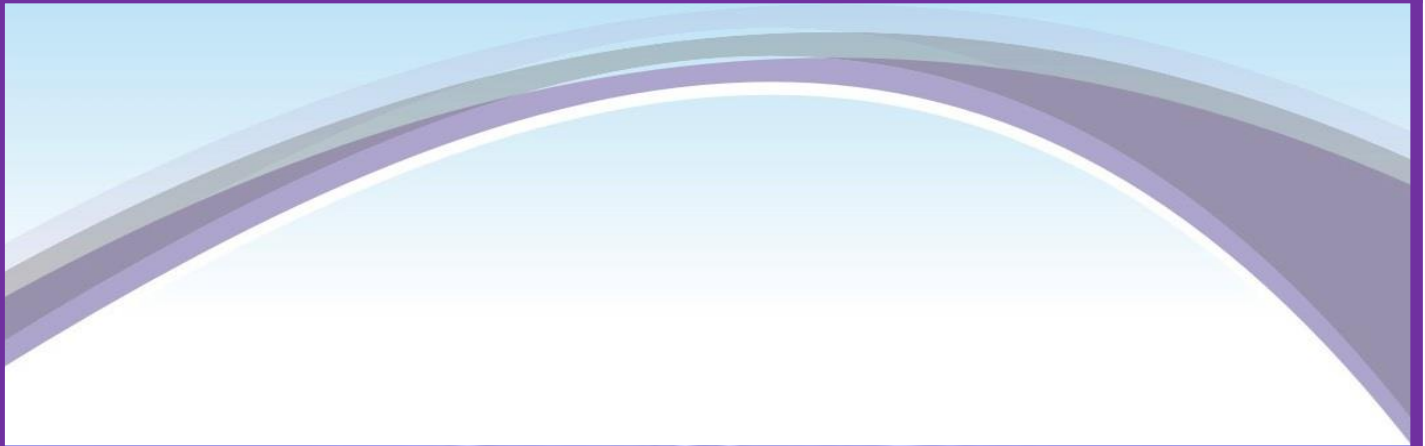




PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Kegiatan Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi Daerah



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN 2018**

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. 53.458.500,- |
| 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 Deseminasi Informasi dan Penyelenggaraan Informatika |
| 9. Bendahara | |
| a. N a m a | : Nini Bustamar, SE |
| b. Jabatan | : Fungsional umum pada Dinas Kominfo |
| 10. Lokasi Kegiatan | : Kabupaten Pesisir Selatan |
| 11. Tolak ukur indikator | |
| a. Masukan | |
| - Jumlah dana | : Rp. 53.458.500,- |
| - 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 : | |
| 1. Honorarium PNS | : Rp. 6.000.000,- |
| 2. Belanja Bahan Pakai Habis | : Rp. 1.256.000,- |
| 3. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor | : Rp. 2.700.000,- |
| 4. Belanja Cetak dan Penggandaan | : Rp. 150.000,- |
| 5. Belanja Sewa Gedung/Rumah/Parkir | : Rp. 2.165.000,- |
| 6. Belanja Sewa Mobilitas Darat | : Rp. 4.500.000,- |

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 7. Belanja Makan dan Minum | : Rp. 1.512.500,- |
| 8. Belanja Perjalanan Dinas | : Rp. 35.175.000,- |

B. PETUNJUK KHUSUS

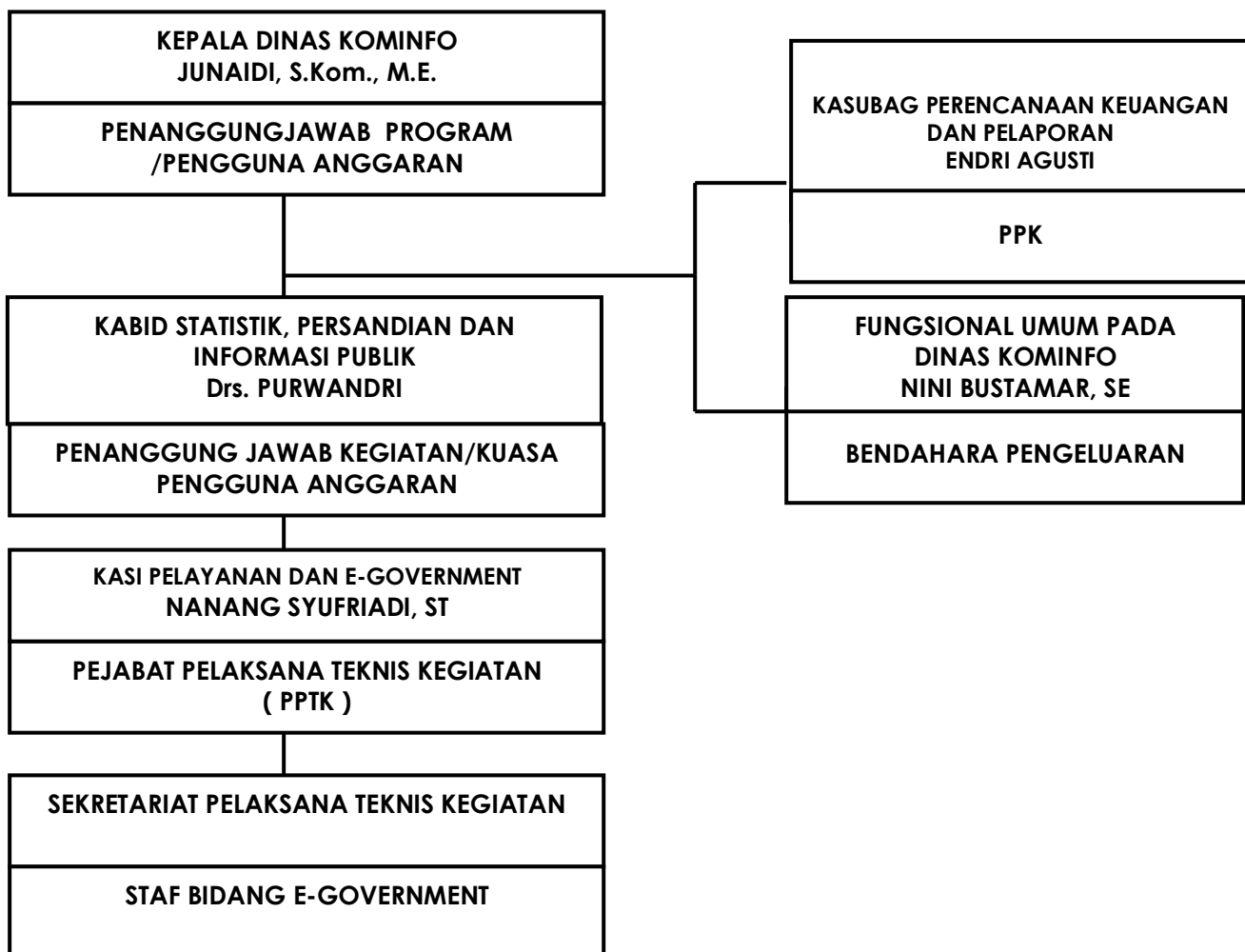
1. Tujuan :

- 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 2018**

=====



4. Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Badan Siber Dan Sandi Negara.
- 3 Intruksi Presiden 2003 Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.
- 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;

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 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 2018

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



Drs. PURWADNDRI
Nip. 19650613 199703 1 001



NANANG SYUFRIADI, ST
Nip.19850520 201001 1 028

Diketahui Oleh :
An. Bupati Pesisir Selatan
Kepala Dinas Kominfo,



JUNAIDI, S.Kom., M.E.
Nip. 19700609 199703 1 002