



PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

TA 2022

Bidang	: Informasi dan Komunikasi Publik
Kegiatan	: Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	: Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas

PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Informasi dan Komunikasi Publik
3. Nama Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
4. Nama Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat Media dan Kemitraan Komunitas
5. Sifat Kegiatan : Lanjutan
6. Bagian Belanja : Belanja Operasi
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp 355.306.000,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2022 s/d Desember 2022
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - Nama : YENDI, S.Sos
 - Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
10. Bendahara
 - Nama : Bellany Triana, A.Md
 - Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Jumlah Dana : Rp 355.306.000,-
 - b. Waktu Pelaksanaan : Januari 2022 s/d Desember 2022
 - c. Keluaran :
 1. Terpenuhinya informasi di media website atau elektronik dalam bentuk berita sebanyak 3.000 berita.
 2. Terpenuhinya pembinaan kelompok media

tradisional/kelompok informasi masyarakat, sebanyak 15 kelompok.

- d. Hasil : Tersampaikan dan tersebarnya informasi pembangunan daerah melalui website, media elektronik (cyber), media tradisional dan kelompok Informasi Masyarakat.

13. Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Tahun 2022, sebagaimana terlampir pada Lampiran I.

RENCANA PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

a. Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan

Direalisasikan setiap bulan selama 12 bulan dengan total pagu anggaran sebesar Rp. 7.200.000,- untuk belanja Honorarium PPTK.

b. Belanja Barang Pakai Habis

1. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas direalisasikan, pertalit 650 liter dengan total pagu anggaran sebesar Rp. 5.200.000,- untuk belanja bahan bakar minyak.
2. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak Belanja Cetak Spanduk/Baliho,

direalisasikan, 21 meter persegi dengan pagu anggaran sebesar Rp.966.000,-
Fotocopy

direalisasikan, 6.000 eks dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.200.000,-

3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos direalisasikan, 10 lembar dengan total pagu anggaran sebesar Rp.100.000,-.
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat;
Makan minum rapat penyebaran informasi daerah,

direalisasikan 20 kotak snack dan 20 bungkus nasi dengan pagu anggaran sebesar Rp 570.000,-.

Makan minum rapat kelompok media tradisional dan kelompok informasi masyarakat,
direalisasikan 20 kotak snack dan 20 bungkus nasi dengan pagu anggaran sebesar Rp. 570.000,-.

Makan minum rapat penulis berita
direalisasikan 30 kotak snack dan 30 bungkus nasi dengan pagu anggaran sebesar Rp.570.000,-.

Makan minum rapat internal kelompok informasi masyarakat

direalisasikan, 20 kotak snack dan 20 bungkus nasi dengan pagu anggaran sebesar Rp.570.000,-

c. Belanja Jasa

1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website,
Belanja Publikasi
direalisasikan, pariwisata/advertorial spesifikasi webtorial di media online/cyber sebanyak 24 kali selama 12 bulan dengan pagu anggaran sebesar **Rp.144.0000.000,-** dan pariwisata ½ halaman hitam putih di media cetak nasional satu kali terbit dengan pagu anggaran sebesar **Rp.7.500.000,-**

Insentif Penulis Artikel
direalisasikan, jasa penulis artikel 100 kali Rp.100.000,- dibayarkan sesuai realisasi per bulan, dengan pagu anggaran sebesar **Rp.12.000.000,-**

Insentif Penulis Berita di Website
direalisasikan, jasa penulis berita 2.000 kali Rp.25.000,- dibayarkan sesuai realisasi per bulan, dengan total pagu anggaran sebesar **Rp.50.000.000,-**
2. Kerja sama publikasi Pemerintah Daerah dengan Media Eletronik,
direalisasikan, kerjasama pemberitaan dengan Antara Sumbar.com/ LKBN Antara dengan pagu anggaran sebesar **Rp.90.000.000,-**
3. Jasa Tenaga Operator,
direalisasikan, jasa tenaga kerja harian lepas/operator computer pengelola website sebanyak Rp.1.000.000 kali 13 bulan dengan pagu anggaran sebesar **Rp.13.000.000,-**
4. Belanja Kawat/Faksimile/Internet/TV Berlangganan
Jasa Kantor/biaya pulsa internet (network service)
direalisasikan, Rp.100.000,- kali 12 bulan dengan pagu anggaran sebesar **Rp.1.200.000,-**

d. Belanja Perjalanan Dinas

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi;
Dalam rangka penyebaran informasi daerah, pembinaan kelompok masyarakat dan media tradisonal/lomba tingkat propinsi.
Tujuan Kota Padang, Kota Bukittinggi, Padang Panjang, Kabupaten/Kota Solok, Tanah Datar, Kabupaten/Kota Pariaman, Agam, Pasaman dan Kota Sawahlunto.

Direalisasikan,
Golongan II sebanyak 10 orang/hari kali Rp.200.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.2.000.000,-**
Golongan III sebanyak 10 orang/hari kali Rp.225.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.2.250.000,-**
Golongan IV/Eselon II/b, sebanyak 2 orang/hari kali Rp.275.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.550.000,-**

Tujuan Pasaman, Sijunjung, Darmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 50

Kota, Payakumbuh dan Mentawai.

Direalisasikan,

Golongan II, sebanyak 2 orang/hari kali Rp225.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.450.000,-**

Golongan III, sebanyak 10 orang/hari kali Rp.250.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.2.500.000,-**

Golongan IV/Pejabat Eselon II/b, sebanyak 2 orang/hari kali Rp.275.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.550.000,-**

2. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
Dalam rangka penyebaran informasi daerah, pembinaan kelompok masyarakat dan media tradisional/lomba tingkat propinsi.

Tujuan Kecamatan Airpura, Pancung Soal, Basa Ampek Balai (BAB) Tapan, Ranah Ampek Hulu Tapan, Lunang dan Silaut. Direalisasikan, Golongan II/III, sebanyak 40 orang/hari kali Rp.150.000,- dengan pagu sebesar **Rp.6.000.000,-**

Tujuan Kecamatan Koto XI Tarusan, Bayang, Bayang Utara, Batang Kapas, Sutera, Lengayang, Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti. Direalisasikan, Golongan II/III sebanyak 40 orang/hari kali Rp.125.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.5.000.000,-**

Representasi Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Direalisasikan Pejabat Eselon II, sebanyak 15 orang/hari kali Rp.75.000,- dengan pagu anggaran sebesar **Rp.1.125.000,-**

B. PETUNJUK KHUSUS

1. TUJUAN

1.1 Kegiatan Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat dan pemeringkatan media tradisional Tingkat Kabupaten.

Terpenuhinya pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di kecamatan dan pelaksanaan pemeringkatan media tradisional tingkat kabupaten.

1.2 Penyebaran Informasi Daerah melalui website atau elektronik

- 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.

2. SASARAN

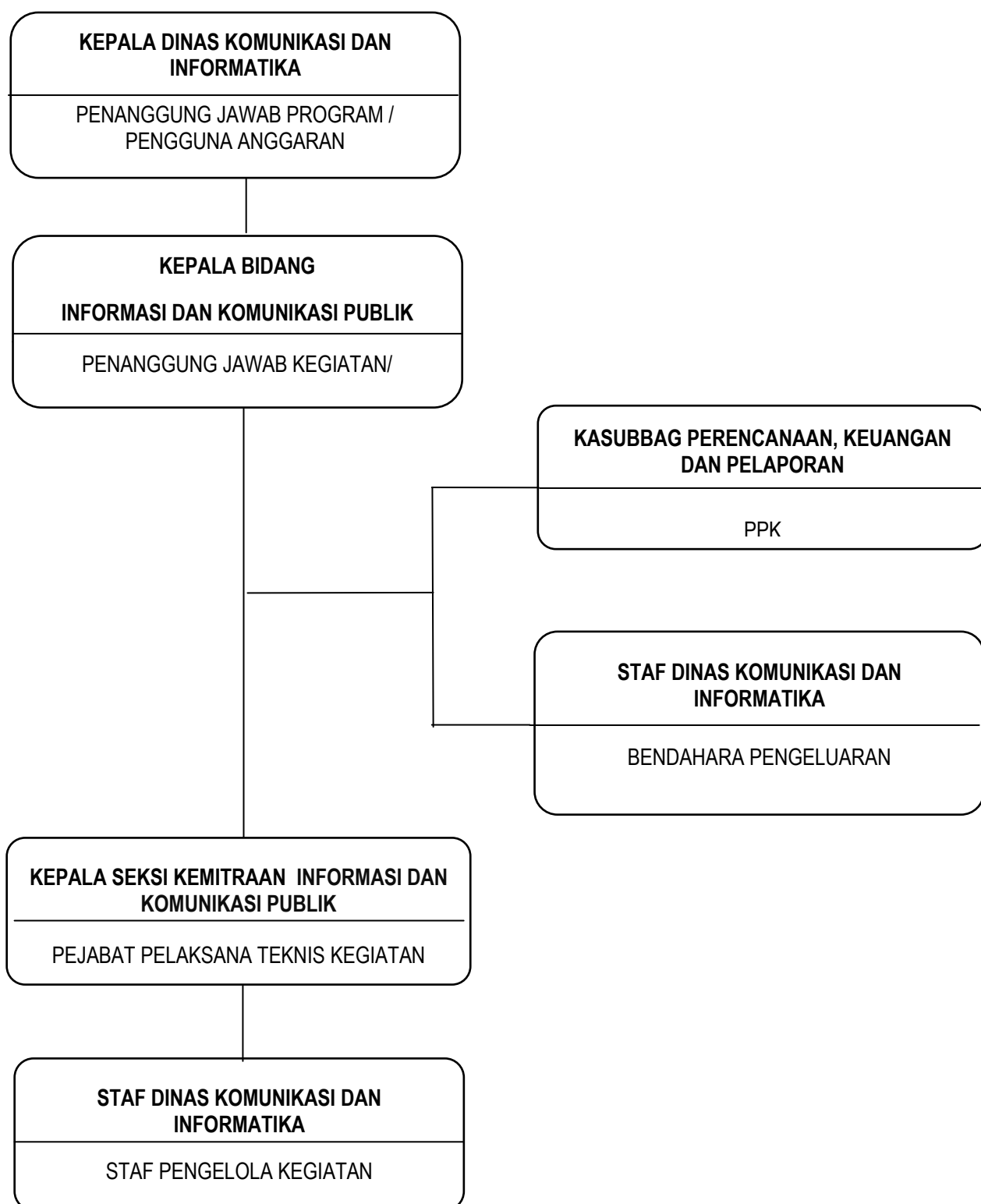
Adapun sasaran dari kegiatan pengelolaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik adalah sebagai berikut:

- a. 15 kelompok informasi masyarakat atau media tradisional di kecamatan.
- b. 3.000 berita/informasi organisasi perangkat daerah pada website www.pesisirselatankab.go.id.

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATANPENYEBARLUASAN INFORMASI YANG BERSIFAT PENYULUHAN BAGI MASYARAKAT TAHUN ANGGARAN 2021



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

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. Penanggungjawab 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

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 yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan

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 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.

Painan, Januari 2022

Disetujui oleh :

Dibuat oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran/

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi
Publik



MUSTIKAWATI, S.Sos

NIP 19721020 199701 2 001



YENDI, S.Sos

NIP 19690414 199303 1 005

Diketahui/Disetujui oleh :

Pengguna Anggaran/Kepala Dinas

Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Pesisir Selatan,



ILMANA, S.Kom., M.E.

NIP 19700609 199703 1 002