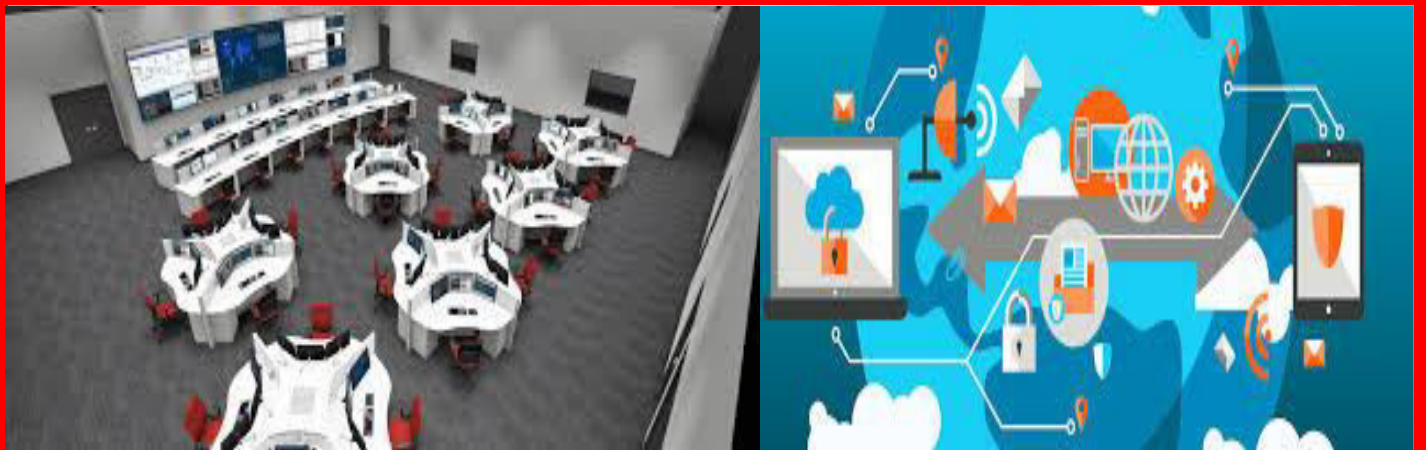
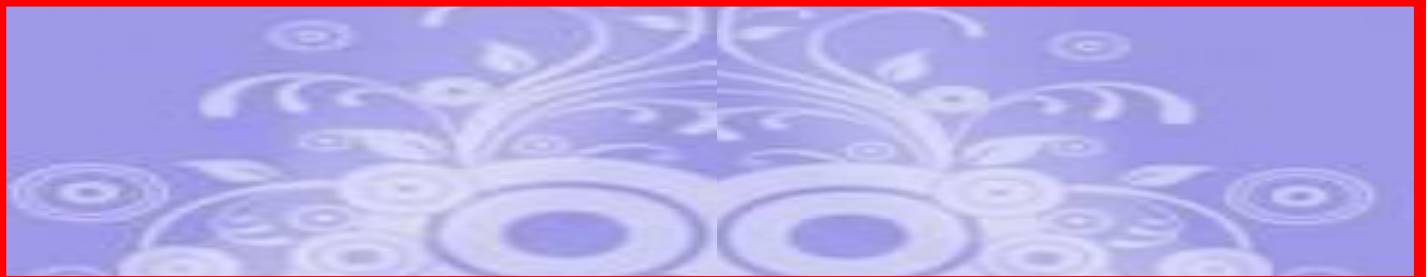




PETUNJUK OPERASIONAL(PO)

Kegiatan Penyelenggaraam Persandian dan Keamanan Informasi Daerah



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN 2019**

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN PENYELENGGARAAM PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018

A. PETUNJUK UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Organisasi | : Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 2. Program | : Program Peningkatan akses Informasi dan Komunikasi |
| 3. Nama Kegiatan | : Penyelenggaraam Persandian dan Keamanan Informasi Daerah |
| 4. Sifat Kegiatan | : Lanjutan |
| 5. Bagian Belanja | : Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : Rp. 73.117.000,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : Januari s/d Desember 2018 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : | |
| a. N a m a | : NANANG SYUFRIADI, ST |
| b. Jabatan | : Kasi Persandian |
| 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. 73.117.000,- |
| - Waktu Pelaksana | : Januari s/d Desember 2018 |
| 12. b. Keluaran | : Meningkatnya pemahaman ASN tentang verifikasi dan penyaringan data-data yang akan di publikasikan kepada masyarakat umum di website |
| c. Hasil | : Terciptanya keamanan, kenyamanan dan tertib dalam mengelola dan mempublikasikan data Pemerintah Daerah |
| 13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018 sebagai berikut : | |

Petunjuk Perasional (PO)
Penyelenggaraam Persandian Dan Keamanan Informasi Daerah

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				73.117.000,0
5.2.	BELANJA LANGSUNG				73.117.000,0
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI				6.000.000,00
5.2.1.01.	Honorarium PNS				6.000.000,00
5.2.1.01.001.	Honorarium Pelaksana Kegiatan				6.000.000,00
	<i>PPTK (1 Orang x 12 Bulan)</i>	1	ob	500.000,	6.000.000,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				67.117.000,0
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				10.042.000,0
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				4.050.000,00
	<i>Belanja ATK Peserta Sosialisasi (75 org x 2 kali)</i>	15	paket	27.000,00	4.050.000,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				5.992.000,00
	<i>BBM</i>	74	liter	8.000,00	5.992.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				3.825.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				1.425.000,00
	<i>Pembuatan Laporan Tahunan</i>		-		1.425.000,00
	<i>Cetak Kover 5 buku</i>	5	buku	60.000,00	300.000,00
	<i>Jilid Buku 5 buku</i>	5	buku	65.000,00	325.000,00
	<i>Cetak Laporan 5 buku</i>	5	buku	160.000,0	800.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				2.400.000,00
	<i>Fotocopy</i>	12.000	lembar	200,00	2.400.000,00
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 Sosialisasi Pelatihan</i>	2	paket	1.500.000,	3.000.000,00
	<i>Kebersihan</i>	2	paket	250.000,0	500.000,00
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 Kendaraan / Rental roda 4 / Mobil</i>	1	kali	300.000,0	4.500.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				8.250.000,00
5.2.2.11.002.	Belanja makanan dan minuman rapat				3.025.000,00
	<i>Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan</i>		-		3.025.000,00
	<i>Nasi Bungkus (55 Orang x 2 Kali)</i>	11	bungkus	20.000,00	2.200.000,00
	<i>Snak (55 Orang x 2 kali)</i>	11	kotak	7.500,00	825.000,00
5.2.2.11.005.	Belanja makanan dan minuman panitia				1.100.000,00
	<i>Makan Panitia</i>	4	bungkus	20.000,00	800.000,00
	<i>Snack</i>	4	kotak	7.500,00	300.000,00
5.2.2.11.006.	Belanja makanan dan minuman peserta				4.125.000,00

Petunjuk Perasional (PO)
Penyelenggaraam Persandian Dan Keamanan Informasi Daerah

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.11.006.	Makan Peserta (75 org x 2 kali)	150	bungkus	20.000,00	3.000.000,00
	Snak Peserta	150	kotak	7.500,00	1.125.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				28.200.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				17.850.000,00
	Kecamatan Koto XI Tarusan-Lengayang		-		5.550.000,00
	Gol IV,	10	oh	200.000,0	2.000.000,00
	Gol III,	12	oh	175.000,0	2.100.000,00
	Gol II,	8	oh	125.000,0	1.000.000,00
	Uang Representasi	6	oh	75.000,00	450.000,00
	Kecamatan Ranah Pesisir- Air Pura, Pancung Soal		-		4.650.000,00
	Gol IV,	8	oh	225.000,0	1.800.000,00
	Gol III,	8	oh	175.000,0	1.400.000,00
	Gol II,	8	oh	125.000,0	1.000.000,00
	Uang Representasi	6	oh	75.000,00	450.000,00
	Kecamatan BAB Tapan s/d Silaut		-		7.650.000,00
	Gol IV,	10	oh	250.000,0	2.500.000,00
	Gol III,	16	oh	200.000,0	3.200.000,00
	Gol II,	10	oh	150.000,0	1.500.000,00
	Uang Representasi	6	oh	75.000,00	450.000,00
5.2.2.15.002.	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				10.350.000,00
	Gol IV,	14	oh	275.000,0	3.850.000,00
	Gol III,	14	oh	225.000,0	3.150.000,00
	Gol II,	14	oh	175.000,0	2.450.000,00
	Uang Representasi	12	oh	75.000,00	900.000,00
5.2.2.24.	Belanja Jasa Pihak Ketiga				8.800.000,00
5.2.2.24.002.	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur				8.800.000,00
	Narasumber dari Kabupaten (4 org x 2 kali x1 hari)	8	oh	300.000,0	2.400.000,00
	Pembuat Makalah 4 org x 2 kali x 1 hari)	8	oh	300.000,0	2.400.000,00
	Moderator (2 org x 4 kali x 1 hari)	8	oh	200.000,0	1.600.000,00
	MC (2 org x 2 kali x 1 hari)	4	oh	200.000,0	800.000,00
	Rohaniawan (2 org x 2 kali x 1 hari)	4	oh	200.000,0	800.000,00
	Notulen (2 org x 2 kali x 1 hari)	4	oh	200.000,0	800.000,00
Jumlah					73.117.000,00

B. PETUNJUK KHUSUS

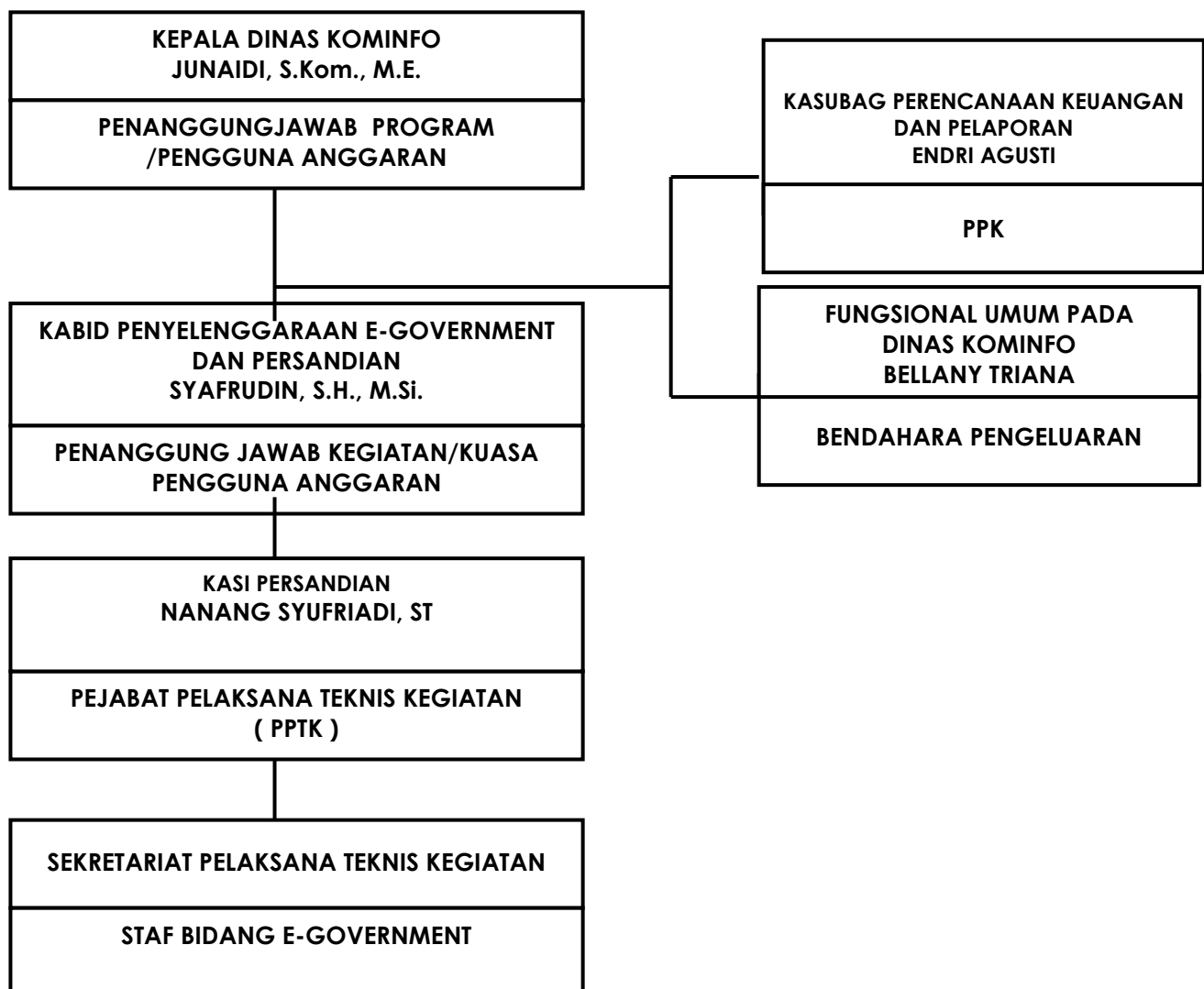
1. Tujuan :

- a. Meningkatnya pengetahuan ASN Perangkat Daerah mengenai Pemanfaatan dan Penggunaan Website.
- b. Memberikan pemahaman kepada ASN tentang verifikasi dan penyaringan data-data yang akan di publikasikan kepada masyarakat umum di website.

2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN
PENYELENGGARAAM PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI DAERAH
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. 89 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 :

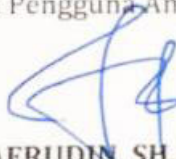
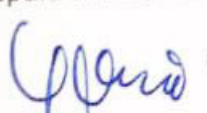
- 1 Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang / Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK.
- 2 Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 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.

Disetujui oleh : Kuasa Pengguna Anggaran  <u>SYAFRUDIN, SH, M.Si</u> NIP. 19781001 200003 1 002	Dibuat oleh : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  <u>NANANG SYUERIADI, ST</u> NIP.19850520 201001 1 028
Diketahui oleh : An. Bupati Pesisir Selatan Kepala Dinas Kominfo,  <u>JUNAIDI, S.Kom, ME</u> NIP. 19700609 199703 1 002	