



Petunjuk Operasional (PO)

Bidang : Informasi dan Komunikasi Publik
Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Pemerintah Daerah Kab./Kota
Sub Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik

TA.
2022

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kab./Kota

Sub Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik

Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan

Tahun Anggaran : 2022

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
3. Sub Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 190.760.150,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
 - b. Jabatan : Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
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. 190.760.150,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
 - b. Keluaran
 1. Terlaksananya pelayanan informasi publik yang Cetar (Cepat, Tepat dan Akurat) di Kabupaten Pesisir Selatan
 2. Terlaksananya Sosialisasi/Bimbingan Teknis guna meningkatkan pengetahuan seluruh PPID Pembantu dan Nagari dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan pelayanan informasi publik.
 3. Terlaksananya rapat koordinasi PPID Pembantu secara berkala.
 4. Tersusunnya DIP dan DIK serta dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah.

5. Terlaksananya sosialisasi keterbukaan informasi publik kepada Badan Publik lainnya di Kabupaten Pesisir Selatan seperti Sekolah/Universitas dan dikenalnya PPID Kab.Pesisir Selatan oleh masyarakat.
6. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik melalui Kegiatan Pemeringkatan PPID Pembantu se-Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022.
7. Keikutsertaan PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan dalam Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Provinsi Sumatera Barat.

c. Hasil : Terwujudnya Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten Pesisir Selatan.

- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022(terlampir).

Ringkasan biaya pelaksanaan anggaran sub kegiatan Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	Rp. 6.000.000,-
2. Belanja Bahan – Bahan Bakar dan Pelumas	Rp. 5.760.000,-
3. Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Alat Tulis Kantor	Rp. 1.500.000,-
4. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Bahan Cetak	Rp. 13.822.150,-
5. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Benda Pos	Rp. 400.000,-
6. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Perlengkapan Dinas	Rp. 900.000,-
7. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp. 13.603.000,-
8. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	Rp. 10.200.000,-
9. Honorarium Rohaniawan	Rp. 800.000,-
10. Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp. 26.000.000,-
11. Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	Rp. 11.100.000,-
12. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	Rp. 3.580.000,-
13. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	Rp. 1.320.000,-
14. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp. 22.425.000,-
15. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp. 41.250.000,-
16. Belanja Hadiah yang bersifat perlombaan	Rp. 31.500.000,-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

- a. Membangun persamaan persepsi tentang keterbukaan informasi publik kepada para Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

- b. Mewujudkan PPID Utama dan PPID Pembantu/Nagari yang berkompeten dalam rangka mengimplementasikan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.
- c. Mengedukasi dan memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang Keterbukaan Informasi Publik dan hak untuk tahu.
- d. Dapat mewujudkan arus informasi dan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat serta meningkatkan peran serta masyarakat dalam hal pengawasan kepada pemerintah dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat.
- e. Terlaksananya publikasi informasi dan dokumentasi pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan yang cepat dan informatif.
- f. Tersusunnya daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan Tahun 2022
- g. Terlaksananya Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Kabupaten Pesisir Selatan dan ikut serta dalam pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Provinsi Sumatera Barat sehingga Kabupaten Pesisir Selatan yang informatif dapat dipertahankan.

2. Sasaran

Adapun sasaran dari Kegiatan Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan sub kegiatan Pelayanan Informasi Publik terdiri rapat koordinasi dan bimbingan teknis/sosialisasi dalam rangka penguatan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama, Pembantu dan Nagari serta pelaksanaan sosialisasi untuk masyarakat, mahasiswa dan pelajar.
- b. Pengumpulan, Klasifikasi dan Validasi data informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dari Perangkat Daerah, Kecamatan dan Nagari serta penyusunan daftar informasi yang dikecualikan.
- c. Terlaksananya sub kegiatan Pelayanan Informasi Publik pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik di Kabupaten Pesisir Selatan dalam rangka mengoptimalkan penyediaan dan pelayanan permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, dan cara sederhana.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

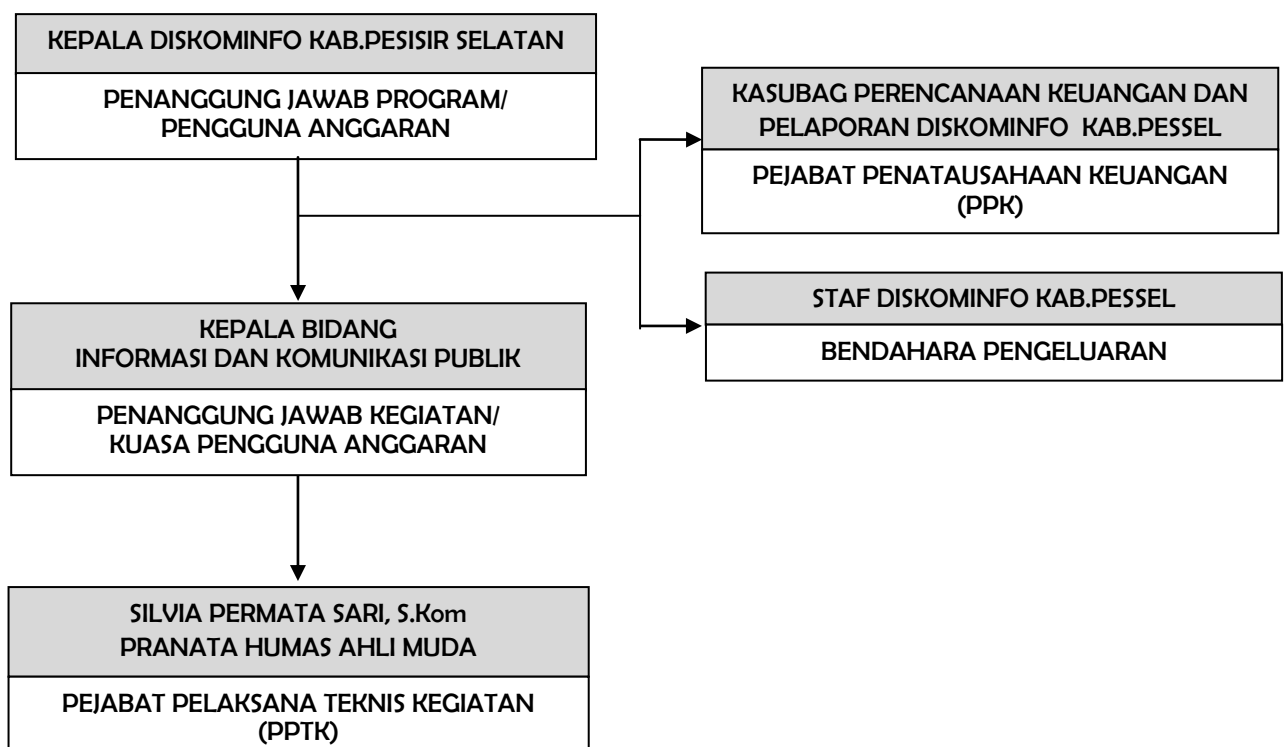
- a. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 132 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 487/ /Kpts/BPT-PS/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022;

- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor :900/21/KPTS/BPT-PS/2022 tanggal 11 Januari 2022 perihal Penunjukkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, BendaharawanPenerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu dilingkupDinas Komunikasi dan InformatikaKabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- e. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900/01/Kpts/Kominfo-PS/2022tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkupDinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Tahun Anggaran 2022, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Dinas Komunikasi dan InformatikaKabupaten 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):Silvia Permata Sari, S.Kom (Pranata Humas Ahli Muda)pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan padaDinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Bendahara Pengeluaran: Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

STRUKTUR ORGANISASI SUB KEGIATANPELAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022



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 DPAPerangkat 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 diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas 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.

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 mencek 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.

Painan, Januari 2022

Disetujui oleh :
Kabid Informasi dan Komunikasi Publik
Kuasa Pengguna Anggaran

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan
Pelayanan Informasi Publik



MUSTKAWATI, S.Sos
Penata Tk. 1 (III/d)
NIP. 19721020 199701 2 001



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