

**PETUNJUK OPERASIONAL(PO)**  
**KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**PEMERINTAH DAERAH / KOTATAHUN ANGGARAN 2021**

**A. PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Informasi dan Komunikasi Publik
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah / Kota
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Pendapatan Transper
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 325.335.000.-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2021
8. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan
  - Nama : SYAFRIZAL. S. H
  - Jabatan : Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Pemberdayaan Telematika
9. Bendahara
  - Nama : BELLANY TRIANA. A.Md
  - Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Jumlah Dana : Rp.221.457.000,-
  - b. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2021
  - c. Keluaran : Terlaksananya Informasi Pembangunan Pemerintah Daerah melalui LPPL Radio Langkisau FM, TV Langkisau dan Mobil Unit Penerangan Keliling.
  - d. Hasil
    1. Tersampainya Informasi Penyelenggaraan Pembangunan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dari 45 Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal keseluruhan wilayah Kabupaten melalui LPPL Radio Langkisau FM, TV Langkisau
    2. Terpublikasinya / Tersampainya informasi kepada Masyarakat melalui Mobil Unit Penerangan Keliling
    3. Terlaksananya Pelaksanaan Pameran/ Posko Informasi
    4. Terlaksananya Publikasi, Informasi dan Pengerahan Masa untuk suatu Kegiatan/ Acara Informasi melalui LPPL Radio Langkisau FM, Mobil Unit Penerangan Keliling Melalui Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah / Kota.

13. Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Tahun 2021 sebagai berikut :

**B. PETUNJUK KHUSUS**

**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. Penyusunan rencana kerja seksi diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika mencakup rencana kerja bidang statistik dan pelayanan informasi publik;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kebijakan penyelenggaraan kegiatan diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika pemerintah daerah;
- c. Penyiapan bahan pengembangan sumber daya teknologi komunikasi dan informasi pemerintahan dan masyarakat;
- d. Penyiapan bahan koordinasi standar isi prosedur pendirian lembaga komunikasi satu ngerja perangkat daerah dan badan usaha lainnya;
- e. Pengelohan dan penyiapan bahan informasi pemerintahan dan non pemerintah;
- f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan lembaga komunikasi sosial dalam rangka memfasilitasi pelayanan informasi;
- g. Pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan infrastruktur dan teknologi; dan
- h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Sedangkan Tugas Seksi Diseminasi dan Pemberdayaan Telematika adalah :

- a. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
- b. Mengkonsepkan kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika, 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 kinerja jawatan;
- d. Mengonsep surat dan naskah Dinas seksi diseminasi informasi dan pemberdayaan telematika sesuai arah dan disposisi atasan;
- e. Melayani peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi penyelenggaraan E-Government dan persandi dan smart city, dan promosi pemanfaatan layanan smart city;
- f. Melayani penyebaran informasi berupa diseminasi informasi pembangunan, ekonomi, sosial dan politik pemerintahan dan non pemerintah;
- g. Melayani pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan lembaga komunikasi sosial dalam rangka memfasilitasi pelayanan informasi;
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan hasil pekerjaan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai bidang tugas.

## 2. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik Pemerintah merupakan kegiatan penyebaran informasi kepada masyarakat melalui :

- a. Melalui LPPL Radio Langkisau FM sebagai Media Radio /Audio Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang merupakan sarana untuk meningkatkan menyampaikan Informasi yang aktual kepada Masyarakat melalui Program – Program Pemerintah / Organisasi Perangkat Daerah untuk mewujudkan masyarakat Informasi Pesisir Selatan.
- b. Tersedianya sarana dan Prasarana penyebaran Informasi melalui Mobil Unit Penerangan Keliling untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat sehubungan dengan kegiatan Hari Besar dan dan Kegiatan Pemerintah Daerah.
- c. Membantu masyarakat untuk menyebarkan Informasi terkait dengan kegiatan pada masyarakat.
- d. Tersedianya Posko Informasi untuk masyarakat sehubungan dengan adanya kegiatan Pemerintah Daerah pada suatu tempat tertentu.

## 3. SASARAN

Telaksana Kegiatan Diseminasi Informasi Pembangunan Daerah melalui Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah/Kota, Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

- a. Tercapainya Penyebaran Informasi dan Komunikasi, Program Instansi Pemerintah dan Instansi Vertikal untuk Kegiatan Berita Pembangunan, Peliputan Kegiatan Pemerintah Daerah, Kegiatan Wisata, Pembangunan ataupun Promosi Kabupaten Pesisir Selatan dengan baik melalui LPPL Radio Langkisau FM.
- b. LPPL Radio Langkisau FM merupakan Media Informasi Audio Pemerintah dan Masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan yang merupakan sarana untuk meningkatkan menyampaikan Informasi yang aktual oleh masyarakat kepada Masyarakat, untuk mewujudkan masyarakat Informasi Pesisir Selatan.
- c. Memberikan Kemudahan untuk mendapatkan Informasi Pembangunan dan hiburan melalui radio OFFLINE dan APLIKASI ONLINE, radio online /radio streaming pada website Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Dengan adanya LPPL Radio Langkisau FM dapat membantu Pemerintah Daerah dalam memberikan informasi dalam bentuk audio dan juga dapat menjalin hubungan silaturahmi antara pendengar.
- e. Mobil Unit Penerangan Keliling merupakan Sarana dan Prasarana Pendukung media Audio Informasi langsung kepada Masyarakat
- f. Melalui mobil unit Penerangan keliling bisa langsung menyampaikan Informasi yang langsung berhubungan kontak dengan masyarakat, dan juga diberdayakan untuk kegiatan – kegiatan tertentu antara lain kegiatan kemasyarakatan, dan juga kegiatan yang bersifat Emergensi dan Darurat.
- g. Sebagai salah satu sarana atau media yang dibuat atau dipergunakan pada kegiatan tertentu dengan membuat Posko Infor

masisepertiPoskoLebaran,  
danPoskoInformasipadaKegiatandanjugaPoskoKebencanaan yang  
sifatnyatertentuuntukmewujudkanpenerapan/ implementasi eGoverment di  
Kabupaten Pesisir Selatan menuju Good Governance.

#### 4. STRUKTUR ORGANISASI

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Susunan Perangkat Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 06 tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. 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.
- d. Peraturan BupatiPesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran AnggaranPendapatandanBelanja Daerah KabupatenPesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/27 /KPTS/BPT-PS/2020tanggal08 Januari 2020tentangtentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, BendaharawanPenerimaandanBendaharawanPengeluaran PembantudilingkupDinasKomunikasidanInformatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- f. Keputusan Kepala DinasKomunikasidanInformatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900 / 001 /Kpts/DKI-PS/I/2020, tanggal13Januari 2020. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkupDinasKomunikasidanInformatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan  
PengelolaanInformasidanKomunikasiPublikPemerintah Daerah/Kota, Sub  
KegiatanPengelolaan Media KomunikasiPublikTahun 2021, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala DinasKomunikasidanInformatika Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Kepala Bidang StatistikdanPelayananInformasipadaDiskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):KepalaSeksiDiseminasiInformasidanPemberdayaanTelematikaBidangStatistik danPelayananInformasipadaDiskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubag PerencanaanKeuangandanPelaporanpadaDiskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Bendahara Pengeluaran: Staf Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;

#### 5.DANA

Sumber dana Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah/Kota, Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik Tahun Anggaran 2020 adalah APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2020, Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dengan Jumlah Dana Rp.221.457.000,- (Dua Ratus Dua Puluh Satu Juta Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Rupiah).

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

1. Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan yang memuat tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah/Kota, Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
2. Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah/Kota, Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik oleh Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
3. Pembuatan Surat Keputusan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan yang memuat tentang regulasi tentang Protap Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah/Kota, Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
4. Melakukan Inkrementasi Penyiar LPPL Radio Langkisau FM
  1. Pembuatan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Radio Langkisau FM 2020.
  2. Melakukan koordinasi dan persiapan untuk menyusun jadwal dan Program dari pada materi kegiatan Operasional LPPL Radio Langkisau FM.
  3. Menyusun jadwal penyiaran atau pembagian tugas per-program yang telah disusun atau dijadwalkan.
5. Pertemuan dan Koordinasi dan sosialisasi dengan Tim Pengelola LPPL Radio Langkisau FM tahun 2020 mengenai rencana pengembangan dan penyampaian Informasi pembangunan, program Organisasi Perangkat Daerah, dan Promosi Pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Koordinasi dengan Forkopinda dan OPD terkait mengenai Program pemberitaan dan program Forkopinda dan OPD untuk pengisian acara.
7. Pembuatan laporan akhir kegiatan, memuat :
  1. Pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2020
  2. Analisa pencapaian realisasi output fisik dan keuangan 2020
  3. Monitoring dan evaluasi kegiatan tahun 2020

#### **7. JADWAL KEGIATAN**

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (duabelas) bulan, dari bulan Januari 2020 sampai dengan bulan Desember 2020 yang dirinci melalui pelaksanaan kegiatan per bulan dan per triwulan sebagaimana tabel berikut :

Rancangan Kegiatan Tahun 2020

- a. Pembuatan Laporan Kegiatan Media Publikasi Milik Pemerintah Tahun 2020.
- b. Pembuatan Surat Keputusan Bupati mengenai regulasi Protap Operasional LPPL Radio Langkisau FM tahun 2021.

- c. Peningkatan kerja sama dengan Forkopinda InnstansiPemerintah/ InstansiVertikal Kabupaten Pesisir Selatan dalam rangka pelaksanaan Operasional LPPL Radio Langkisau FM.

#### OrganisasiKegiatan

DitetapkanSusunanOrganisasipadaPelaksanaanOperasional LPPL Radio Langkisau FM padaPengelolaanInformasidanKomunikasiPublikPemerintah Daerah/Kota, Sub KegiatanPengelolaan Media KomunikasiPublikTahunAnggaran 2021adalahsebagiaiberikut :

- a. Penanggungjawab Program/PenggunaAnggaran, KepalaDinas Komunikasi dan Informatika KabupatenPesisir Selatan.
- b. PenanggungjawabKegiatan/KuasaPenggunaAnggaran, KepalaBidangStatistik Persandian dan Pelayanan Komunikasi Publik.
- c. PejabatPelaksanaTeknisKegiatan (PPTK),Kepala Seksi Persandian padaDinas Komunikasi dan Informatika KabupatenPesisir Selatan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Kasubbag Perencanaan, Keungan dan Pelaporan
- e. BendaharaPengeluaranStafDinas Komunikasi dan Informatika KabupatenPesisir Selatan.
- f. StafPengelolaKegiatanStafDinas Komunikasi dan Informatika KabupatenPesisir Selatan.

|                                                               |                             |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.7.1.1.1.1                                                   | JADWAL PELAKSANAAN TRIWULAN |
| RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG                             |                             |
| MENURUT PROGRAM DAN PERKEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH |                             |

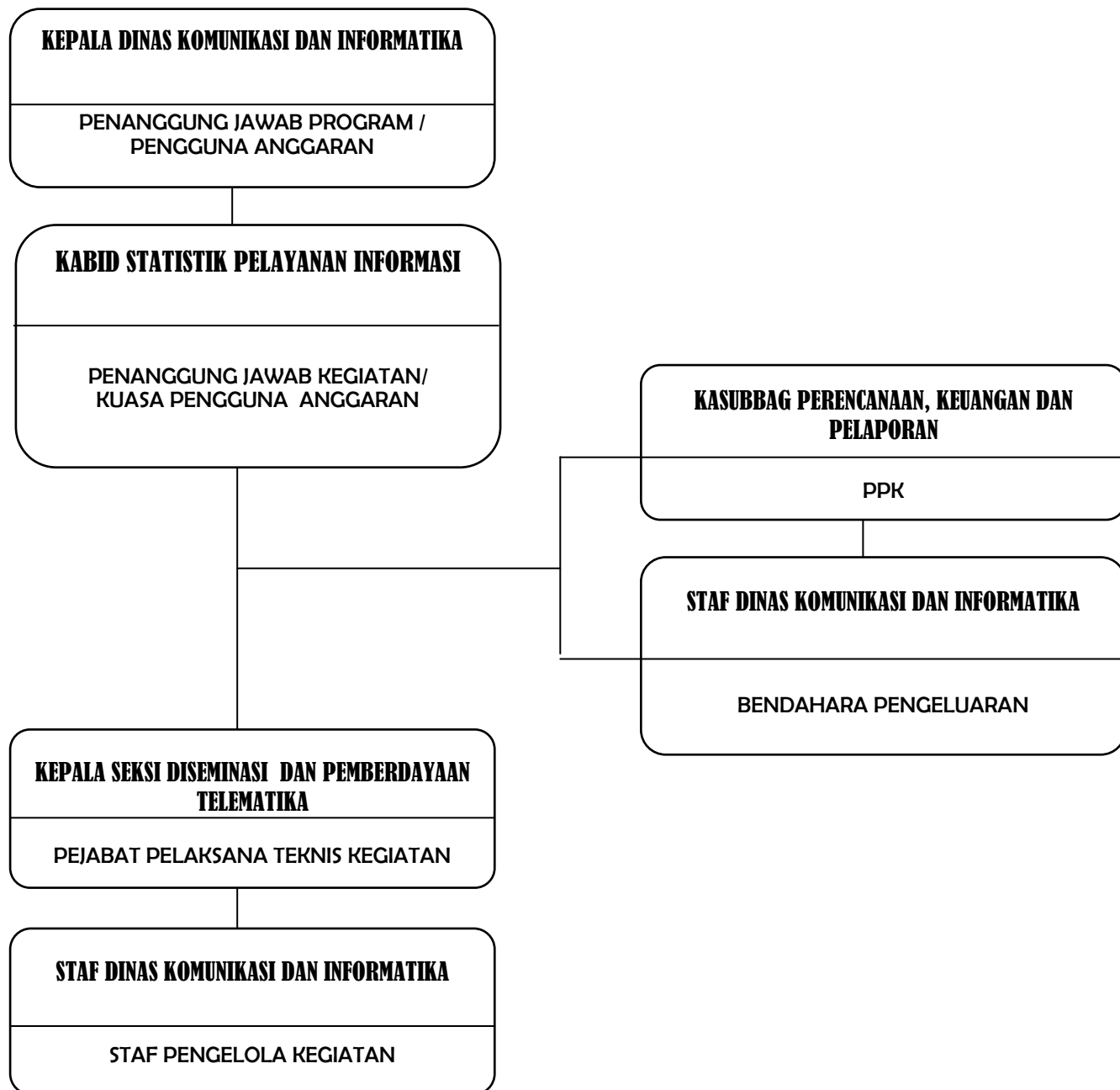
a. Jadwal (time Schedule) bulanan

| 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 Pelaksana KegiatanPenyiaranmelalui LPPL Radio Langkisau FM |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 2  | PenyusunanJadwalSiaranTahun 2020                                        |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 3  | Pendataannama OPD padaKabupatenPesisir Selatan                          |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 4  | Rapatbersama Tim Radio Langkisau FM                                     |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 5  | Monitor Studio, Pemancar Bukit Langkisau                                |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 5  | Monitoring PemancarRelaiKambangdanBasaAmpekBalaiTapan                   |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 6  | Konsultasike KPID danBalaiLoka Monitor                                  |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 7  | Monitoring danEvaluasiKegiatan                                          |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 8  | LaporanakhirPelaksanaanKegiatan                                         |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |



STRUKTUR ORGANISASI  
KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH/KOTA  
TAHUN ANGGARAN 2021

---



## 8. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

DenganmempedomaniPeraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor :33 Tahun 2016, makasecararincitugasmasing-masingunsurpengelolakegiatanadalahsebagai berikut :

### a. PenanggungJawab Program/PenggunaAnggaran

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;

b. PenanggungJawabKegiatan/KuasaPenggunaAnggaran

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

c. PejabatPelaksanaTeknisKegiatan (PPTK)

1. MenyiapkanOrganisasiPengelolaKegiatan.
2. Mengendalikanpelaksanaankegiatan.
3. MengusulkankebutuhanbiayabulanankegiatankepadaPeggunaAnggaran/Kuas  
aPeggunaAnggaran.
4. Melaporkanperkembanganpelaksanaankegiatan.
5. Menyiapkandokumenanggaranatasbebanpengeluaranpelaksanaankegiatan.
6. Dan tugas-tugaslainnyasesuai

d. StafPengelolaKegiatan

Membantupelaksanaankegiatanandalampelaksanaantugaspenatausahaan/administrasises  
uaidenganpetunjukpelaksanaankegiatan.

e. BendaharaPengeluaran

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  
Pegguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uang kepada Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan  
Persekot Kerja sesuai persetujuan Pegguna Anggaran dan dicatat pada buku  
panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Pegguna 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. Membauat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
13. Menandatangani register penutupan kas;
14. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawab atas pengeluaran kas untuk disetujui  
oleh Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola  
Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

DemikianPetunjukOperasional (PO) inidibuat, untukdipergunakanksesuaiketentuan yang  
berlaku.

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



**HARRISONTAR, S.PiM.Si**  
Pembina (IV/a)  
NIP.19700703 199903 1 002

Painan, Januari 2021  
Dibuat Oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah  
Daerah/Kota/ Kepala Seksi  
Diseminasi Informasi dan Pemberdayaan Telematika



**SYAFRIZAL. SH**  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP.19730218 199303 1 004

Diketahui Oleh :  
KEPALA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



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