



GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM PENGADMINISTRASIAN ACARA KEGIATAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah berdampak pada tata kelola pemerintahan yang modern yang ditandai dengan perubahan penyelenggaraan pemerintahan daerah menuju era digital berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sulawesi Barat yang efektif dan didukung dengan tersedianya informasi dan pelayanan publik yang cepat, profesional dan transparan, perlu dilakukan pengadministrasian Acara Kegiatan pemerintahan daerah secara terkoordinasi, terintegrasi dan terarah secara elektronik berbasis teknologi informasi dalam suatu sistem;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Pengadministrasian Acara Kegiatan Secara Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara



Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM PENGADMINISTRASIAN ACARA KEGIATAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
7. Pimpinan adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.
8. Biro Umum dan Perlengkapan adalah Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
9. Kegiatan adalah aktifitas yang dilakukan OPD atau Instansi lain yang meliputi Rapat-rapat, Seminar, Work Shop, Uji Publik Rancangan Peraturan Daerah atau Rancangan Peraturan Gubernur, baik yang dilaksanakan di Kantor Gubernur maupun di luar Kantor Gubernur.
10. Administrasi adalah tatalaksana dalam pengaturan kegiatan yang melibatkan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, dan OPD.
11. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, pita, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
13. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
14. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

16. Penyelenggaraan Sisten Elektronik adalah pemanfaatan Sistem Elektronik oleh penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat.
17. Penyelenggara Sistem Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/atau keperluan pihak lain.
18. Aplikasi adalah pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang diinginkan oleh pengguna.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Pengaturan Sistem Pengadministrasian Acara Kegiatan secara elektronik dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam melakukan penatausahaan dan pengoordinasian acara kegiatan Pimpinan dan Organisasi Perangkat Daerah secara cepat, profesional, dan transparan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Sistem Pengadministrasian Acara Kegiatan secara elektronik bertujuan untuk :

- a. mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan acara kegiatan Pemerintah Daerah secara tertib, lancar, teratur, terintegrasi, terarah, terkendali, dan terstruktur;
- b. mengoordinasikan jadwal acara kegiatan, bahan Sambutan/Pengarahan Gubernur/Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.
- c. mewujudkan pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan kegiatan Pimpinan, OPD, dan Tamu yang dilakukan Biro Umum dan Perlengkapan;
- d. mewujudkan pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan dalam acara kegiatan, secara cepat, professional, dan transparan;
- e. mengoordinasikan jadwal acara kegiatan, bahan Sambutan/Pengarahan Gubernur/Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.
- f. mendokumentasikan acara kegiatan Pimpinan dan OPD;
- g. menjamin kegiatan yang dilakukan OPD tidak tumpang tindih dengan kegiatan OPD lainnya.

Pasal 4

Sistem Pengadministrasian Acara Secara Elektronik dilakukan untuk pengaturan :

- a. pelayanan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, dan OPD;

- b. pengaturan acara kegiatan yang dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, dan OPD;
- c. penyebarluasan undangan mengenai acara kegiatan dan acara resmi yang diselenggarakan Pemerintah Daerah serta acara kenegaraan yang diselenggarakan di Daerah;
- d. pengoordinasian acara kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan OPD;
- e. pengoordinasian jadwal acara kegiatan, bahan Sambutan/Pengarahan Gubernur/Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaporan hasil dan dokumentasi acara kegiatan secara elektronik.

BAB III PENGADMINISTRASIAN ACARA KEGIATAN

Bagian Kesatu Jenis Acara Kegiatan Pasal 5

- (1) Jenis Acara Kegiatan terdiri atas :
 - a. acara kegiatan yang dilakukan Pemerintah Provinsi; dan
 - b. acara kegiatan yang dilakukan OPD.
- (2) Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diadministrasikan di Tata Usaha Pimpinan.
- (3) Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, OPD, diadministrasikan di Sekretariat OPD.

Pasal 6

- (1) Acara kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. acara internal Pimpinan, yaitu Acara Kegiatan Pemerintah Provinsi yang melibatkan unsur Pimpinan, tidak merupakan kewenangan Instansi lain, atau acara yang merupakan perintah langsung Pimpinan; dan
 - b. acara eksternal Pimpinan, yaitu Acara Kegiatan yang diikuti oleh Pemerintah Provinsi yang diusulkan dari pihak luar Pemerintah Provinsi.
- (2) Acara Kegiatan yang dilakukan oleh OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. acara internal OPD, yaitu Acara Kegiatan yang diselenggarakan oleh OPD dan mengundang pihak di luar OPD; dan
 - b. acara eksternal OPD, yaitu Acara Kegiatan yang diikuti oleh OPD atas undangan pihak di luar Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua Verifikasi dan Validasi Acara Kegiatan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan melakukan verifikasi dan validasi Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) secara elektronik, berupa :

- a. acara kegiatan internal dan eksternal Pimpinan; dan
 - b. acara kegiatan internal dan eksternal OPD.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai materinya, disampaikan kepada :
- a. Pimpinan; dan/atau
 - b. OPD.
- (3) Penyampaian hasil verifikasi dan validasi Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui teknologi informasi yang disajikan melalui display dan smartphone setiap Pegawai Negeri Sipil di OPD.

Bagian Ketiga

Pengadministrasian Acara Kegiatan

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan melakukan Pengadministrasian Acara Kegiatan secara elektronik berdasarkan Hasil Verifikasi Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. semua Acara Kegiatan beserta jadwalnya yang akan dilakukan baik oleh Pemerintah Provinsi maupun OPD disampaikan ke Biro Umum dan Perlengkapan secara elektronik.
- b. pengadministrasian Acara Kegiatan yang memerlukan kehadiran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan para Asisten, dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan berkoordinasi dengan Bagian Protokol;
- c. pengadministrasian Acara Kegiatan yang dilakukan oleh OPD yang tidak memerlukan kehadiran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan para Asisten, dilakukan oleh Unit Kerja OPD yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

Pasal 9

- (1) Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilampiri dengan :
- a. undangan/surat resmi acara;
 - b. jadwal susunan daftar acara;
 - c. unsur-unsur yang diundang;
 - d. naskah Sambutan/Pengarahan; dan
 - e. daftar nara sumber (kalau ada).
- (2) Bahan naskah Sambutan/Pengarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disiapkan oleh OPD terkait dan disampaikan secara tertulis ke Biro Humas dan Protokol, serta disampaikan secara elektronik ke Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk disampaikan kepada Gubernur atau pejabat yang ditunjuk untuk memberikan Sambutan/Pengarahan sesuai jadwal waktu yang ditentukan.
- (3) Apabila Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah berhalangan hadir, Biro Umum meneruskan Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat sesuai petunjuk/arahan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Penyiapan Naskah Sambutan, Penjelasan,
Tanggapan dan Pendapat Akhir

Pasal 10

- (1) Dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang dilakukan di Daerah, Naskah Sambutan Gubernur disusun oleh Biro Humas dan Protokol dengan berkoordinasi dengan OPD terkait dan disampaikan secara elektronik melalui Sub Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Naskah Sambutan, Penjelasan, Tanggapan, dan Pendapat Akhir Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah, disusun oleh OPD yang terkait dengan materi kegiatan dan berkoordinasi dengan Biro Humas dan Protokol, dan disampaikan secara elektronik kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk dimasukkan ke dalam file elektronik.
- (3) Arsip Naskah Sambutan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Biro Humas dan Protokol.

BAB IV

PELAKSANAAN ACARA KEGIATAN

Pasal 11

Biro Umum mengadministrasikan Acara Kegiatan yang akan dilakukan OPD, yang meliputi :

- a. undangan/surat resmi kegiatan;
- b. jadwal dan susunan acara kegiatan;
- c. daftar nara sumber;
- d. unsur dan jumlah peserta; dan
- e. naskah Sambutan Pembukaan Acara/Pengarahan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Acara Kegiatan dilakukan oleh OPD sesuai jadwal waktu dan tempat yang telah dikoodinasikan oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum dan Perlengkapan.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan jadwal pelaksanaan Acara Kegiatan, OPD penyelenggara wajib mengoordinasikan kembali dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum dan Perlengkapan.
- (3) Dalam hal pembatalan Acara Kegiatan karena sesuatu hal, penyelenggara Acara Kegiatan wajib memberitahukan kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mengenai pembatalan acara kegiatan tersebut, dan menjadwalkan ulang dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (4) Dalam hal terdapat Acara Kegiatan yang memerlukan kehadiran Pimpinan waktunya bersamaan, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyampaikan saran perubahan kepada OPD, yaitu :
 - 1) acara kegiatan tersebut tetap dilaksanakan sesuai tempat dan waktu yang telah ditetapkan; atau
 - 2) acara kegiatan tersebut disarankan untuk diubah tempat atau waktunya.
- (5) Dalam hal surat mengenai Acara Kegiatan yang disampaikan oleh OPD ke Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan tidak dilengkapi sebagaimana

ketentuan dalam Pasal 11, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mengembalikan kepada OPD yang bersangkutan untuk dilengkapi.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan membuat Daftar Inventarisasi pelaksanaan Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) setiap bulan.
- (2) Daftar Inventarisasi Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama OPD penyelenggara kegiatan;
 - b. judul Acara Kegiatan;
 - c. jadwal dan susunan acara kegiatan;
 - d. pimpinan yang membuka Acara Kegiatan atau memberikan Sambutan atau Pengarahan;
 - e. nama Nara Sumber;
 - f. jumlah peserta; dan
 - g. sumber pembiayaan.

Pasal 14

- (1) Surat dari DPRD mengenai Undangan Rapat-rapat DPRD yang mengagendakan Sambutan dan Penjelasan/Tanggapan/Pendapat Akhir Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah, disampaikan oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan kepada Pimpinan dan OPD secara elektronik sebagai bahan penyiapan Naskah Sambutan/Penjelasan/Tanggapan/Pendapat Akhir Gubernur.
- (2) Naskah Sambutan/Penjelasan/ Tanggapan/Pendapat Akhir Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh OPD kepada Biro Humas dan Protokol untuk disampaikan kepada Gubernur.
- (3) Naskah Sambutan/Penjelasan/ Tanggapan/Pendapat Akhir Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara elektronik kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk dimasukkan dalam Dokumentasi Elektronik.

BAB V

SISTEM PENGADMINISTRASIAN ACARA BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 15

- (1) Pengadministrasian Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan dalam suatu sistem teknologi informasi secara terintegrasi dan terkendali oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menampilkan Acara Kegiatan yang akan berlangsung dan laporan atas Acara Kegiatan yang telah terlaksana secara elektronik.
- (3) Undangan untuk membuka atau menghadiri Acara Kegiatan akan diterima oleh Pimpinan dan setiap unsur OPD melalui notifikasi, setelah acara masuk ke dalam sistem teknologi informasi bagi Pimpinan
- (4) Pengadministrasian Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam Flowchart Pengadministrasian Acara Kegiatan.

- (5) Flowchart Pengadministrasian Acara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

Setiap OPD yang akan menyelenggarakan Acara Kegiatan, wajib menggunakan aplikasi Sistem Pengadministrasian Acara Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 17

- (1) OPD yang melaksanakan Acara Kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan, dan disampaikan kepada :
 - a. Gubernur/Wakil Gubernur;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Inspektorat Daerah; dan
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Tembusan Laporan pelaksanaan Acara Kegiatan kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disampaikan secara elektronik.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan :
 - a. dokumentasi kegiatan;
 - b. notulen rapat;
 - c. foto-foto; dan
 - d. materi dari Nara Sumber (kalau ada).
- (4) Berdasarkan laporan pelaksanaan Acara Kegiatan dari OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan membuat catatan dalam bentuk Dokumen Elektronik bahwa Acara Kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan oleh OPD.
- (5) Dokumentasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan verifikasi dan validasi dan ditayangkan di display dan smartphone.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 18

- (1) Setiap OPD yang tidak menggunakan aplikasi Sistem Pengadministrasian Acara Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dikenai Sanksi Administratif berupa teguran lisan.
- (2) Dalam hal setelah dikenai Sanksi Administratif berupa teguran lisan tetapi masih belum menggunakan aplikasi Sistem Pengadministrasian Acara Secara Elektronik, maka OPD yang bersangkutan dikenai Sanksi Administratif berupa Teguran Tertulis.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Sebagai pedoman bagi OPD dalam menyelenggarakan sistem pengadministrasian Acara Kegiatan secara elektronik, diperlukan SOP Sistem Administrasi Acara Kegiatan Secara Elektronik.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 15 Mei 2017

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 15 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,**

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Pit. KEPALA BIRO HU KUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010