



Petunjuk Operasional (PO)

Bidang : Statistik dan Pelayanan Informasi
Program : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik Dalam Rangka
Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik

2020

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Program	:	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Kegiatan	:	Pelayanan Informasi Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
Organisasi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pesisir Selatan
Tahun Anggaran	:	2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3. Nama Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 189.320.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
 - b. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
9. Bendahara
 - a. Nama : BELANNY TRIANA, A.Md
 - b. Jabatan : Bendahara Diskominfo Kab.Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 189.320.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran :
 1. Terlaksananya Penguatan PPID Utama dan PPID Pembantu
 2. Pemeringkatan PPID se-Kabupaten Pesisir Selatan 45 OPD dan 182 Nagari
 3. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan
 - c. Hasil : Terwujudnya Layanan Informasi Publik dan SDM yang mampu dalam pelayanan informasi publik
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 (terlampir).

Ringkasan biaya pelaksanaan Anggaran kegiatan Pelayanan Informasi Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik :

1. Honorarium PNS	: Rp.	32.000.000,-
2. Belanja Bahan Pakai Habis	: Rp.	10.070.000,-
3. Belanja Jasa Kantor	: Rp.	47.350.000,-
4. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	: Rp.	8.640.000,-
5. Belanja cetak dan penggandaan	: Rp.	12.680.000,-
6. Belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir	: Rp.	3.000.000,-
7. Belanja sewa sarana mobilitas darat	: Rp.	600.000,-
8. Belanja Makanan dan Minuman	: Rp.	14.030.000,-
9. Belanja Perjalanan Dinas	: Rp.	17.550.000,-
10. Belanja Jasa Pihak Ketiga	: Rp.	23.400.000,-
11. Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat	: Rp.	20.000.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

1. Mendorong terwujudnya implementai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif sehingga terpenuhinya hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas.
2. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Perangkat Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

2. Sasaran

Terlaksananya kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik di Kabupaten Pesisir Selatan demi terwujudnya Keterbukaan Informasi untuk menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, dan cara sederhana.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 89 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. Peraturah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/ /KPTS/BPT-PS/2020 Penunjukkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020
- f. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900/001/Kpts/Kominfo-PS/2020 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun Anggaran 2020, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Kepala Bidang Statistik, dan Pelayanan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Kepala Seksi Pelayanan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Bendahara Pengeluaran: Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan 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 Dinas) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Perangkat Daerah dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Mengusulkan personil pengelola keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu kepada Bupati)
3. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
5. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
6. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
7. Menetapkan panitia pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah.
8. Menetapkan/menyetujui penyedia barang/jasa berdasarkan usulan dari PPTK
9. Menetapkan, mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
10. Menyetujui usulan pembiayaan dan berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran
11. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
13. Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPM)
14. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
15. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali
16. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan
17. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya

18. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat lima belas hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran.
20. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.
21. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
22. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Statistik, Persandian, Pelayanan Informasi Publik), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengajukan RKA Perangkat Daerah dan RKA Perubahan Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyusun dan menetapkan DPA Perangkat Daerah dan DPA Perubahan 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. Mengadakan ikatan.perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang disediakan
6. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan
7. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK
8. Menyusun Laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
9. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan minima sekali dalam 1 (satu) bulan
10. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.

11. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kasubbid/Kaur atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

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. Melaksanakan tugas lain sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua at Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

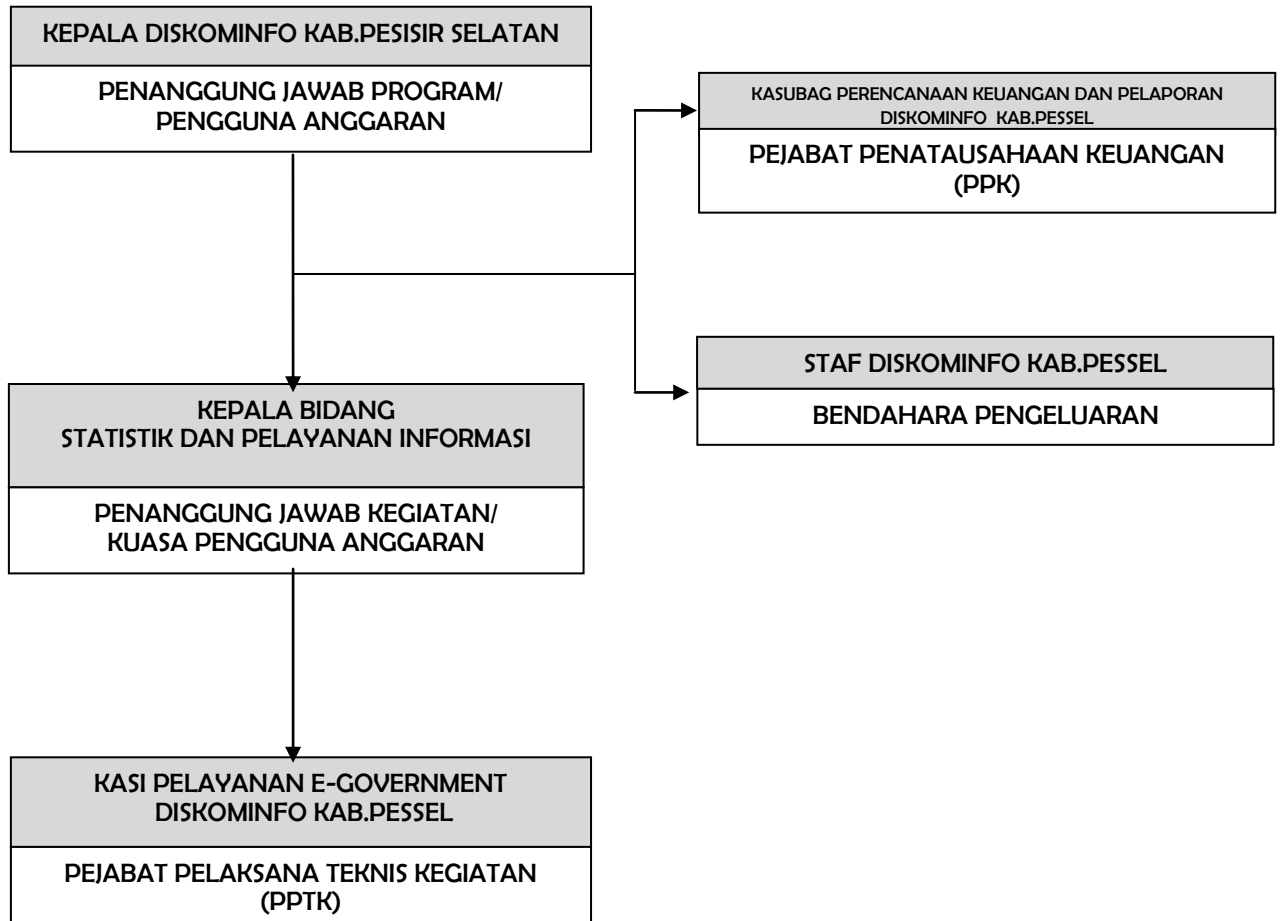
d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, dengan tugas sbb :

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 Perangkat Daerah
7. Menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.

STRUKTUR ORGANISASI

**KEGIATAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DALAM RANGKA PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2020**



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/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-Perangkat Daerah
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-Perangkat Daerah.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
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-Perangkat Daerah.

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

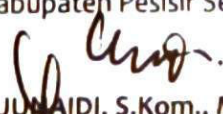
Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid. Statistik dan Pelayanan Informasi


HARRISON TAR, S.Pi, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19700703 199903 1 002

Painan, Januari 2020
Dibuat oleh :
Kasi Pelayanan e-Government/PPTK Kegiatan
Pelayanan Informasi Publik Dalam Rangka
Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik


SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
Penata (III/c)
NIP. 19870323 201001 2 037

Diketahui oleh :
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pesisir Selatan


JUNAIDI, S.Kom., M.E.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 199703 1 002