



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN

PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



TAHUN 2019

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2019

A. PETUNJUK UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Organisasi | : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pessel. |
| 2. Program | : Program Penyelenggaraan e-Government |
| 3. Nama Kegiatan | : Pembangunan dan Pengembangan Program Aplikasi Elektronik |
| 4. Sifat Kegiatan | : Lanjutan |
| 5. Bagian Belanja | : Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : Rp. 550.612.000,- |
| 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 Deseminasi Informasi dan Penyelenggaraan Informatika |
| 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. 550.612.000,- |
| - Waktu Pelaksana | : Januari s/d Desember 2019 |
| 12. b. Keluaran | : Terselenggaraan Pemerintahan yang e-Government dengan Pembuatan, Pengembangan dan Pengendalian Aplikasi Jaringan Komunikasi |
| c. Hasil | : Tersedianya 8 Aplikasi Elektronik Pemerintahan serta 2 Pengembangan Aplikasi Elektronik Pemerintahan untuk penyelenggaraan e-Government |
| 13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | |
| Tahun 2019 sebagai berikut : | |

Petunjuk Perasional (PO)

Pembangunan dan Pengembangan Program Aplikasi Elektronik

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				550.612.000,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				550.612.000,00
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				300.000.000,00
5.2.1.02.	Honorarium Non PNS				300.000.000,00
5.2.1.02.002.	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap				300.000.000,00
	<i>Honorarium Tenaga Ahli Konsultan TIK Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan (5 org x 12 bulan)</i>	60	OB	5.000.000,00	300.000.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				248.612.000,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				5.400.000,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				5.400.000,00
	<i>BBM</i>	675	liter	8.000,00	5.400.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				10.057.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				7.657.000,00
	<i>PEMBUATAN DOKUMENTASI APLIKASI</i>		-		6.448.000,00
	<i>Cetak Dokumentasi Aplikasi (16 Aplikasi)</i>	16	buku	218.000,00	3.488.000,00
	<i>Cetak Kover Dokumentasi Aplikasi (16 Aplikasi)</i>	16	buku	65.000,00	1.040.000,00
	<i>Jilid Dokumentasi Aplikasi (16 Aplikasi)</i>	16	buku	120.000,00	1.920.000,00
	<i>CETAK LAPORAN AKHIR KEGIATAN</i>		-		1.209.000,00
	<i>Cetak Laporan akhir (3 laporan)</i>	3	buku	218.000,00	654.000,00
		3	buku	65.000,00	195.000,00
	<i>Jilid Laporan Akhir</i>	3	buku	120.000,00	360.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				2.400.000,00
	<i>Fotocopy</i>	12.00	lembar	200,00	2.400.000,00
5.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir				3.000.000,00
5.2.2.07.002.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat				3.000.000,00
	<i>Sewa Tempat Untuk Pelatihan</i>	2	paket	1.500.000,0	3.000.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				4.500.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				4.500.000,00
	<i>Sewa Mobil</i>	15	kali	300.000,00	4.500.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				3.300.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				3.300.000,00
	<i>Nasi Bungkus (20 org x 6 kali)</i>	120	bungk	20.000,00	2.400.000,00
	<i>Snack Kotak (20 org x 6 kali)</i>	120	kotak	7.500,00	900.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				22.355.000,00

Petunjuk Perasional (PO)
Pembangunan dan Pengembangan Program Aplikasi Elektronik

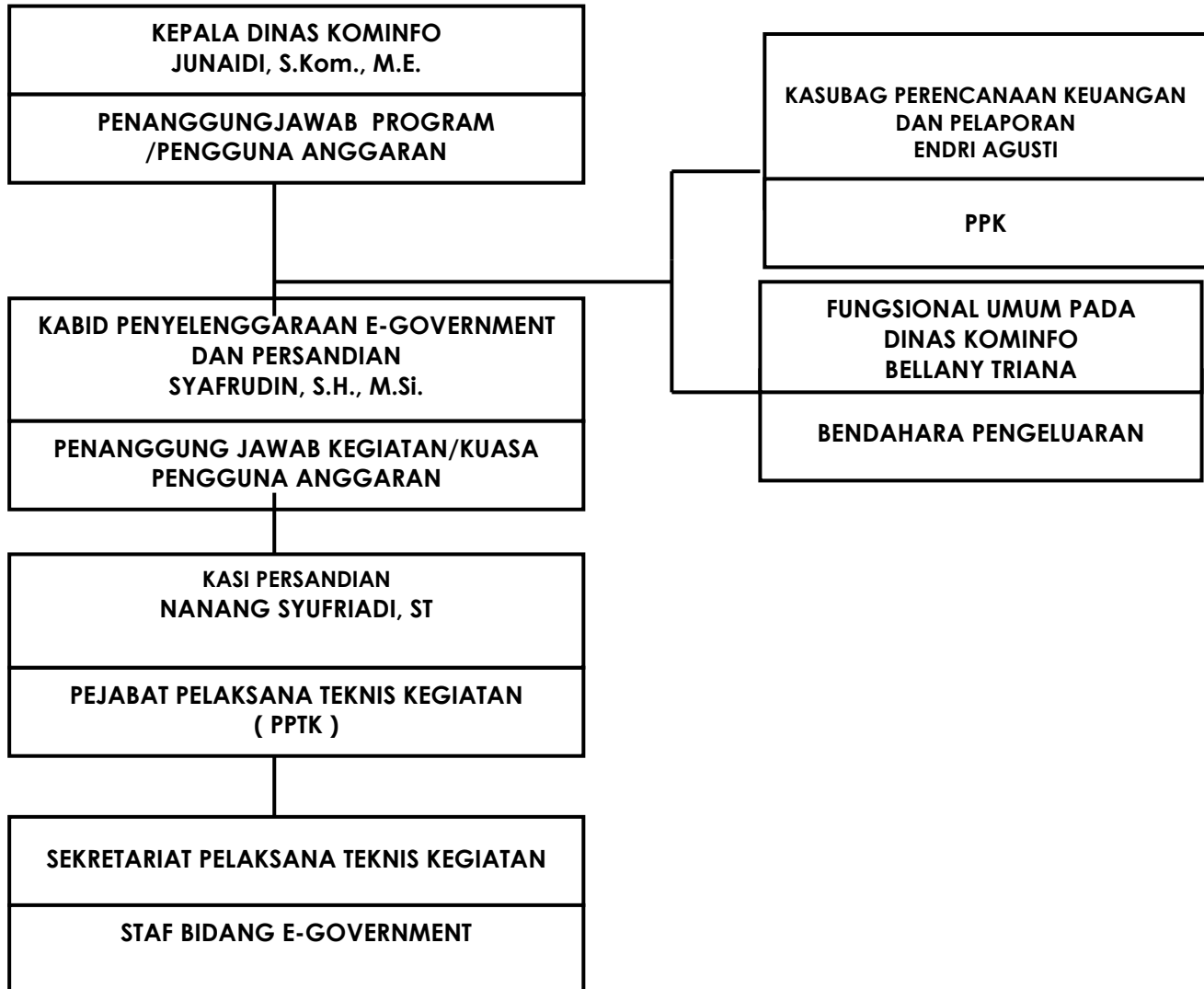
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				10.755.000,00
	<i>Biaya Pengganti Transportasi Pemeliharaan Aplikasi</i>		-		1.080.000,00
	<i>Gol III</i>	8	OH	75.000,00	600.000,00
	<i>Gol II</i>	8	oh	60.000,00	480.000,00
	<i>Perjalanan Dinas Ke Koto XI Tars/Bayang/Bayu/Batangkapas/l</i>		-		3.000.000,00
	<i>Gol III</i>	12	oh	150.000,00	1.800.000,00
	<i>Gol II</i>	12	oh	100.000,00	1.200.000,00
	<i>Perjalanan Dinas Ke Kec. LinggoSB/RanahPesisir/Airpur</i>		-		3.475.000,00
	<i>Gol III</i>	12	oh	175.000,00	2.100.000,00
	<i>Gol II</i>	11	oh	125.000,00	1.375.000,00
	<i>Perjalanan Dinas Ke Kec.</i>		-		3.200.000,00
	<i>Gol III</i>	10	oh	200.000,00	2.000.000,00
	<i>Gol II</i>	8	oh	150.000,00	1.200.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam				11.600.000,00
	<i>Gol IV</i>	12	oh	250.000,00	3.000.000,00
	<i>Gol III</i>	20	oh	225.000,00	4.500.000,00
	<i>Gol II</i>	20	oh	175.000,00	3.500.000,00
	<i>Representatif</i>	8	oh	75.000,00	600.000,00
5.2.2.20.	Belanja Hibah Barang				200.000.000,00
5.2.2.20.002.	Belanja Hibah/Barang yang akan diserahkan pada pihak ketiga				200.000.000,00
	<i>Pengadaan Aplikasi/Software Pelayanan</i>	1	paket	200.000.000,	200.000.000,00
5.2.3.	BELANJA MODAL				2.000.000,00
5.2.3.29.	Belanja modal Pengadaan Komputer				2.000.000,00
5.2.3.29.004.	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal				2.000.000,00
	<i>Pengadaan Hrdisk Eksternal</i>	2	unit	1.000.000,00	2.000.000,00
Jumlah					550.612.000,00

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan : Terselenggara Pemerintahan yang e-Government dan Persandian 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

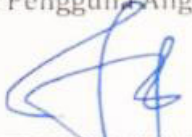
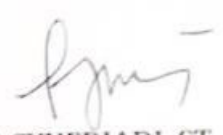
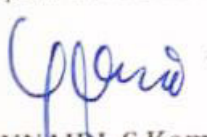
- 1 Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
- 2 Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
- 3 Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasai PPTK Pengguna Anggaran.
- 4 Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk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

- 13 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  <u>SYAFRUDIN, SH, M.Si</u> NIP. 19781001 200003 1 002	Dibuat oleh : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  <u>NANANG SYUFRIADI, ST</u> NIP.19850520 201001 1 028
Diketahui oleh : An. Bupati Pesisir Selatan Kepala Dinas Kominfo,  <u>JUNAI DI, S.Kom, ME</u> NIP. 19700609 199703 1 002	