



---

# PETUNJUK OPERASIONAL (PO) TAHUN ANGGARAN 2020

---

KEGIATAN PENYEBARLUASAN  
INFORMASI YANG BERSIFAT  
PENYULUHAN BAGI MASYARAKAT

---



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2020

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**  
**KEGIATAN PENYEBARLUASAN INFORMASI YANG BERSIFAT PENYULUHAN**  
**BAGI MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2020**

---

**PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik
3. Nama Kegiatan : Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp 41.740.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2020 s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan  
Nama : Hardayanti, SH.  
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik
9. Bendahara  
Nama : Bellany Triana, A.Md  
Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Jumlah Dana : Rp 41.740.000,-
  - b. Waktu Pelaksanaan : Januari 2020 s/d Desember 2020
  - c. Keluaran : Terbinanya 15 Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di 15 kecamatan dan pemeringkatan Media Tradisional (Metra) tingkat Provinsi
  - d. Hasil : Tersampaikan dan tersebarnya informasi pembangunan daerah melalui KIM dan Metra
13. Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagaimana terlampir pada Lampiran I.

## 1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA PENGELOLA KEGIATAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 89 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, tata kerja, dan uraian tugas jabatan struktural Dinas Komunikasi Dan Informatika, Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang statistik dan pelayanan informasi;
- b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang statistik dan pelayanan informasi;
- c. Perumusan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang statistik dan pelayanan informasi;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan informasi publik pemerintahan untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
- e. Penyiapan bahan penyelenggaraan dan pembinaan lembaga penyiaran publik lokal radio dan atau televisi dan website pemerintah daerah sebagai wadah pelayanan penyebaran informasi pemerintah daerah;
- f. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang statistik dan pelayanan informasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Sedangkan Tugas Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik adalah :

- a. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
- b. Mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi

- pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- d. Mengonsep surat dan naskah Dinas seksi pengelolaan, pelayanan informasi dan komunikasi publik sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - e. Melaksanakan penyelenggaraan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan dan daerah melalui website pemerintah daerah;
  - f. Melaksanakan penyelenggaraan layanan informasi publik pemerintah daerah melalui pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan website pusat pelayanan informasi daerah pemerintah daerah untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
  - g. Melaksanakan penyelenggaraan layanan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan dan daerah melalui lembaga penyiaran publik lokal atau radio pemerintah;
  - h. Mengawasi isu publik di media (media massa dan sosial), mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat dan monitoring analisis citra pemerintah daerah;
  - i. Standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah, analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
  - j. Membuat dan mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal, mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah dan merencanakan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **2. TUJUAN**

Terbinanya KIM di 15 kecamatan sebagai wahana informasi masyarakat dalam penyampaian informasi pembangunan daerah.

## **3. SASARAN**

Tersampaikan dan tersebarnya informasi pembangunan daerah melalui Kelompok Informasi Masyarakat dan Media Tradisional pada 15 Kecamatan di Kabupaten Pesisir Selatan.

## **4. DANA**

Sumber dana pembiayaan pelaksanaan Kegiatan Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat terdapat dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 Nomor DPA-SKPD : 1.02.10.1.02.10.01.20.17 dengan jumlah sebesar Rp 41.740.000,- (empat puluh satu juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah).

## **5. TAHAPAN PENJABARAN KEGIATAN/ PELAKSANAAN KEGIATAN**

- a. Pengumpulan dan inventaris data KIM pada 15 Kecamatan di Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Verifikasi data KIM kecamatan.
- c. Pembuatan Petunjuk Operasional (PO).
- d. Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan berupa pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang kegiatan pelatihan persiapan penilaian Media Tradisional tingkat provinsi.
- e. Pelaksanaan kegiatan penilaian Media Tradisional tingkat provinsi.
- f. Pembuatan laporan akhir kegiatan.
- g. Evaluasi dan monitoring kegiatan.

## **6. RENCANA PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN**

- a. Honorarium PNS
  - a. Honor PPTK sebesar Rp. 500.000 direalisasikan setiap bulan dengan pagu sebesar Rp. 6.000.000,-.

- b. Belanja Barang dan Jasa
- a. Belanja Bahan Pakai Habis  
Direalisasikan pada bulan februari 2020 dan bulan maret 2020 sebesar Rp. 180.000,- dengan pagu sebesar Rp. 180.000,- untuk belanja perangko, materai, dan benda pos lainnya.
  - b. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor  
Direalisasikan setiap bulan sebesar Rp. 5.760.000,- dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.760.000,- untuk belanja bahan bakar minyak 2 kali 30 liter dalam 12 bulan.
  - c. Belanja Cetak dan Penggandaan  
Direalisasikan bulan februari 2020 dan bulan maret 2020 sebesar Rp. 1.100.000,- dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.100.000,- untuk keperluan belanja cetak baliho/spanduk dan fotocopy.
  - d. Belanja Sewa Sarana Mobilitas  
Direalisasikan bulan maret 2020 dan bulan april 2020 sebesar Rp. 600.000,- dengan pagu anggaran sebesar Rp. 600.000,- untuk keperluan sewa kendaraan sebanyak 2 kali.
  - e. Belanja Belanja makan dan minum rapat  
Direalisasikan bulan maret 2020 dan bulan april 2020 sebanyak Rp. 4.950.000,- dengan pagu anggaran sebesar Rp. 4.950.000,- untuk keperluan makan dan minum rapat kegiatan sebanyak 4 kali untuk 15 orang serta makan dan minum rapat pertemuan KIM sebanyak 3 kali untuk 40 orang.
  - f. Belanja Perjalanan dinas  
Direalisasikan setiap bulan sebanyak Rp. 12.650.000,- dengan pagu anggaran sebesar Rp. 12.650.000,- untuk keperluan belanja perjalanan dinas dalam daerah dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi.
  - g. Belanja jasa pihak ketiga  
Direalisasikan bulan april 2020 sebanyak Rp. 10.500.000,- dengan pagu anggaran sebesar Rp. 10.500.000,- untuk keperluan pelatihan persiapan penilaian Media Tradisional (Medtra) tingkat provinsi.

## **7. JADWAL KEGIATAN**

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2020 sampai dengan bulan Desember 2020 yang dirinci melalui pelaksanaan kegiatan perbulan dan triwulan sebagaimana Tabel terlampir.

## **8. RANCANGAN KEGIATAN TAHUN 2020**

Terbinanya Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) yang ada di 15 Kecamatan dan terlaksananya kegiatan penilaian Media Tradisional (Metra) tingkat provinsi sebagaimana Lampiran Rencana Kerja Rincian Anggaran Belanja Langsung Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Tahun 2020.

## **9. ORGANISASI KEGIATAN**

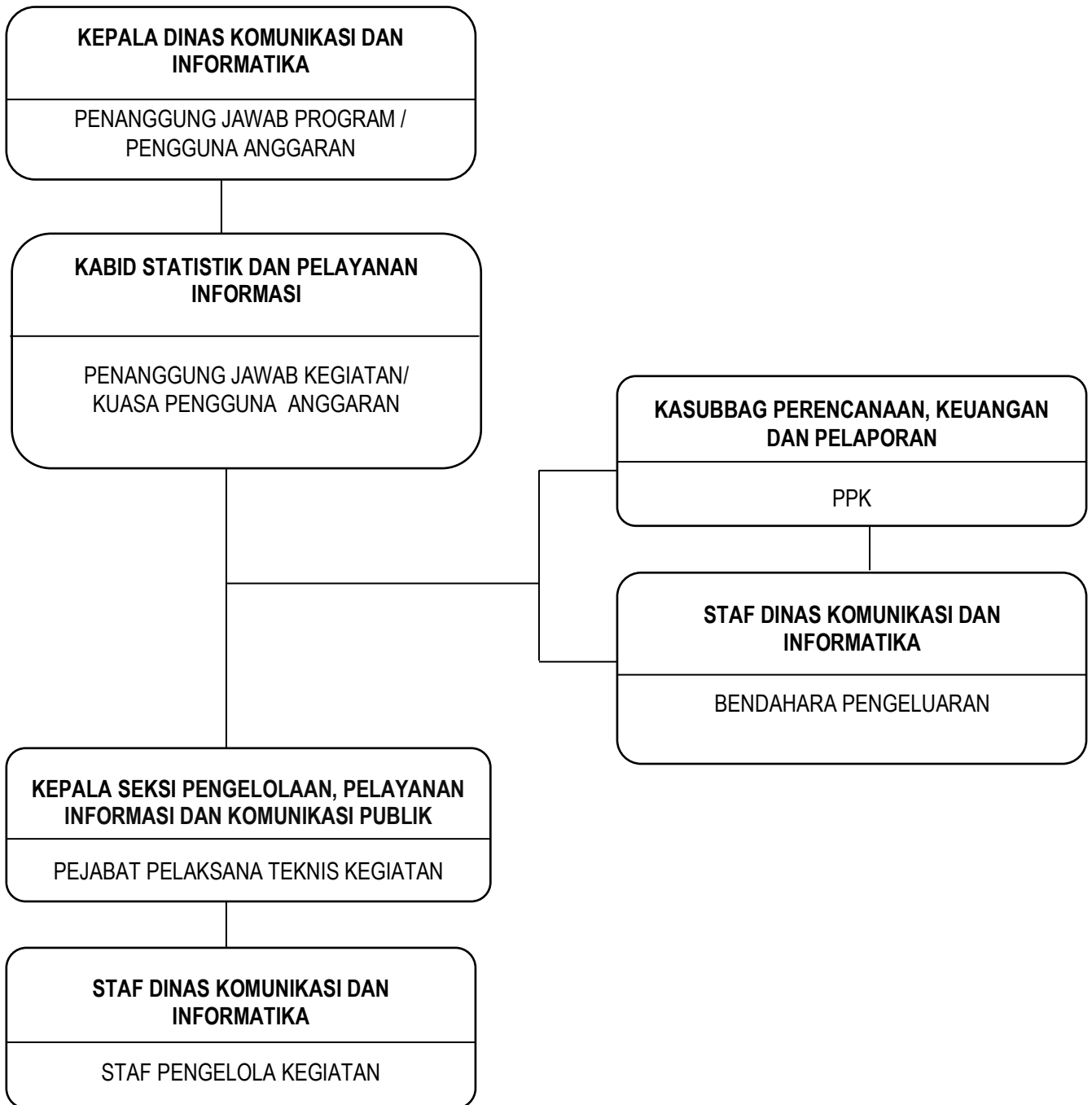
Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat Tahun Anggaran 2020, adalah sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggungjawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Seksi Pengelolaan, Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Bendahara Pengeluaran Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- e. Staf Pengelola Kegiatan Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KEGIATAN PENYEBARLUASAN INFORMASI YANG BERSIFAT PENYULUHAN**  
**BAGI MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2020**

---

---



## **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Dengan mempedomani Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 89 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, tata kerja, dan uraian tugas jabatan struktural 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;
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 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. Pelaksananan 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;
14. Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
15. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
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. Dan tugas-tugas lainnya sesuai

**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;
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 mengecek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban 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. Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;


13. Menandatangani register penutupan kas;
14. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawabab atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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

Painan, Januari 2020

Disetujui oleh :  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Kabid Statistik dan  
Pelayanan Informasi

Dibuat oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan

  
**HARRISON TAR, S.Pi., M.Si.**  
NIP 19700703 199903 1 002

  
**HARDAYANTI, SH.**  
NIP 19750726 199703 2 004

Diketahui/Disetujui oleh :

Pengguna Anggaran/  
Kepala Dinas  
Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Pesisir Selatan,

  
  
**JUNAIDI, S.Kom., ME.**  
NIP 19700609 199703 1 002



