



## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**NAMA PPK : GALANG NUR PRAKOSO, S.IP, M.Si**  
**NAMA PEKERJAAN : PEMBUATAN APLIKASI PERJALANAN DINAS**  
**SATUAN KERJA : INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PEKERJAAN PEMBUATAN SIMSPPD**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sistem informasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh suatu organisasi untuk dapat menunjang kegiatan manajerial dan kinerja dalam bidang apapun. Setiap organisasi pasti memiliki sistem informasinya sendiri. Akan tetapi saat ini beberapa instansi masih belum menggunakan sistem informasi untuk pengelolaan data, salah satu contohnya adalah pengelolaan surat perjalanan dinas.

Surat perjalanan dinas atau dikenal dengan SPPD merupakan jenis surat tugas yang dibutuhkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerja dan harus pergi ke daerah lain (misalnya dalam daerah ataupun luar daerah). Tugas kerja tersebut dapat berupa rapat kerja, pelaksanaan audit, mengikuti diklat maupun pekerjaan-pekerjaan lain yang dilakukan di luar lingkungan kantor.. Karena perjalanan kerja ke luar kota membutuhkan biaya tambahan dan itu harus ditanggung oleh instansi, maka surat ini dibutuhkan sebagai bukti bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas kerja ke luar daerah sekaligus juga berfungsi sebagai bukti perintah dari atasan kepada bawahannya untuk melakukan tugas/pekerjaan di luar daerah. Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula. Dalam hal ini, perjalanan dinas disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) pejabat/pegawai, termasuk untuk peningkatan kualitas SDM seperti mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, seminar, dan studi banding.

Selama ini, proses tata usaha perjalanan dinas masih dilakukan secara sederhana, yakni dengan cara pencatatan manual dan hanya disertai dengan bantuan aplikasi Microsoft Office. Kondisi ini tidak mencerminkan penanganan terhadap kompleksitas dan banyaknya kegiatan perjalanan dinas yang terjadi di setiap Tahun Anggaran yang mencapai jumlah puluhan kali kegiatan perjalanan dinas disertai dengan banyaknya jumlah uang yang harus dihitung untuk membiayai masing-masing kegiatan perjalanan dinas tersebut.

Berdasarkan kondisi tersebut di atas dan dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan maka dibutuhkan suatu sistem informasi manajemen surat perjalanan dinas (SIMSPPD) yang dapat membantu proses pencatatan, perhitungan, dan pendataan secara otomatis untuk keseluruhan kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan setiap pegawai.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pembuatan aplikasi SIM SPPD dimaksudkan untuk mempermudah pengolahan data yang selama ini dilakukan secara manual, diharapkan dengan keberadaan SIM SPPD pengolahan data bisa dilakukan secara sistem dengan bantuan aplikasi.

### 2. Tujuan

#### a. Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas lebih teratur

Dengan menggunakan program aplikasi perjalanan dinas ini maka untuk pembuatan surat tugas untuk keperluan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai ataupun pejabat menjadi lebih teratur dan tertib sehingga diharapkan tidak terjadi lagi penomoran surat tugas yang sama untuk tiap perjalanan.

#### b. Akurasi Data Perjalanan

Akurasi data perjalanan di sini dimaksudkan adalah setiap pegawai atau pejabat yang melakukan perjalanan tidak mungkin lagi dibuatkan surat tugas atau melakukan perjalanan pada hari yang sudah ditetapkan pada surat tugas sehingga harus menunggu sampai perjalanan sebelumnya selesai, sehingga tidak dimungkinkan seseorang melaksanakan perjalanan ke dua tempat yang berbeda pada hari yang sama.

#### c. Administrasi data lebih informatif

Dengan menggunakan program Aplikasi perjalanan dinas maka diharapkan dengan output yang dihasilkan dari aplikasi maka administrasi data yang dilihat lebih informatif karena menggambarkan beberapa uraian-uraian yang diperlukan oleh pengguna maupun pemakai data.

#### d. Keseragaman dalam Bentuk

Melalui program aplikasi perjalanan dinas ini dipastikan bahwa bentuk-bentuk laporan atau output yang akan dipergunakan oleh satuan kerja dalam pengadministrasian semua kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh para pegawai maupun pejabat pada instansi tersebut menjadi lebih seragam.

#### e. Rekonsiliasi data lebih mudah

Penggunaan program Aplikasi perjalanan dinas ditujukan juga untuk mempermudah pada saat rekonsiliasi, dengan hasil laporan yang selalu up to date dan otomatis atas data-data perjalanan yang dilaksanakan oleh pegawai maupun pejabat

yang ada pada satuan kerja tersebut. hingga data kebenaran data akan selalu terpelihara.

f. **Monitoring Data Perjalanan Dinas**

Dengan penggunaan aplikasi perjalanan dinas ini maka dipastikan untuk kegiatan monitoring atas kegiatan perjalanan ataupun orang yang melaksanakan perjalanan dapat di monitor setiap saat sesuai keinginan yang diharapkan oleh pengguna.

g. **Meningkatkan kinerja instansi**

Penggunaan program aplikasi perjalanan dinas ini juga ditujukan untuk meningkatkan kinerja instansi karena proses pengelolaan kegiatan perjalanan yang dapat dilakukan dengan cepat tentunya akan mendukung kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh instansi menurut prinsip anggaran basis kinerja (performance budgeting system). Dengan adanya standardisasi pada kegiatan perjalanan dinas maka pengawasan terhadap kinerja dan pemeriksaan atas dokumen transaksi dapat dilakukan dengan lebih mudah, apalagi aplikasi ini dilengkapi dengan sistem back up dan restore data yang akan meningkatkan kinerja melalui pendelegasian wewenang beberapa pekerjaan terkait dengan perjalanan dinas kepada instansi vertikal di bawahnya dengan tetap mengawasi berdasarkan data masukan yang dikirimkan mereka

### **C. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Pejabat, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan,
5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 24 Tahun 2013 tentang

Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat
7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2023.
8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2023

#### **D. Pembiayaan**

Biaya dari keseluruhan pekerjaan dibebankan pada APBD Kabupaten Grobogan dan DPA Inspektorat Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2023

#### **E. Lokasi Pekerjaan**

Pekerjaan Jasa Konsultasi pembuatan software aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Perjalanan Dinas (SIMSPPD) dilaksanakan pada Inspektorat Kabupaten Grobogan dengan alamat Jalan S. Parman No.38B Purwodadi.

#### **F. Metode Kerja**

Tahapan-tahapan kegiatan dengan metode pendampingan penyedia jasa, yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Perancangan/Desain Sistem;
2. Tim Pembuatan/Pemrograman Aplikasi;
3. Tim Testing Aplikasi

#### **G. Lingkup Kegiatan**

Kegiatan aplikasi SIM SPPD di lingkungan Inspektorat Kabupaten Grobogan khususnya untuk pengembangan aplikasi Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis webbase melalui tahapan-tahapan analisis, desain, *coding*, uji coba dan implementasi.

Adapun lingkup pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan data
2. Merancang arsitektur, sistem informasi yang mencakup struktur sistem, rancangan data yang akan diproses dan model basis data, rancangan software aplikasi, rancangan integrasi sistem dan informasi yang dihasilkan.
3. Menyusun hasil analisis dan identifikasi yang nantinya digunakan sebagai

acuan dalam membangun perangkat lunak.

4. Mendukung interkoneksi dan interoperabilitas, mampu berintegrasi dan berkomunikasi dengan berbagai aplikasi sistem informasi lainnya.
5. Menerapkan dan melakukan uji coba sistem sampai dapat dioperasikan dengan baik.
6. Melakukan instalasi aplikasi pada server di NOC (Network Operating Centre)
7. Menentukan Tim yang akan mengerjakan, termasuk tugas dan tanggung jawab masing-masing
8. Menyediakan segala fasilitas yang terkait yang dibutuhkan selama kegiatan.
9. Menyusun tahapan pekerjaan dan hasil yang didapat dari tiap tahapan. Tahapan yang dimaksud adalah yang merujuk kepada metode dan teori perancangan dan pembangunan suatu aplikasi.
10. Menyusun jadwal kerja pada tiap tahapan
11. Melaksanakan seluruh tahapan pekerjaan dengan selalu melakukan dokumentasi dan pelaporan dari tiap tahapan.
12. Melaksanakan pelatihan dan asistensi seluruh modul dan *software* yg dibuat kepada pengguna dan administrator.
13. Menyerahkan seluruh hasil pekerjaan dan peralatan pendukung pekerjaan.

#### **H. Keluaran Kegiatan**

Adapun hasil keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi SIM SPPD yang diakses pengguna dan administrator
2. Aplikasi SIM SPPD akan melakukan pengelolaan data, yang meliputi nama dan nip pegawai, hari, tanggal dan lama penugasan.
3. Data Dokumentasi yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi, antara lain kebutuhan sistem, desain sistem, konfigurasi sistem dan arsitektur program,
4. Program dengan *Source Code*,
5. Instalasi aplikasi,
6. Pelatihan, pendampingan/asistensi, garansi dan pemeliharaan.

#### **I. Kebutuhan Personil**

Untuk memperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan, sesuai dengan tahapan-tahapan kegiatan dibagi menjadi kelompok kerja (tim), yaitu :

1. Tim Teknis Perancangan
2. Tim Teknis Pemrograman
3. Tim Evaluasi

Untuk kebutuhan tersebut, maka diperlukan spesifikasi sebagai berikut:

No.	Jabatan/ Posisi	Jumlah Orang	Kualifikasi	Pengalaman
a	b	c	d	e
1.	Tim Leader (Tenaga Ahli)	1	S1 Ilmu Komputer/ Informatika	Minimal 2 tahun
2.	Tenaga Programer / Development	2	S1 Ilmu Komputer/ Informatika	Minimal 2 tahun
3.	Tenaga Analis System	1	S1 Ilmu Komputer/ Informatika	Minimal 2 tahun
4.	Tenaga Implementator	1	S1 Ilmu Komputer/ Informatika	Minimal 2 tahun

#### J. Jadwal Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan selama **30 (tiga puluh hari kalender)** dan sesuai tahapan dengan rincian sebagai berikut :

No	Kegiatan	November			Desember
		II	III	IV	I
1.	Persiapan				
2.	Analisis dan Perancangan Sistem				
3.	Pemrograman				
4.	Uji coba				
5.	Pelatihan				

#### K. Penyedia

Penyedia yang Ditunjuk : CV. ....

Alamat .....

Kode KBLI : .....

Nama KBLI : Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya

#### L. Kewajiban Penyedia

Kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa dalam kegiatan ini antara lain :

1. Berkewajiban dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan pekerjaan pembuatan aplikasi SIM SPPD;
2. Diwajibkan untuk melaksanakan konsultasi teknis dan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait;

## **M. Penutup**

Demikian deskripsi dan spesifikasi pekerjaan ini disusun, maka pihak penyedia hendaknya memeriksa dan mempelajari semua bahan yang telah diterima dan mencari bahan masukan yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan ini.

Purwodadi, Oktober 2023  
Pejabat Pembuat Komitmen

GALANG NUR PRAKOSO, S.IP, M.Si  
NIP. 19880417 200701 1 001

DRAFT