

PETUNJUK OPERASIONAL(PO)
KEGIATAN PENYEBARLUASAN INFORMASI YANG BERSIFAT PENYULUHAN
BAGI MASYARAKATTAHUN ANGGARAN 2023

PETUNJUK UMUM

1.	Dinas Instansi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
2.	Program	:	Aplikasi Informatika
3.	Nama Kegiatan	:	Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
4.	Sub Kegiatan	:	Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
5.	Sifat Kegiatan	:	Baru
6.	Bagian Belanja	:	Belanja Langsung
7.	Jumlah Biaya	:	Rp. 280.585.830,-
8.	Waktu Pelaksanaan	:	Januari 2023s/d Desember 2023
9.	PPTK	:	
	Nama	:	Junilia Armayanti, S.Kom
	Jabatan	:	Fungsional Pranata Komputer Muda
9.	Bendahara	:	
	Nama	:	Bellany Triana, A.Md
	Jabatan	:	Bendahara
10.	Lokasi Kegiatan	:	Kabupaten Pesisir Selatan
11.	Tolak Ukur Indikator	:	
	a. Jumlah Dana	:	Rp.280.585.830,-
	b. Waktu Pelaksanaan	:	Januaris/d Desember 2023
	c. Keluaran	:	Terselenggaranya Layanan Puplik secara Online dan Terintegrasi
	d. Hasil	:	Terwujudnya Penyelenggaraan E-Government atau Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Pemerintah Kab. Pesisir Selatan
13.	Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Tahun 2023 sebagaimana terlampir pada Lampiran I.		

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA PENGELOLA KEGIATAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 132Tahun 2021tentang

kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika, Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Aplikasi;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Aplikasi dan Informatika; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sedangkan Tugas Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik adalah :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan terkait Aplikasi dan Informatika;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan terkait Aplikasi dan Informatika;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan terkait Aplikasi dan Informatika;
- d. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu penyelenggaraan SPBE pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) untuk memberikan Pelayanan Aplikasi dan Informatika;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pengembangan Inovasi Proses Bisnis SPBE di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- i. melaksanakan layanan service desk penyelenggaraan SPBE
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi dan kinerja layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;

- k. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
- l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi SPBE;
- m. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

2. TUJUAN

Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Pesisir Selatan.

3. SASARAN

Terselenggaranya layanan publik secara online dan terintegrasi

4. DANA

Sumber dana pembiayaan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota pada sub kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kotaterdapat dalam Rincian Belanja Sub Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.

5. TAHAPANPENJABARAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan berupa Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Layanan Publik secara Online dan terintegrasi
- b. Pembuatan Petunjuk Operasional (PO).
- c. Pelaksanaan Sosialisasi tentang Layanan Publik secara Online dan terintegrasi.
- d. Pembinaan Layanan Publik secara Online dan terintegrasi.
- e. Evaluasi dan Monitoring Layanan Publik secara Online dan terintegrasi.
- f. Pembuatan laporan akhir kegiatan.
- g. Evaluasi dan monitoring kegiatan.

6. RINCIANANGGARAN KEGIATAN

- a. Belanja Honorarium terdiri dari

- b. Honorarium tenaga Non PNS
- c. Honorarium pengelola Videotron dan Teknis kegiatan di PCC
- d. Belanja Barang Pakai Habis
 - a. Belanja Bahan-bahan bakar dan pelumas
 - b. Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan kantor-Bahan Cetak.
 - c. Belanja Alat/ Bahan untuk kegiatan Kantor-benda Pos.
 - d. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
 - e. Belanja Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia
 - f. Belanja Rohaniwan
 - g. Belanja Perjalanan dinas ke Kecamatan, Propinsi dan Luar Propinsi

7. JADWAL KEGIATAN

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2023 sampai dengan bulan Desember 2023 sebagaimana Tabel terlampir.

8. RANCANGAN KEGIATAN TAHUN 2023

1. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi LAPOR SP4N! kepada seluruh unit kerja atau Perangkat Daerah sehingga Pengaduan pelayanan publik dapat berjalan dan ditindaklanjuti secara online dan terintegrasi.
2. Terlaksananya Pelayanan Aplikasi kepada Pengguna Layanan.
3. Terlaksananya Penyusunan Arsitektur SPBE.

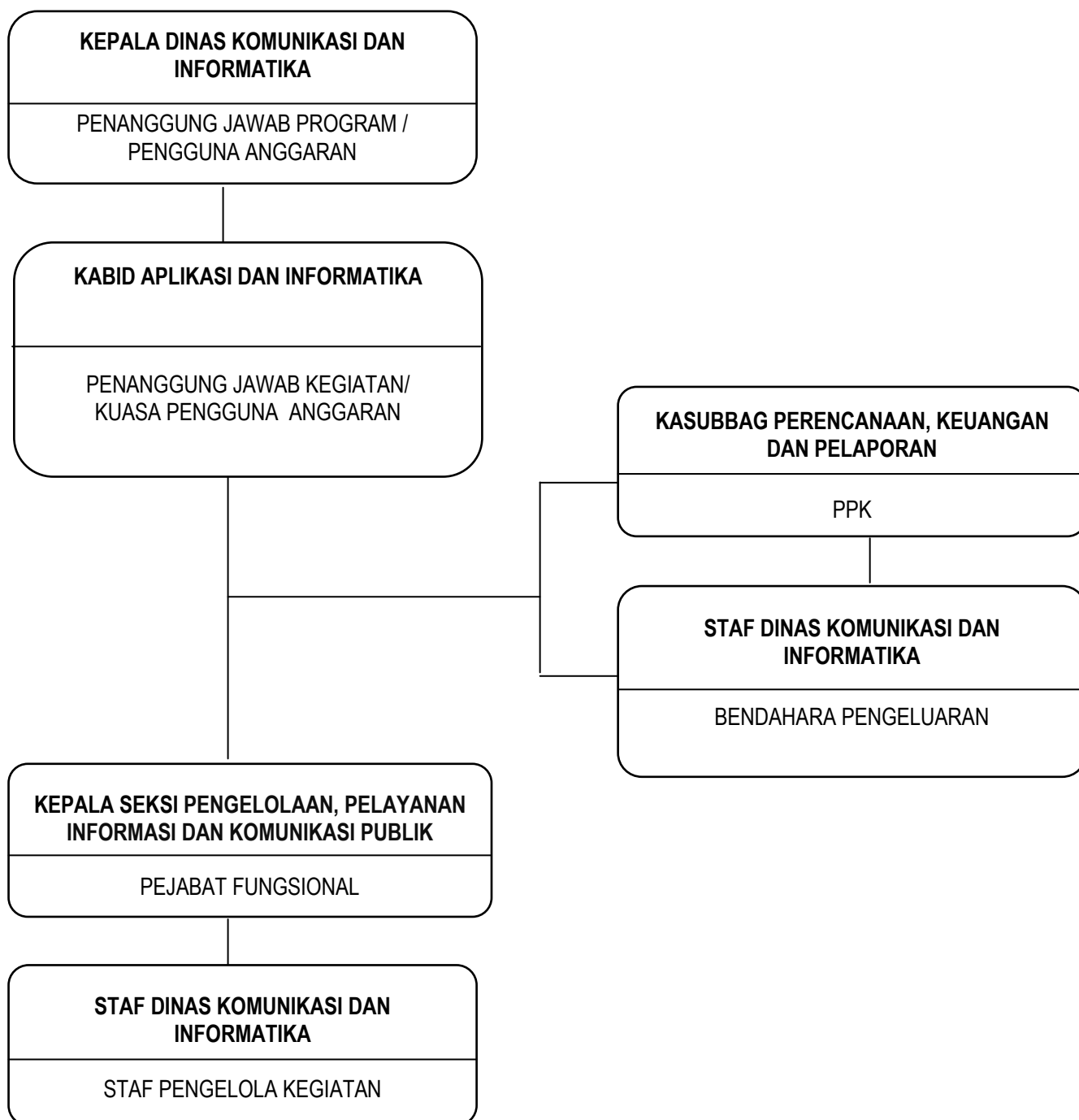
9. ORGANISASI KEGIATAN

Susunan Organisasi Kegiatan Pengelolaan e-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota pada Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-Government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota adalah sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggungjawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Fungsional Pranata Komputer pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Bendahara Pengeluaran Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

- e. Staf Pengelola Kegiatan fungsional tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATANPENYEBARLUASAN INFORMASI YANG BERSIFAT PENYULUHAN
BAGI MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2023



TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dengan mempedomani Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 132 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

A. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan SKPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu) kepada Bupati;
4. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengesahkan Kerangka Kerja Acuan (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
8. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa SKPD;
9. Menetapkan/Menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
10. Menetapkan/Menyetujui Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
11. Menetapkan/Mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
12. Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
13. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
14. Melakukan Pengujian atas Tagihan dan memerintahkan pembayaran;
15. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)

16. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
17. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
18. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
19. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
20. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
21. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
22. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
23. Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan;
24. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan;
25. Melaksanakan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
26. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
27. Mengelola Barang Milik Daerah/Kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
28. Mengawasi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
29. Menyampaikan Laporan Akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
30. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena di sengaja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian;
31. Pelaksananan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

a. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran

1. Menyusun dan Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan Mengajukan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;

3. Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
7. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
8. Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
9. Menetapkan Calon Penyedia Barang/Jasa;
10. Menetapkan Jadwal dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan;
11. Mengadakan Ikatan/Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
12. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
13. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
14. Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
15. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan PPTK;
16. Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan;
17. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas;
18. Menyesun Laporan Kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu Kesatu bulan berikutnya;
19. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan kegiatan minimal dalam 1 (satu) bulan

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kegiatan beserta bukti-bukti yang sah.
7. Tugas-tugas yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
8. Tugas-tugas lainnya sesuai diperintahkan Pimpinan

c. Staf Pengelola Kegiatan

Membantu pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk pelaksana kegiatan.

d. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan langsung;
2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uang kepada Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Menerima dan mencek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
8. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
9. Membuat dan menandatangani buku simpanan/bank;
10. Membuat dan menandatangani buku panjar;
11. Membuat dan menandatangani buku pajak;
12. Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
13. Menandatangani register penutupan kas;
14. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

Painan, Januari 2023

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran/
Kabid Statistik dan Pelayanan Informasi



SYAFRUDIN, SH, M, Si
NIP.197810012000031002

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



JUNILIA ARMAYANTI, S.KOM.
NIP.19800623 2005012015

Diketahui/Disetujui oleh :
Pengguna Anggaran/
Kepala Dinas



JUNAIDI, S.Kom., ME.
NIP 19700609 199708 1 002

LAMPIRAN JADWAL (TIME SCHEDULE) KEGIATAN MENURUT TAHAPAN KEGIATAN

[illegible]

RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN SATU ANKER JAPERANGKAT DAERAH	
Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023	
Urusan	: 2.16 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	: 2.16.03 PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA
Kegiatan	: 2.16.03.2.02 Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	: 2.16.03.2.02.01 Penatalaksanaan dan Pengawasan E-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Sumber Pendanaan	: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
Lokasi Kegiatan	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d. Desember
Kelompok Sasaran	: Perangkat Daerah
Jumlah 2022	: Rp. 0
Jumlah 2023	: Rp. 280.585.830
Jumlah 2024	: Rp. 85.000.000

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja
Capaian Program	Persentase layanan publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi					100 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan					Rp. 280.585.830
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Penatalaksanaan dan Pengawasan E-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					2 Dokumen
Hasil	Terwujudnya penyelenggaraan e-Government atau sistem pemerintah berbasis elektronik di pemerintah Kab. Pesisir Selatan					100 %
Rincian Belanja Sub Kegiatan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 280.585.830
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 280.585.830
5.1.01	Belanja Pegawai					Rp. 7.200.000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					Rp. 7.200.000
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium					Rp. 7.200.000
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp. 7.200.000
	[#] Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 7.200.000
	[-]					
	Honorarium PPTK Spesifikasi : Pagu 250-500 jt	12 Orang / Bulan	OB	600.000	0	Rp. 7.200.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 273.385.830
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 23.915.330
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 23.915.330
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 5.542.830
	Anak Hecter No.10-1M Max Spesifikasi : Isi : 1000 Pcs	2 Buah	Kotak	56.277	0	Rp. 112.554
	Kertas Folio HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	10 Rim	Rim	66.600	0	Rp. 666.000
	Kertas Kuarto HVS 70 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	10 Rim	Rim	57.165	0	Rp. 571.650

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	MapGungyu/Fileholder Spesifikasi : -	2 Buah	buah	38.628	0	Rp. 77.256
	Pena pilot BPTP Spesifikasi : -	1 Lusin	lusin	46.620	0	Rp. 46.620
	Seminar Kit Spesifikasi : Alat Tulis Peserta	135 Paket	Orang	25.000	0	Rp. 3.375.000
	Tinta EPSON 664 Black Spesifikasi :	2 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 277.500
	Tinta EPSON 664 Cyan Spesifikasi :	1 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 138.750
	Tinta EPSON 664 Magenta Spesifikasi : Epson L100, L110, 200, 210, 300 350 355	1 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 138.750
	Tinta EPSON 664 Yellow Spesifikasi :	1 Buah	Buah	138.750	0	Rp. 138.750
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 7.442.500
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	11770 Lembar	eksemplar	250	0	Rp. 2.942.500
	[-] Cetak buku layanan aptika, Arsitektur SPBE, Peta rencana dan proses bisnis					
	Cetak lainnya Spesifikasi :	30 Buku x 150000 Rupiah	eksemplar	1	0	Rp. 4.500.000
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 150.000
	[-]					
	Materai Spesifikasi : Materai 10.000	15 Buah	buah	10.000	0	Rp. 150.000
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 10.780.000
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	150 Porsi	Porsi/org	19.800	0	Rp. 2.970.000
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	150 Porsi	Porsi/org	11.000	0	Rp. 1.650.000
	[-] Makan minum rapat SPAN LAPOR					
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	200 Porsi	Porsi/org	19.800	0	Rp. 3.960.000
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	200 Porsi	Porsi/org	11.000	0	Rp. 2.200.000
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 169.600.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 169.600.000
5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer					Rp. 69.600.000
	[-]					
	Jasa Operator Spesifikasi : Ruang Vidcon dan Gedung PCC	1152 Kegiatan	Per Kegiatan	50.000	0	Rp. 57.600.000
	Tenaga Administrasi/Operator Spesifikasi : Non ASN	12 Orang / Bulan	OB	1.000.000	0	Rp. 12.000.000
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli					Rp. 100.000.000
	Pembuatan arsitektur SPBE Spesifikasi : Dinas Kominfo	100000000 Rupiah	paket	1	0	Rp. 100.000.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 79.870.500
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 79.870.500
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 65.258.000
	BBM Spesifikasi : Pertamina	480 Liter	liter	14.850	0	Rp. 7.128.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	biaya transport lokal Spesifikasi : ke bandara dan sebaliknya	6 Kali	Hari	800.000	0	Rp. 4.800.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan II	16 Orang / Hari	OH	225.000	0	Rp. 3.600.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	16 Orang / Hari	OH	250.000	0	Rp. 4.000.000
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	16 Orang / Hari	OH	275.000	0	Rp. 4.400.000
	Penginapan Eselon IV Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	4 Orang / Hari	OH	600.000	0	Rp. 2.400.000
	Penginapan (Pejabat Ess III/Gol IV) Spesifikasi : Jawa Timur	3 Orang / Hari	OH	900.000	0	Rp. 2.700.000
	Penginapan Staf Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	8 Orang / Hari	OH	500.000	0	Rp. 4.000.000
	Tiket Pesawat Spesifikasi : Padang – Jakarta	1 Orang	PP	2.500.000	0	Rp. 2.500.000
	Tiket Pesawat Spesifikasi : Padang – Surabaya	1 Orang	PP	3.700.000	0	Rp. 3.700.000
	[-] 1 Kali					
	Jawa Timur Spesifikasi : Luar Daerah Luar Propinsi	4 Orang / Hari	OH	410.000	0	Rp. 1.640.000
	[-] (2 X 2 Orang) X 2					
	Tiket Pesawat Spesifikasi : Padang – Bandung	4 Orang	PP	2.800.000	0	Rp. 11.200.000
	[-] (2 X 2) X 3 Hari					
	Penginapan Eselon II/b Spesifikasi : Dalam Provinsi Sumatera Barat	12 Orang / Hari	OH	850.000	0	Rp. 10.200.000
	[#] Penginapan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 1.400.000
	[-]					
	Penginapan (Pejabat Ess IV/Gol III) Spesifikasi : DKI Jakarta	2 Orang / Hari	OH	700.000	0	Rp. 1.400.000
	[#] Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Prponsi Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 1.590.000
	[-]					
	DKI Jakarta Spesifikasi : Luar Daerah Luar Propinsi	3 Orang / Hari	OH	530.000	0	Rp. 1.590.000
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 8.212.500
	[#] Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 8.212.500
	[-]					

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	20 Orang / Hari	OH	125.000	0	Rp. 2.500.000
	Air Pura, Pancung Soal, BAB Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut Spesifikasi : Golongan II	20 Orang / Hari	OH	100.000	0	Rp. 2.000.000
	BBM Spesifikasi : Pertamina	250 Liter	liter	14.850	0	Rp. 3.712.500
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					Rp. 6.400.000
	Sewa Tempat/Gedung/ Rumah/ Stan Spesifikasi : pemerintah/swasta	2 Kali x 1500000 Rupiah	Paket	1	0	Rp. 3.000.000
	[-] 1 Orang X 2 Kali					
	Honorarium Moderator Spesifikasi :	2 Orang / Kegiatan	OK	300.000	0	Rp. 600.000
	Honorarium Rohaniwan Spesifikasi :	2 Orang / Kegiatan	OK	200.000	0	Rp. 400.000
	[-] 2 Orang X 2 Kali x 1 Jam					
	Honorarium Narasumber atau Pembahas Spesifikasi : Eselon III kebawah (Dalam Kabupaten)	4 Orang / Jam	OJ	600.000	0	Rp. 2.400.000
Grand Total :						Rp. 280.585.830
		Kabupaten Pesisir Selatan ,..... Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Junaidi, S.Kom. ME NIP. 197006091997031002				