



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan
Dan/Atau Reviu Arsitektur Dan Peta
Rencana SPBE Pemerintah Daerah.

Tahun 2025

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

PETUNJUK UMUM

1.	Dinas Instansi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
2.	Program	:	Program Pengelolaan Aplikasi Informatika (Aptika)
3.	Nama Kegiatan	:	Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
4.	Sub Kegiatan	:	Koordinasi Penyusunan Dan/Atau Reviu Arsitektur Dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah.
5.	Sifat Kegiatan	:	Lama
6.	Bagian Belanja	:	Belanja Langsung
7.	Jumlah Biaya	:	Rp. 103.509.684,-
8.	Waktu Pelaksanaan	:	Januari 2025 s/d Desember 2025
9.	PPTK	:	
	Nama	:	SYAFRUDIN, S.H., M.Si.
	Jabatan	:	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika
10.	Bendahara	:	
	Nama	:	Bellany Triana, A.Md.
	Jabatan	:	Bendahara
11.	Lokasi Kegiatan	:	Kabupaten Pesisir Selatan
12.	Tolak Ukur Indikator	:	
	a. Jumlah Dana	:	Rp. 103.509.684,-
	b. Waktu Pelaksanaan	:	Januari s/d Desember 2025
	c. Keluaran	:	Terselenggaranya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Layanan Pengaduan 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 2025 sebagaimana terlampir pada <i>Lampiran I</i> .		

PETUNJUK OPERASIONAL

KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA PENGELOLA KEGIATAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 132 Tahun 2021 tentang 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;

PETUNJUK OPERASIONAL

KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

- 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 Koordinasi Penyusunan Dan/Atau Reviu Arsitektur Dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah** terdapat dalam Rincian Belanja Sub Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025.

5. TAHAPAN PENJABARAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan tentang Layanan Publik secara Online dan terintegrasi
- b. Pembuatan Petunjuk Operasional (PO).

PETUNJUK OPERASIONAL

KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

- 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. Pelaksanaan Evaluasi Mandiri SPBE
- g. Penyusunan Dokumen SPBE
- h. Pembuatan laporan akhir kegiatan.
- i. Evaluasi dan monitoring kegiatan.

6. RINCIAN ANGGARAN KEGIATAN

- a. Belanja Barang Pakai Habis
 - a. Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan kantor- Alat tulis kantor.
 - 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 Perjalanan Dinas Biasa
 - f. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

7. JADWAL KEGIATAN

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2025 sebagaimana Tabel terlampir.

8. RANCANGAN KEGIATAN TAHUN 2025

- 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 Revisi Arsitektur SPBE.
- 4. Terlaksananya Penilaian Mandiri SPBE.

9. ORGANISASI KEGIATAN

Susunan Organisasi Kegiatan Pengelolaan e-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota pada **Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Dan/Atau Reviu Arsitektur Dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah** adalah sebagai

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

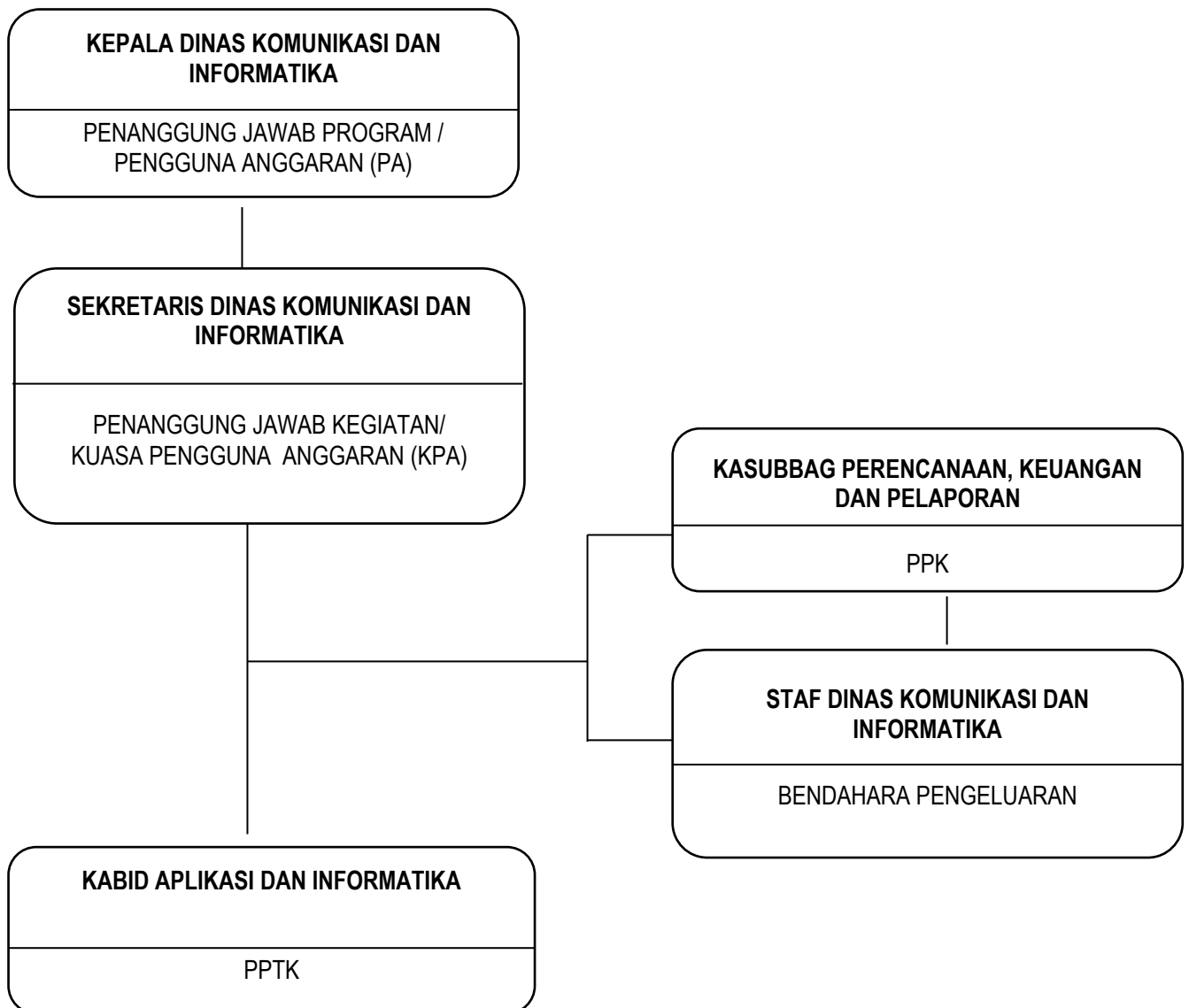
berikut :

- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggungjawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika 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.

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PENYEBARLUASAN INFORMASI YANG BERSIFAT PENYULUHAN BAGI MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2025



PETUNJUK OPERASIONAL

KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

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;

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

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

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

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. Melaksanakan 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;

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

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. Menyusun 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;

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

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 Jawabab 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. Membauat 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.

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

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

Painan, Januari 2025

Disetujui oleh :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



HAMDIL S.Pt. M.Si.
NIP 19740530 200003 1 005

Dibuat Oleh :
PPTK,



SYAFRUDIN S.H. M.Si.
NIP 19781001 200003 1 002

Disahkan oleh :
PENGUNA ANGGARAN,



WENDI S.H. M.Hum.
NIP 19760407 199803 1 005

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PENGELOLAAN E-GOVERNMENT 2025

LAMPIRAN JADWAL (TIME SCHEDULE) KEGIATAN MENURUT TAHAPAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	BULAN (TAHUN 2025)											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Penyusunan Rencana Kerja												
2.	Penyusunan Regulasi pelaksanaan kegiatan												
3.	Pelaksanaan kegiatan												
4.	Pembinaan dan pengelolaan												
5.	Evaluasi dan monitoring kegiatan.												
6.	Pembuatan laporan akhir kegiatan.												

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
Urusan Pemerintahan	: 2 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
Bidang Urusan	: 2.16 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Unit Organisasi	: 2.16.2.20.2.21.04.0000 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Sub Unit Organisasi	: -
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	: 2.16.03.2.02.0018 Koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, IV Jurai, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	: Masyarakat dan OPD Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2024	: Rp. 0,00
Alokasi 2025	: Rp. 103.509.684,00
Alokasi 2026	: Rp. 50.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Persentase layanan publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi	100 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 103.509.684,00
Keluaran	Jumlah dokumen arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 domain arsitektur dan peta rencana yang diusulkan	2 Dokumen
Hasil	Persentase pengelolaan e governmnet dilingkup Kab.Pessisir Selatan	100 Persentase

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	: 2.16.03.2.02.0018 Koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Kecamatan IV Jurai, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah dokumen arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 domain arsitektur dan peta rencana yang diusulkan
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	:

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 103.509.684,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 103.509.684,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 103.509.684,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 19.289.684,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 19.289.684,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 4.089.684,00
	[#] ATK Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 4.089.684,00
	[-] Anak Hecter No. 10-1m Max					Rp. 199.800,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Anak Hecter No.10 Spesifikasi : -	4	Pak	49.950,00	0 %	Rp. 199.800,00
	[-] Kertas Folio HVS					Rp. 532.800,00
	Kertas Folio HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	8	Rim	66.600,00	0 %	Rp. 532.800,00
	[-] Kertas Kuarto A4 HVS					Rp. 488.400,00
	Kertas Kuarto HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	8	Rim	61.050,00	0 %	Rp. 488.400,00
	[-] Map Gungyu					Rp. 115.884,00
	Map Gungyu / Fileholder Spesifikasi : -	3	Buah	38.628,00	0 %	Rp. 115.884,00
	[-] Map Plastik					Rp. 133.200,00
	Map Plastik Kancing Spesifikasi : -	3	Pak	44.400,00	0 %	Rp. 133.200,00
	[-] Map Snelhecter Folio					Rp. 166.500,00
	Map Snelhecter Folio Spesifikasi : -	3	Pak	55.500,00	0 %	Rp. 166.500,00
	[-] Pena My Gel					Rp. 377.400,00
	Pena Spesifikasi : My gel	4	Lusin	94.350,00	0 %	Rp. 377.400,00
	[-] Pena Pilot Bptp					Rp. 133.200,00
	Pena Spesifikasi : Pilot BP-PT	3	Lusin	44.400,00	0 %	Rp. 133.200,00
	[-] Tinta Epson 664 Black					Rp. 693.750,00
	Tinta EPSON 664 Black Spesifikasi : -	5	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 693.750,00
	[-] Tinta Epson 664 Cyan					Rp. 416.250,00
	Tinta EPSON 664 Cyan Spesifikasi : -	3	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 416.250,00
	[-] Tinta Epson 664 Magenta					Rp. 416.250,00
	Tinta EPSON 664 Magenta Spesifikasi : Epson L100,110,200,210,300 350 355	3	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 416.250,00
	[-] Tinta Epson 664 Yellow					Rp. 416.250,00
	Tinta EPSON 664 Yellow Spesifikasi : -	3	Buah	138.750,00	0 %	Rp. 416.250,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 5.200.000,00
	[#] Buku Arsitektur SPBE Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.500.000,00
	[-] Cetak Buku Arsitektur SPBE					Rp. 2.500.000,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Cetak lainnya Spesifikasi : Khusus	10 x 250000	Buku Rupiah	1,00	0 %	Rp. 2.500.000,00
	[#] Photocopy Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.700.000,00
	[-] photocopy					Rp. 2.700.000,00
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	9000	Lembar	300,00	0 %	Rp. 2.700.000,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 100.000,00
	[#] Materai Rp 10.000 Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 100.000,00
	[-] Materai 10.000					Rp. 100.000,00
	Materai 10000 Spesifikasi : 10000	10	Lembar	10.000,00	0 %	Rp. 100.000,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 9.900.000,00
	[#] Nasi Bungkus Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 6.600.000,00
	[-] Nasi Bungkus					Rp. 6.600.000,00
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	300	Porsi	22.000,00	0 %	Rp. 6.600.000,00
	[#] Snack Kotak Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 3.300.000,00
	[-] Snack Kotak					Rp. 3.300.000,00
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	300	Kotak	11.000,00	0 %	Rp. 3.300.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 84.220.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 84.220.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 80.355.000,00
	[#] BBM Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.025.000,00
	[-] Bahan Bakar Minyak					Rp. 2.025.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	150	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 2.025.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Ke Bandung Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 7.290.000,00
	[-] -					Rp. 7.290.000,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi Spesifikasi : Jawa Barat	3	Orang / Hari	430.000,00	0 %	Rp. 1.290.000,00
	Penginapan Pejabat Ess III/Gol IV Spesifikasi : Jawa Barat	3	Orang / Hari	800.000,00	0 %	Rp. 2.400.000,00
	Tiket Pesawat untuk luar daerah luar propinsi Spesifikasi : Padang – Bandung	1	Orang / Hari	2.800.000,00	0 %	Rp. 2.800.000,00
	biaya transport lokal Spesifikasi : ke bandara dan sebaliknya	1	Orang / Hari	800.000,00	0 %	Rp. 800.000,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Perjalanan Dinas Ke Padang s/d Sawahlunto Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 7.500.000,00
	[-] Eselon III/GOL IV					Rp. 2.750.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	10	OH	275.000,00	0 %	Rp. 2.750.000,00
	[-] Eselon IV/GOL III					Rp. 2.500.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	10	OH	250.000,00	0 %	Rp. 2.500.000,00
	[-] Gol II/PP3K/NON ASN					Rp. 2.250.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan II/PPPK/Non ASN	10	OH	225.000,00	0 %	Rp. 2.250.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Luar Provinsi Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 63.540.000,00
	[-] Biaya Transportasi Lokal Ke Bandara dan Sebaliknya					Rp. 9.600.000,00
	biaya transport lokal Spesifikasi : ke bandara dan sebaliknya	12	OH	800.000,00	0 %	Rp. 9.600.000,00
	[-] Penginapan DKI Jakarta					Rp. 14.400.000,00
	Penginapan (Pejabat Ess III/Gol IV) Spesifikasi : DKI Jakarta	18	OH	800.000,00	0 %	Rp. 14.400.000,00
	[-] Tiket Pesawat Padang-Jakarta PP					Rp. 30.000.000,00
	Tiket Pesawat untuk luar daerah luar propinsi Spesifikasi : Padang – Jakarta	12	OH	2.500.000,00	0 %	Rp. 30.000.000,00
	[-] Uang Harian Perjalanan Dinas ke DKI Jakarta					Rp. 9.540.000,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi Spesifikasi : DKI Jakarta	18	OH	530.000,00	0 %	Rp. 9.540.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 3.865.000,00
	[#] BBM Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.025.000,00
	[-] Bahan Bakar Minyak					Rp. 2.025.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	150	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 2.025.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Ke Kec. Koto XI Tarusan s/d Kec. Silaut Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 1.840.000,00
	[-] Eselon III/GOL IV					Rp. 840.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	6	OH	140.000,00	0 %	Rp. 840.000,00
	[-] Eselon IV/GOL III					Rp. 520.000,00

