

# 2020

## PETUNJUK OPERASIONAL (PO) PENYEBARAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**  
**KEGIATAN PENYEBARLUASAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

---

**PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3. Nama Kegiatan : Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 203.597.500,-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020  
Kegiatan
8. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan  
Nama : Riva Endra. S. Kom  
Jabatan : Kepala Seksi Statistik
9. Bendahara  
Nama : Bellany Triana, A.Md  
Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Jumlah Dana : Rp. 203.597.500,-
  - b. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
  - c. Keluaran : Terlaksananya penyebaran informasi pemerintah melalui website pemerintah daerah dan publikasi serta promosi daerah melalui media elektronik /online
  - d. Hasil : Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pembangunan daerah
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 33 Tahun 2016 tentang 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, Pelayanan Informasi.
- c. Perumusan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Statistik, dan pelayanan informasi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan informasi publik pemerintahan untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembinaan lembaga penyiaran publik lokal radio 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 Statistik adalah :

- a. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
- b. Mengkonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi statistik 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 statistik;
- d. Melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
- e. Melaksanakan publikasi data statistik daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan.

## **2. TUJUAN**

- a. Terserapnya produk informasi dari setiap Perangkat Daerah
- b. menyediakan informasi publik terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam bentuk tulisan
- c. Memberikan kemudahan akses bagi masyarakat untuk memperoleh informasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

### **3. SASARAN**

- a. Website [www.pesisirselatankab.go.id](http://www.pesisirselatankab.go.id)

### **4. DANA**

Sumber dana Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp 203.597.500,- (Dua Ratus Tiga Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Tujuh Lima Ratus Rupiah).

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

- a. Penjabaran Kegiatan menurut tahapan kegiatan
  1. Identifikasi petugas admin dan pembuat berita.
  2. Verifikasi kelayakan admin
  3. Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan.
    - a. Pembuatan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Pembentukan Tim Penulis dan Admin Website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020
    - b. Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan tentang Pedoman Penyusunan Berita dan Artikel di Website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
  4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah.
    - a. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutment Penulis
    - b. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Publish Berita
  5. Pembuatan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah.
    - a. Pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan
    - b. Pembuatan rencana realisasi perbulan dan triwulan
  6. Pengumpulan data dan berita untuk menambah konten informasi website.
  7. Verifikasi tulisan
  8. Publish tulisan
  9. Evaluasi penulisan
  10. Pembuatan laporan

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

- a. Honorarium PNS
  - Honor PPTK sebesar Rp. 500.000 direalisasikan setiap bulan dengan pagu sebesar Rp. 6.000.000
- b. Belanja Barang dan Jasa
  1. Belanja dokumen  
Direalisasikan pada bulan Desember sebesar Rp. 125.000 dengan pagu sebesar Rp. 125.000 untuk keperluan cetak laporan akhir tahun
  2. Belanja perangko dan materai

Direalisasikan bulan januari sebesar Rp. 360.000 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 360.000

3. Belanja internet  
Direalisasikan setiap bulan sebesar Rp. 100.000 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.200.000 untuk keperluan pengadaan paket internet untuk publish berita di luar jam.
4. Belanja Publikasi  
Direalisasikan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 55.000.000 untuk keperluan expose pembangunan di Media Elektronik dan Cetak.
5. Belanja BBM  
Direalisasikan setiap bulan sebesar Rp. 30 Liter dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.760.000 (Lima Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Rupiah) untuk keperluan kelengkapan BBM perjalanan dinas mobil rental dan mobil dinas
6. Belanja pengadaan  
Direalisasikan setiap bulan sebanyak 4500 lembar fotocopy dengan pagu anggaran sebesar Rp. 900.000 untuk keperluan pengadaan laporan bulanan berita dan kelengkapan SPJ dan untuk belanja cetak spanduk dengan pagu anggaran sebesar Rp. 925.000. Total keseluruhan anggaran sebesar Rp. 1.825.000
7. Belanja sewa  
Direalisasikan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 2.150.000 untuk keperluan Sewa gedung, sound system, kebersihan dan kursi.
8. Belanja rental  
Direalisasikan setiap bulan sebanyak 1 kali untuk kelengkapan kegiatan perjalanan dinas monitoring, evaluasi dan peliputan dengan pagu sebesar Rp. 3.600.000
9. Belanja makan dan minum rapat  
Direalisasikan sebesar Rp. 2.200.000 untuk keperluan makan dan minum rapat penulis berita, sedangkan untuk makan dan minum rapat kegiatan direalisasikan sebesar Rp. 1.650.000. Total keseluruhan anggaran sebesar Rp. 3.850.000
10. Belanja workshop pelatihan penulisan berita dan artikel  
Direalisasikan sebesar Rp. 2.052.500 untuk kelengkapan kegiatan makan dan minum peserta dan panitia
11. Perjalanan dinas dalam daerah  
Direncanakan terealisasi setiap bulan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 21.150.000 untuk keperluan monitoring, evaluasi pemanfaatan website dan peliputan ke Kecamatan dan Pemerintahan Nagari

12. Perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi  
Direalisasikan sebesar Rp. 7.900.000 setahun untuk keperluan menghadiri rapat, sosialisasi dan koordinasi.
13. Belanja Pelatihan  
Direalisasikan sebesar Rp. 1.150.000 untuk keperluan belanja alat tulis peserta.
14. Belanja jasa pihak ketiga
  - a. Insentif berita  
Digunakan membiayai peliputan berita sebesar Rp. 25.000 untuk satu berita kepada penulis dengan rencana realisasi perbulan sebanyak 3000 berita dengan pagu anggaran sebesar Rp. 75.000.000 dan 120 artikel dengan pagu anggaran sebesar Rp. 6.000.000
  - b. Honor Narasumber  
Dipergunakan untuk membiayai honor narasumber dari Provinsi maupun dari Kabupaten dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.900.000
  - c. Honor Pembuat Makalah  
Dipergunakan untuk membiayai honor pembuat makalah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.700.000

## **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**

Terselenggarakannya penyebaran informasi penyelenggaraan urusan pemerintah di setiap Perangkat Daerah sebagaimana Lampiran Rencana Kerja Rincian Anggaran Belanja Langsung Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Tahun 2020

## **9. ORGANISASI KEGIATAN**

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

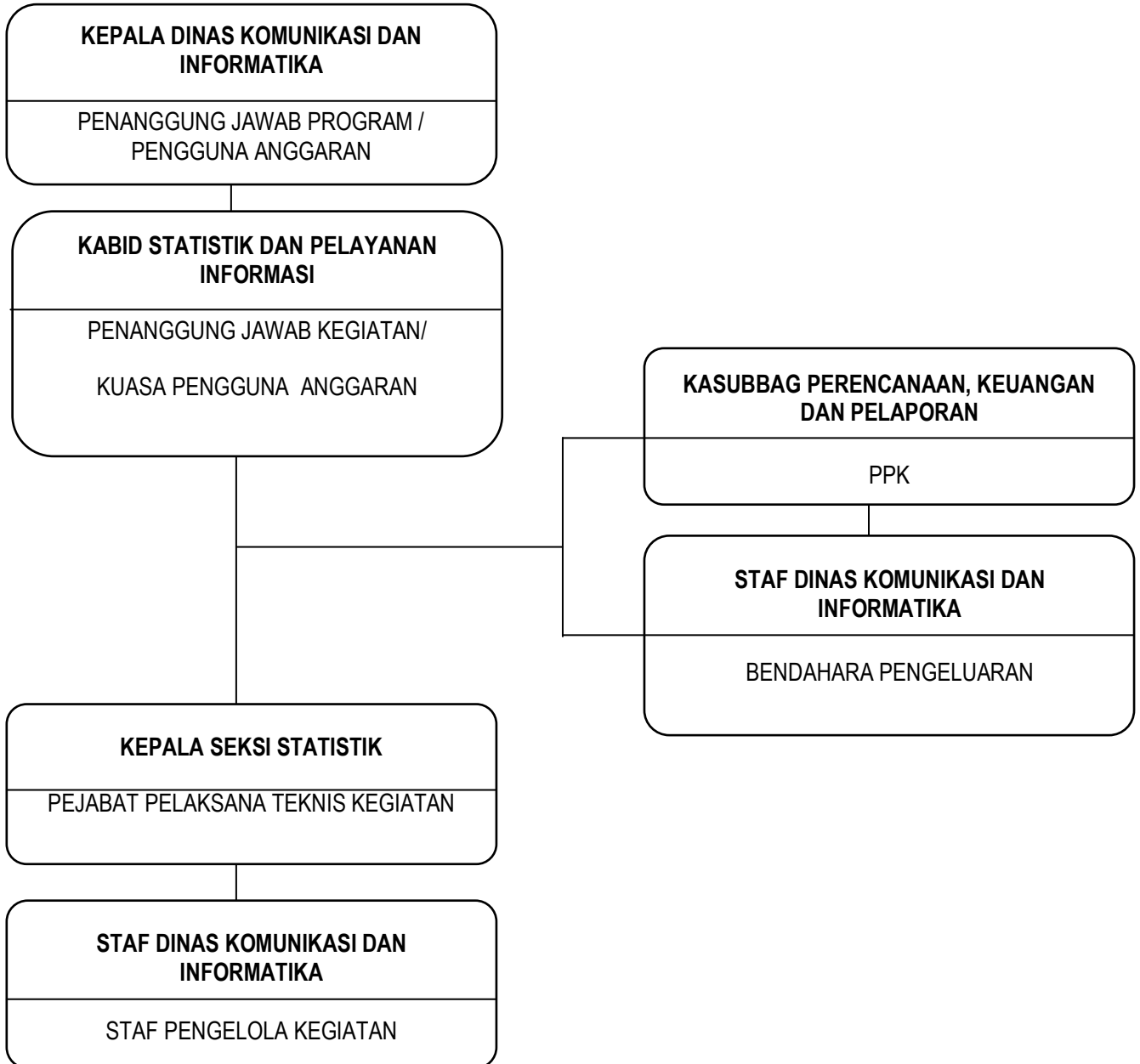
- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggungjawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi .
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Seksi Statistik pada Dinas 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 PENGUMPULAN DAN PENYEBARAN INFORMASI DAERAH MELALUI WEBSITE  
TAHUN A NGGARAN 2019

---



## **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Dengan mempedomani Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 33 Tahun 2016, 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 (DKA 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. Pelaksanan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

**b. 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. Menyesun 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

**c. 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

**d. Staf Pengelola Kegiatan**

Membantu pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas penatausahaan/administrasi sesuai dengan petunjuk pelaksana kegiatan.

**e. 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 mencek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Mencatat Surat Pertanggung Jawabab yang diterima dari Pejabat

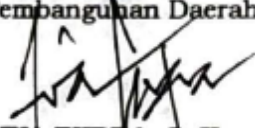
- Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
8. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
  9. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
  10. Membuat dan menandatangani 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.

Disetujui oleh :  
Kuasa Pengguna Anggaran(KPA)/  
Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan  
Informasi

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

Painan, Januari 2020  
Dibuat Oleh :  
Kasi Statistik/  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK) Penyebarluasan Informasi  
Pembangunan Daerah

  
**RIVA ENDRA, S. Kom**  
Penata (III/c)  
NIP.19831125 201001 1 023

Diketahui Oleh :  
KEPALA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

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

**LAMPIRAN JADWAL (TIME SCHEDULE) KEGIATAN MENURUT TAHAPAN KEGIATAN**

NO	KEGIATAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Identifikasi usulan admin dan penulis												
2	Verifikasi kelayakan admin dan penulis												
3	Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan												
4	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pengumpulan dan Penyebaran Informasi Daerah Melalui Website.												
5	Pembuatan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan Pengumpulan dan Penyebaran Informasi Daerah Melalui Website												
6	Pengumpulan Informasi												
7	Verifikasi hasil tulisan												
8	Publish hasil tulisan												
9	Evaluasi penulisan												
10	Pembuatan Laporan Akhir												

