

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**  
**KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/ KOTA TAHUN ANGGARAN 2022**

**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. 221.264.500.-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022  
Kegiatan
8. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan  
Nama : SYAFRIZAL . S. H  
Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda
9. Bendahara  
Nama : BELLANY TRIANA. A.Md  
Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Jumlah Dana : Rp. 221.264.500.-
  - b. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
  - c. Keluaran : Terlaksananya Informasi Pembangunan Pemerintah Daerah melalui melalui LPPL Radio Langkisau FM, TV Langkisau dan Mobil Unit Penerangan Keliling.
  - d. Hasil
    1. Tersampaikannya Informasi Penyelenggaraan Pembangunan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dari 41 Perangkat Daerah, 7 Instansi Vertikal dan 4 Forum Koordinasi Pimpinan Daerah ke seluruh wilayah Kabupaten melalui LPPL Radio Langkisau FM, TV Langkisau
    2. Terpublikasinya / Tersampaikannya Informasi Pemerintah Daerah kepada Masyarakat melalui Mobil Unit Penerangan Keliling.
    3. Terlaksannnya Kegiatan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara Virtual dan diikuti secara langsung oleh Organisasi Perangkat Daerah pada Dinasnya masing masing masing dapat disaksikan secara langsung oleh masyarakat melalui media sosial yang ada seperti Youtube, Facebook dan

Video Convergence.

4. Terlaksannya Pelaksanaan Pameran/ Posko Informasi
  5. 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.
  6. Terbayarnya Tunggakan tagihan Frekuensi Radio Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
13. Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Tahun 2022 sebagai berikut :

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

### **1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA PENGELOLA KEGIATAN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengorganisasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyediaan informasi publik, penyelenggaraan komunikasi publik dan kemitraan informasi dan komunikasi publik, dan untuk melaksanakan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Informasi Publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sedangkan Dalam Melaksanakan Fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. mengelola rencana dan program kerja di bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pada Kegiatan Penyelenggaraan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika dibantu/dilaksakana oleh Pejabat Fungsional Kehumasan tertentu yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik yang meliputi, pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik; pengelolaan Media Komunikasi Publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

Dalam melaksanakan tugas pokok Pejabat Fungsional Kehumasan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelaksanaan Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis pada Pelaksanaan Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Kegiatan Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan fungsi Pelaksanaan Kegiatan pada Penyelenggaraan Komunikasi Publik Pejabat Fungsional Kehumasan mempunyai tugas:

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Penyelenggaraan Komunikasi Publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan Kegiatan merupakan Kegiatan Penyelenggaraan Komunikasi Publik dalam 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. Melaksanakan Kegiatan secara Virtual baik itu Kegiatan dari Dinas Kominfo ataupun dari Organisasi Perangkat Daerah lain yang mempunyai tujuan untuk menyebarkan informasi, dapat dilihat dan disaksikan oleh masyarakat umum.
- e. Tersedianya Posko Informasi sehubungan dengan adanya kegiatan Pemerintah Daerah pada suatu tempat tertentu dalam hal ini agar masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan informasi

### **3. SASARAN**

Telaksana Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan pada pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Komunikasi Publik antara lain :

- a. Tercapainya Program dan Visi dan Misi Instansi Pemerintah dan Instansi Vertikal untuk Kegiatan Berita Pembangunan, Peliputan Kegiatan Pemerintah Daerah, Kegiatan Wisata, Pembangunan ataupun Promosi Kabupaten Pesisir Selatan melalui Program Penyebaran Informasi dan Komunikasi, Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang dipublikasikan melalui Program program yang di rangkum dengan baik oleh Lembaga Penyiaran Publik Lokal 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 Convesional /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 sirah turrahi 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 kegiatan tertentu dengan membuat Posko Informasi seperti Posko Lebaran, dan Posko Informasi pada Kegiatan dan juga Posko Kebencanaan yang sifatnya tertentu untuk mewujudkan penerapan/ implementasi eGoverment di Kabupaten Pesisir Selatan menuju Good Governence.

- h. Pelaksanaan Kegiatan secara Virtual yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, ini merupakan sebuah kegiatan Pemerintah di Masa Pandemi seperti Kegiatan Upacara Hari Besar Nasional. Kegiatan Luar Gedung, kegiatan ini bisa diikuti secara Virtual pada Organisasi Perangkat Daerah, dan juga dapat disaksikan oleh masyarakat luas, melalui media social yang ada seperti Facebook, Youtube Pemerintah Daerah.

#### **4. STRUKTUR ORGANISASI**

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/21/KPTS/BPT-PS/2020 tanggal 3 Januari 2022 tentang tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.
- e. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900 / 001 /Kpts/DKI-PS/I/2022, tanggal 24 Januari 2022. tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah/Kota, Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik Tahun 2022, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Koordinator Program : Sekretaris Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):Pranata Humas Ahli Muda Bidang Informasi Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Bendahara Pengeluaran: Staf Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan;
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu: 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

2022 adalah APBD Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2022, Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dengan Jumlah Dana Rp. 221.264.500,- (Dua Ratus Dua Puluh Satu Juta Dua Ratus Enam Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah).

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

1. Penyusunan regulasi pelaksana 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 Inkrutmen Penyiar LPPL Radio Langkisau FM
  1. Pembuatan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Penetapan Pelaksana Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Langkisau FM Tahun 2022.
  2. Melakukan koordinasi dan persiapan atau 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

## **8. JADWAL KEGIATAN**

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2022 sampai dengan bulan Desember 2022 yang dirinci melalui pelaksanaan kegiatan perbulan dan pertriwulan sebagaimana tabel berikut :

Rancangan Kegiatan Tahun 2022

- a. Pembuatan Laporan Kegiatan Media Publikasi Milik Pemerintah Tahun 2021.
- b. Pembuatan Surat Keputusan Bupati mengenai regulasi Protap Operasional LPPL Radio Langkisau FM tahun 2022.
- c. Peningkatan kerja sama dengan Forkopinda Instansi Pemerintah/ Instansi Vertikal Kabupaten Pesisir Selatan dalam rangka pelaksanaan Operasional LPPL Radio Langkisau FM.

## Organisasi Kegiatan

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Pelaksanaan Operasional LPPL Radio Langkisau FM pada Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah/Kota, Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

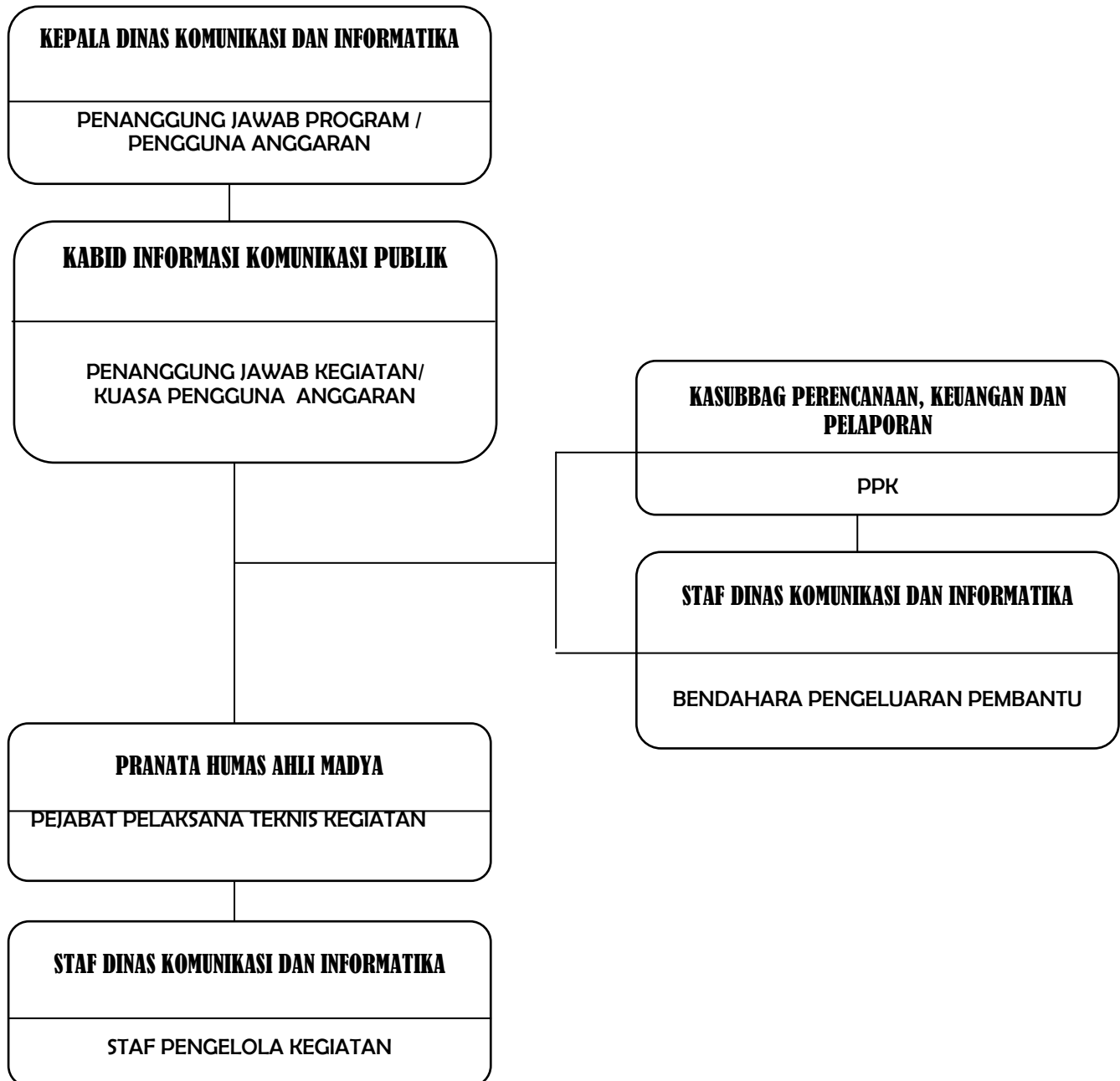
- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggungjawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pranata Humas Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- e. Bendahara Pengeluaran Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

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 Kegiatan Penyiaran melalui LPPL Radio Langkisau FM                                              |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 2  | Penyusunan Jadwal Siaran Tahun 2022                                                                                    |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 3  | Pendataan nama OPD pada Kabupaten Pesisir Selatan dalam rangka penyusunan Program dan Kegiatan LPPL Radio Langkisau FM |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 4  | Rapat bersama Tim Radio Langkisau FM                                                                                   |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 5  | Monitor Studio, Pemancar Bukit Langkisau                                                                               |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 6  | Monitoring Pemancar Relai Kambang dan Basa Ampek Balai Tapan                                                           |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 7  | Konsultasi ke KPID dan Balai Loka Monitor                                                                              |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 8  | Koordinasi dengan OPD, Instansi Vertikal, BUMD, BUMN, Organisasi Masyarakat                                            |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 9  | Monitoring dan Evaluasi Kegiatan                                                                                       |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 10 | Laporan akhir Pelaksanaan Kegiatan                                                                                     |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH**  
**KABUPATEN /KOTA TAHUN ANGGARAN 2022**

---



## **9. 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 (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. 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. 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 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;

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 Jawab atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

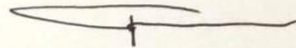
Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh :  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/  
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi  
Publik



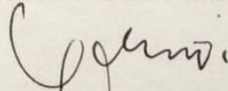
**MUSTIKAWATI, S.Sos**  
Penata Tk I, (III/d)  
NIP. 19721020 199701 2 001

Painan, Januari 2022  
Dibuat Oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Pengelolaan Informasi dan Komonikasi Publik  
Pemerintah Daerah/Kota/  
Pranata Humas Ahli Muda



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

Diketahui Oleh :  
KEPALA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



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