



PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Puti Indojati Kelurahan IX Korong Kecamatan Lubuk Sikarah Kode Pos: 27314
Telepon: 0755-20051 E-mail: kominfo@solokkota.go.id <http://solokkota.go.id>

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Kota	: Solok
Instansi	: Dinas Komunikasi dan Informatika
Program	: Program Pengelolaan Aplikasi Informatika
Nama Kegiatan	: Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Nama Sub Kegiatan	: Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE
Anggaran	: Rp. 11.625.000,-
Sumber Dana	: APBD
Tahun Anggaran	: 2025

1. PETUNJUK UMUM

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani petunjuk-petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

A. Undang-undang

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang no 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- g. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
- h. Peraturan Menteri KOMINFO Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren bidang komunikasi dan informatika.
- i. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko SPBE;
- j. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

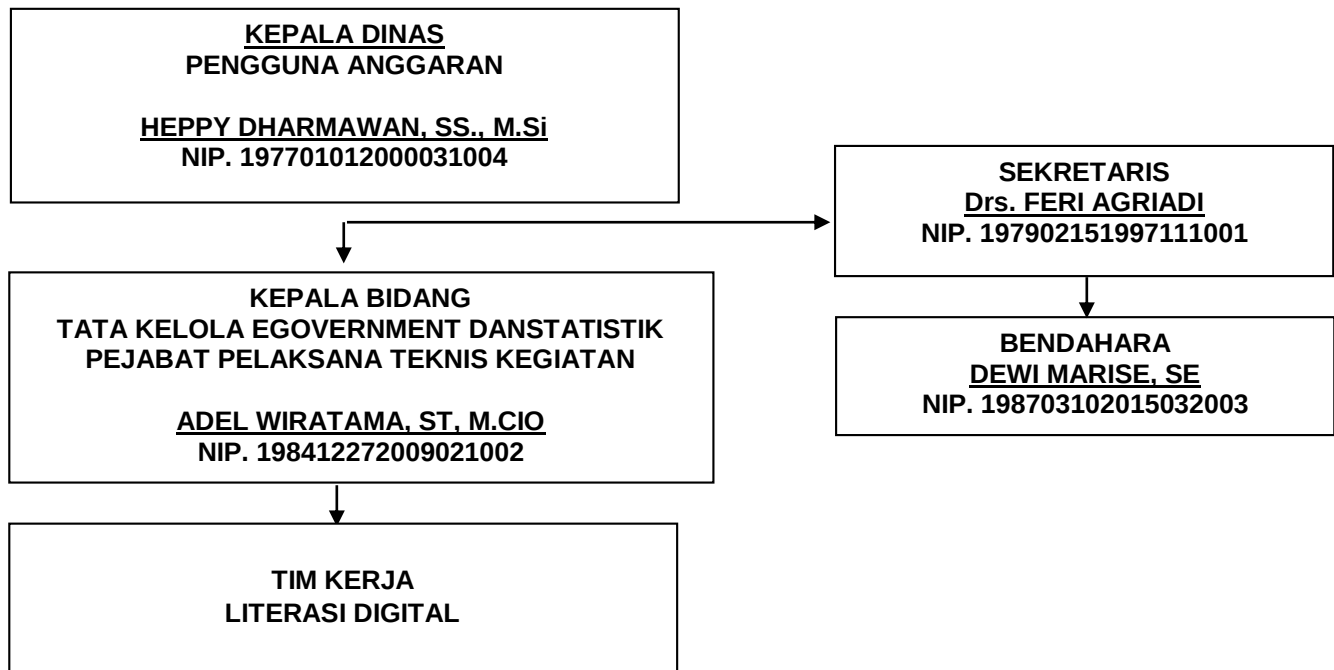
- k. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 962 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi SPBE;

B. Peraturan Daerah

- a. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.
- c. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pelaksanaan Belanja Daerah;
- d. Peraturan Walikota Solok Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Pengembangan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Kota Solok.
- e. Peraturan Wali Kota Solok Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- f. Peraturan Walikota Solok Nomor 59 Tahun 2023 tentang Anggaran Pelaksanaan Belanja Daerah;

2. PETUNJUK KHUSUS

A. Aspek Organisasi



B. Aspek Ketatalaksanaan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Perangkat Administrasi Persuratan
2. Perangkat Administrasi Keuangan
3. Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi masing -masing kegiatan menurut jenis pengeluaran

C. Aspek Pencapaian Tujuan Kegiatan

Pencapaian tujuan kegiatan dilihat dari indikator kinerja sebagai berikut:

1. Persiapan rencana kerja
2. Pendayagunaan staf kegiatan
3. Jadwal pelaksanaan kegiatan
4. Penggunaan peralatan dan fasilitas kerja
5. Penghematan penggunaan bahan

D. Aspek Persiapan Pelaksanaan Dan Pelaporan Kegiatan

Dalam rangka pencapaian output kegiatan, dilaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan kerangka acuan kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan Konsultasi/koordinasi/sharing informasi tentang kesediaan dan jadwal Narasumber.
3. Persiapan dan penyusunan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk kegiatan.
4. Persiapan bahan untuk pelaporan kegiatan

E. Aspek Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

1. Menelaah DPA, PO dan KAK Kegiatan
2. Melaksanakan kegiatan dengan mempedomani Surat Keputusan dan peraturan yang berlaku lainnya

F. Aspek Pengendalian Dan Penanggung Jawab

Aspek pengendalian dan penanggung jawab dilaksanakan dalam bentuk:

1. Menyiapkan administrasi kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tujuan / sasaran masing –masing kegiatan, berikut laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaannya. Melakukan pengawasan secara berkala
3. Mengadakan penjabaran langsung terhadap kegiatan
4. Pelaporan realisasi kinerja dan keuangan pelaksanaan kegiatan.

G. Petunjuk-Petunjuk Lain

1. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
2. Tujuan Program : Meningkatnya Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Solok
3. Target : Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE
4. Organisasi :
 - a. Pengguna Anggaran
 - Nama : **HEPPY DHARMAWAN.SS.MSi**
 - Pangkat/ Gol : Pembina Utama Muda / IV.c
 - Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - Nama : **ADEL WIRATAMA, S.T, M.CIO**
 - Pangkat/ Gol : Penata Tk. I / III.d
 - Jabatan : Kepala Bidang Tata Kelola E-Government dan Statistik
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan
 - Nama : **RAHMADHANI S.Kom, M.CIO**
 - Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III.d
 - Jabatan : Perencana Muda
 - d. Tim Kerja

Tim Kerja Literasi SPBE ditindak lanjuti dengan surat keputusan tahun 2025 yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - e. Bendaharawan
 - Nama : **DEWI MARISE, SE**
 - Pangkat/ Gol : Penata / III.c
 - Jabatan : Bendaharawan

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Pengguna Anggaran

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. Menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran;
5. Menandatangani seluruh Berita Acara untuk pembayaran kepada pihak ketiga;
6. Menandatangani SPM;
7. Memerintahkan pembayaran;
8. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD; dan
9. Mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan.

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Mengendalikan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan;

3. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan /Sub Kegiatan;
4. Menyiapkan dokumen Petunjuk Operasional (PO) Pengadaan Barang dan Jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengusulkan KAK untuk kegiatan non fisik dan kegiatan swakelola;
6. Mengelola pelaksanaan kegiatan;
7. Menyelenggarakan pencatatan keuangan dan administrasi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan; dan
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan kepada PA setiap triwulan

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. menyiapkan SPM;
3. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
5. menyusun laporan keuangan SKPD.

D. Tim Kerja

1. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
2. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
3. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang berlaku
4. Menyiapkan materi literasi digital mulai dari mengumpulkan, membuat, mengedit dan menyampaikan kepada publik.
5. Melakukan pengembangan kompetensi dan kemampuan dalam memberikan literasi digital kepada publik.
6. Mendokumentasikan semua aktifitas pada kegiatan pemberian literasi digital kepada publik.
7. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tata

E. Bendaharawan

1. Menerima dan menyimpan uang untuk keperluan belanja kegiatan
2. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/LS
3. Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU untuk keperluan belanja kegiatan
4. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU untuk keperluan belanja kegiatan
5. Meneliti kelengkapan seluruh penerimaan dokumen pembayaran dan pengeluaran untuk belanja kegiatan
6. Membuat laporan pertanggung jawaban secara administrative kepada PA
7. Memengut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian petunjuk operasional kegiatan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Tahun 2025.

Solok, Januari 2025 _____
Kepala Dispa Kota Solok


HEPPY DHARMAWAN, SS, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197701012000031004

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam satu dekade terakhir, Indonesia mengalami peningkatan signifikan dalam kemajuan transformasi digital. Transformasi digital membawa banyak potensi dan berbagai manfaat, beserta dengan potensi dampak negatif, tantangan dan risiko yang perlu diantisipasi. Pemerintah Indonesia terus berupaya untuk merespon perkembangan teknologi digital dengan berbagai regulasi kebijakan. Disamping itu pada tahun 2045 proyeksi penduduk dengan kelompok umur 15-64 tahun akan mencapai 214,2 juta dari total populasi sebanyak 329,1 juta. Artinya, pada tahun 2045 penduduk usia produktif menyumbang 65% dari total populasi penduduk Indonesia. Pertumbuhan penduduk usia produktif di Indonesia menghadirkan peluang besar untuk meningkatkan daya saing ekonomi. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjadi kunci untuk mewujudkan potensi tersebut. Dengan membekali generasi produktif dengan keterampilan digital yang relevan, Indonesia dapat memperkuat posisi di tengah persaingan global.

Kominfo sebagai focal points pemerintah dalam implementasi transformasi digital, menyadari bahwa pelaksanaan transformasi digital harus diimbangi dengan peningkatan kompetensi SDM talenta digital juga. Pemerintah dan ekosistem digital berkolaborasi untuk meningkatkan literasi digital melalui kampanye edukasi yang masif dan inklusif. Dengan pendekatan ini, bonus demografi dapat dioptimalkan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan memperkuat daya saing bangsa sehingga transformasi digital dapat terwujud dengan baik.

1.2 Maksud dan Tujuan

Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE dimaksudkan untuk mendukung terlaksananya transformasi digital.. Sedangkan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kompetensi SDM dengan keterampilan digital.

1.3 Sasaran

Pada tahun 2025 yang menjadi sasaran dari sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE adalah masyarakat sekolah atau siswa SLTA Kota Solok.

II. KERANGKA ACUAN

2.1 Bentuk Sub Kegiatan

Bentuk sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE berupa pemberian literasi digital dengan metode Pendidikan dan latihan.

2.2 Hasil yang Diharapkan

Dengan adanya sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE pada tahun 2025 ini, diharapkan literasi digital yang diberikan kepada sasaran berjalan dengan baik dan lancar, sehingga maksud dan tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan materi yang diberikan bermanfaat bagi yang mengikutinya.

2.3 Manfaat

Sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE dapat meningkatnya keterampilan SDM dibidang digital serta mengurangi potensi dampak negative dari transformasi digital.

2.4 Biaya

Untuk pelaksanaan kegiatan sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE dialokasikan dana melalui APBD Kota Solok Tahun 2025 sebesar Rp. 11.625.000,- (*Sebelas juta enam ratus dua puluh lima ribu rupiah*), dengan rincian sebagai berikut:

1. Belanja makanan dan minuman sebesar Rp. 5.625.000,-
2. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia sebesar Rp. 6.000.000,-

Berikut rincian detail biaya sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran:

KODE REKENING	URAIAN BELANJA	JUMLAH (RP.)
5.1	BELANJA OPERASI	11.625.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	11.625.000
5.1.02.01	Belanja Barang	5.625.000
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	5.625.000
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.625.000
5.1.02.02	Belanja Jasa	6.000.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	6.000.000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	6.000.000
JUMLAH		11.625.000

2.5 Waktu/Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE dari bulan Januari s/d Desember 2025, dengan rincian sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
 - a. Menyusun DPA dan Aliran Kas
 - b. Menyusun KAK dan PO
2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Membuat silabus materi yang akan disampaikan
 - b. Menyusun Jadwal pelaksanaan kegiatan
 - c. Mengkoordinasikan/Mencari Nara Sumber
 - d. Membuat Surat Keputusan Tim Kerja yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 - e. Membuat Administrasi Narasumber/Kegiatan
 - f. Pemberian Literasi Digital
3. Pelaporan
 - a. Menyusun Administrasi Pertanggungjawaban kegiatan dan pelaporan
 - b. Revisi Silabus

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

Sub kegiatan : Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE

NO	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	KET
1	Persiapan														
	c. Menyusun DPA dan Aliran Kas	DPA dan Aliran Kas													
	b. Menyusun KAK dan PO	KAK dan PO													
2	Pelaksanaan														
	a. Membuat silabus materi yang akan disampaikan	Silabus													
	b. Menyusun Jadwal pelaksanaan kegiatan	Jadwal Kegiatan													
	c. Mengkoordinasikan/Mencari Nara Sumber	Laporan													

	d. Membuat Surat Keputusan Tim Kerja yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika .	SK													
	e. Membuat Administrasi Narasumber	- Surat Permintaan Nara Sumber - Surat Tugas Narasumber - Daftar Hadir Nara Sumber													
	f. Pemberian Literasi Digital	Dokumentasi													
3	Pelaporan														
	a. Menyusun Administrasi Pertanggungjawaban kegiatan dan pelaporan	Laporan dan SPJ Kegiatan													
	b. Revisi Silabus	Silabus Perubahan													

III. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan.

