2.05.003.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				1.600.000,00
	<i>BBM</i>	200	<i>liter</i>	8.000,00	1.600.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				5.760.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				960.000,00
	<i>Jilid Naskah Perda dan Naskah</i>	64	<i>buah</i>	15.000,0	960.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				4.800.000,00
	<i>Foto Copy</i>	24.000	<i>lembar</i>	200,00	4.800.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				3.300.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman				3.300.000,00
	<i>Rapat Asistensi Perda dan Naskah akademis (12 rapat</i>		-		3.300.000,00
	<i>Nasi Bungkus</i>	120	<i>bungkus</i>	20.000,0	2.400.000,00
	<i>Snack</i>	120	<i>kotak</i>	7.500,00	900.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				7.550.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah				7.550.000,00
	<i>Dalam</i>				
	<i>Perjalanan Dinas Ke Pasaman/Sijunjung/Dharmasraya/dll</i>		-		3.200.000,00
	<i>Gol IV</i>	4	<i>oh</i>	275.000,	1.100.000,00
	<i>Representatif</i>	4	<i>oh</i>	75.000,0	300.000,00
	<i>Gol III</i>	4	<i>oh</i>	250.000,	1.000.000,00
	<i>Gol II</i>	4	<i>oh</i>	200.000,	800.000,00
	<i>Perjalanan Dinas Ke Non Pasaman</i>		-		4.350.000,00
	<i>Gol IV</i>	6	<i>oh</i>	250.000,	1.500.000,00
	<i>Representatif</i>	6	<i>oh</i>	75.000,0	450.000,00
	<i>Gol III</i>	6	<i>oh</i>	225.000,	1.350.000,00
	<i>Gol II</i>	6	<i>oh</i>	175.000,	1.050.000,00
5.2.2.19.	Belanja Jasa Konsultansi				25.000.000,00
5.2.2.19.001.	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian				25.000.000,00
5.2.2.19.001.	Pembuatan Naskah Akademis Untuk Peraturan	2	<i>paket</i>	12.500.000,00	25.000.000,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan : Terselenggara Pemerintahan yang e-Government dengan Pembuatan, Pengembangan dan Pengendalian Aplikasi Jaringan Komunikasi
2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2019**

=====



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. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
7. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/02/Kpt/BPT-PS/2019 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 2019;
8. Keputusan Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan Nomor.900/001/Kpts/DKI-PS/2019 tentang penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tahun 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

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 an 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

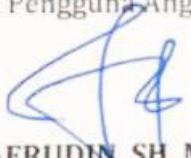
- 1 Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
- 2 Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
- 3 Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasai PPTK Pengguna Anggaran.
- 4 Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk 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.

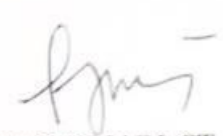
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2019

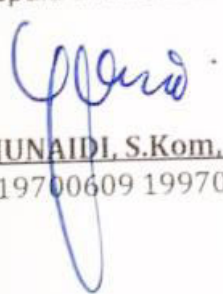
Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran


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