

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN MEMBANGUN METADATA STATISTIK SEKTORAL
TAHUN ANGGARAN 2022

PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Penyelenggaraan Statistik Sektoral
3. Nama Sub Kegiatan : Membangun Metadata Statistik Sektoral
4. Sifat Kegiatan : Awal kegiatan
5. Bagian Belanja : Belanja Operasi
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.61.310.000,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2022
8. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan
 - Nama : Irwan Fahlipi, S.H
 - Jabatan : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
9. Bendahara
 - Nama : Bellany Triana, A.Md
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Jumlah Dana : Rp. 61.310.000,-
 - b. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2022
 - c. Keluaran
 1. Buku metadata sebanyak 48 buku.
 2. Buku standar data sebanyak 48 buku.
 - d. Hasil : Terpenuhinya penyediaan data statistik sektoral dan daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
13. Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2022

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA PENGELOLA KEGIATAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian
- c. pendokumentasian dan pengolahan data/informasi dalam bentuk produk statistik di daerah guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis mendorong pertumbuhan kehidupan masyarakat yang lebih baik.
- d. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi
- e. pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. TUJUAN

1. Terlaksananya mekanisme pengumpulan metadata kegiatan pada data statistik sektoral Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Terbantunya pengguna data untuk lebih memahami perolehan data maupun indikator.
3. Terlaksananya pencetakan Buku Metadata dan Standar Data statistik sektoral Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Terdiseminasiannya Metadata dan Standar Data statistik sektoral melalui situs website.

3. SASARAN

Data statistik sektoral Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

4. DANA

Sumber dana Sub Kegiatan Membangun Metadata Statistik Sektoral Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp.61.310.000 (Enam puluh satu juta tiga ratus sepuluh ribu rupiah).

5. TAHAPAN PENJABARAN KEGIATAN/ PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Melakukan idenfikasi terhadap kebutuhan penyusunan metadata dan standar data pada data sektoral perangkat daerah.

Strategi yang dipergunakan meliputi :

1. Menghimpun kebutuhan data beserta rencana pemenuhan data tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
 2. Menghimpun hasil rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data yang diterbitkan Badan Pusat Statistik.
 3. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap daftar kebutuhan metadata dan rencana kegiatan tersebut meliputi :
 - a. Pemeriksaan duplikasi kebutuhan data
 - b. Identifikasi kegiatan-kegiatan yang dapat diintegrasikan
 - c. Melakukan prioritisasi pemenuhan kebutuhan data
 - d. Melakukan inventarisasi metadata statistik
 4. Menandatangani hasil pembahasan kebutuhan data tersebut dalam bentuk berita acara oleh seluruh perwakilan perangkat daerah
2. Perancangan sistem

Strategi yang dipergunakan meliputi :

1. Merancang instrumen yang akan digunakan
 2. Merancang metode pengumpulan data
 3. Merancang metode pengolahan data
 4. Merancang format tabel dan grafik untuk publikasi
 5. Merancang layout publikasi (cover, header, footer)
3. Implementasi rancangan

Strategi yang dipergunakan meliputi :

1. Membuat instrumen pengumpulan data
 2. Membangun aplikasi data entry
 3. Memastikan alur kerja berjalan dengan baik
 4. Menguji sistem, instrumen dan proses bisnis statistik sektoral
 5. Finalisasi sistem
4. Pengumpulan

Strategi yang dipergunakan meliputi :

1. Mengunjungi perangkat daerah/ sumber data
2. Melakukan revisit/ kunjungan ulang jika diperlukan
3. Memastikan bahwa data yang diberikan oleh sumber data sesuai dengan yang perencanaan

4. Memastikan bahwa data yang diberikan oleh sumber data telah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang
5. Melakukan pemeriksaan terhadap metadata data
6. Melakukan input data pada aplikasi pendukung

Aplikasi pendukung

- a. Aplikasi data entry
- b. worksheet

5. Pengolahan data

Strategi yang dipergunakan meliputi :

1. Melakukan proses integrasi data
2. Melakukan proses editing
3. Melakukan klasifikasi dan pengkodean data

6. Analisis

Strategi yang dipergunakan meliputi :

1. Melakukan analisis terhadap metadata yang telah disusun bersama pihak terkait
2. Penerapan disclosure control

Pembatasan pengungkapan dari basis data untuk memastikan tidak ada orang atau organisasi yang dapat diidentifikasi dari hasil analisis survei atau data administrasi.

3. Menyusun draf naskah publikasi
Menyusun format publikasi sesuai dengan standar tatanaskah dinas.

Aplikasi pendukung perkiraan yang dipergunakan meliputi :

- a. Aplikasi data tabulasi
- b. SPSS
- c. R-Studio
- d. Microsoft Excel

7. Diseminasi

Strategi yang dipergunakan meliputi :

1. Melakukan Finalisasi Publikasi
 - Pemeriksaan akhir terhadap konten publikasi (memeriksa kesalahan penulisan, penomoran halaman, dll)
 - Melakukan perbaikan
2. Mencetak publikasi dan mendistribusikannya ke stakeholder terkait
3. Penyebarluasan data

Channel diseminasi yang dipergunakan

- a. Website
- b. Publikasi tercetak
- c. Radio

Jenis publikasi yang ditampilkan :

- a. Buku
- b. Website
- c. Dan radio

8. Evaluasi

Strategi yang dipergunakan meliputi evaluasi terhadap proses pengumpulan, pengolahan dan publikasi yang dihasilkan dalam penyusunan buku metadata.

9. Pembinaan

6. INDIKATOR KEBERHASILAN

- a. Terpenuhinya penyediaan data statistik sektoral dan daerah Kab.Pesisir Selatan.
- b. Terbitnya buku
 - Buku Metadata sebanyak 48 buku.
 - Buku Standar data statistik sebanyak 48 buku
 - Terdiseminaskannya data statistik sektoral melalui website.
- c. Terlaksananya realisasi fisik dan keuangan sebesar 100%

7. JADWAL KEGIATAN

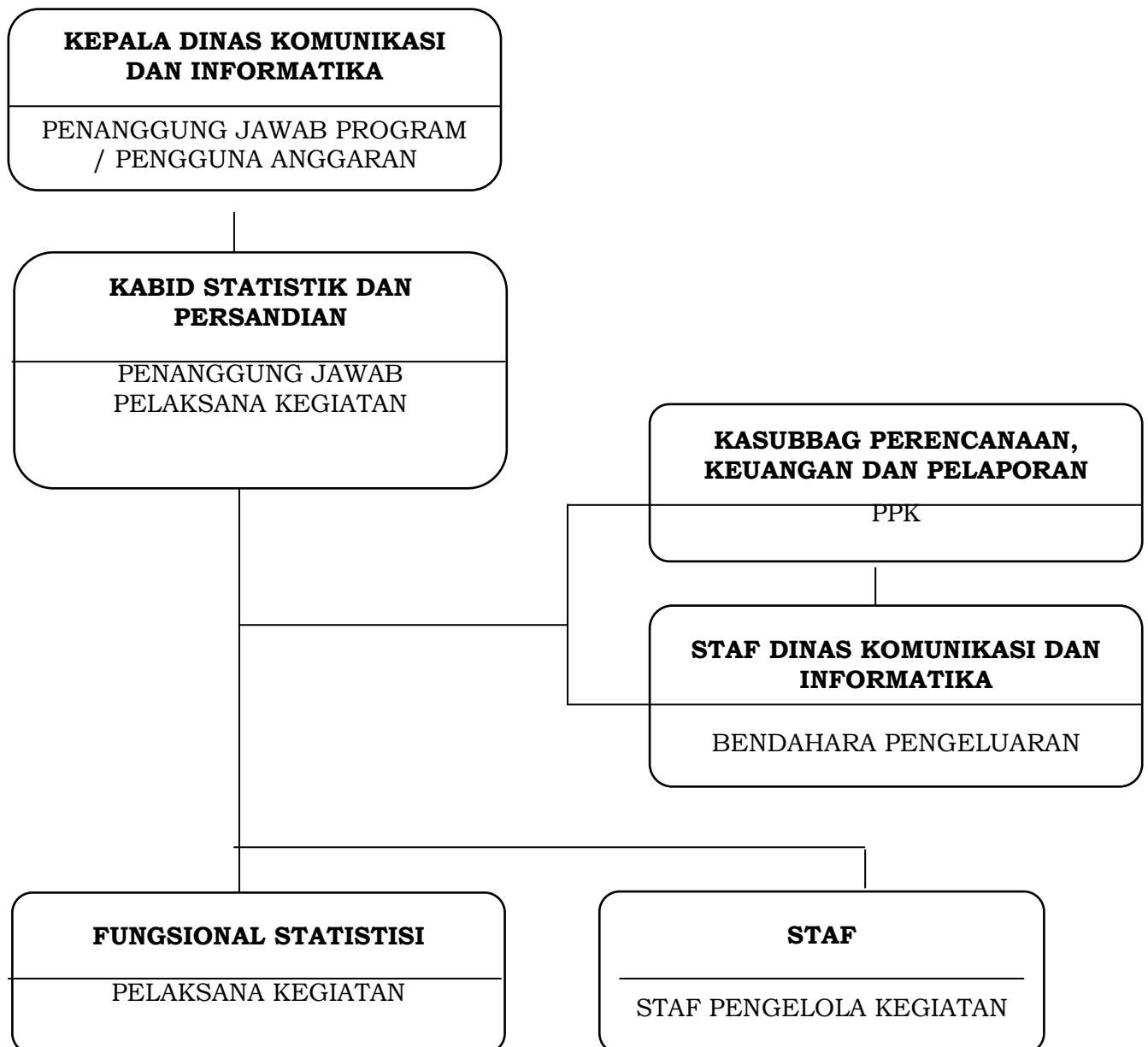
Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2022 sampai dengan bulan Desember 2022 yang dirinci melalui pelaksanaan kegiatan perbulan.

No	Jenis Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Identifikasi												
2.	Perancangan sistem												
3.	Implementasi												
4.	Pengumpulan												
5.	Pengolahan												
6.	Analisis												
7.	Diseminasi												
8.	Evaluasi												
9.	Pembinaan												
10	Laporan akhir												

8. ORGANISASI KEGIATAN

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Sub Kegiatan Membangun Metadata Statistik Sektoral Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP
DAERAH KABUPATEN/ KOTA
TAHUN ANGGARAN 2021



A. 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 :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran

- a. 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);
- b. 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);
- c. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu) kepada Bupati;
- d. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
- f. Mengesahkan Kerangka Kerja Acuan (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
- g. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
- h. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa SKPD;
- i. Menetapkan/Menyetujui Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
- j. Menetapkan/Menyetujui Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Usulan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- k. Menetapkan/Mengetahui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- l. Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran;
- m. Menyetujui Permintaan Uang Mingguan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- n. Melakukan Pengujian atas Tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- o. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- p. Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan;
- q. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- r. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
- s. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- t. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- u. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- p. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati;
- w. Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan;
- x. Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan;
- y. Melaksanakan Pemungutan Penerimaan Bukan Pajak;
- z. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- aa. Mengelola Barang Milik Daerah/Kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- ab. Mengawasi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- ac. 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;
- ad. 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;
- af. Pelaksanan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran

- a. 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;
- b. 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;
- c. Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
- d. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kepada Pengguna Anggaran;
- e. Meneliti usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
- f. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan;
- g. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
- h. Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- i. Menetapkan Calon Penyedia Barang/Jasa;
- j. Menetapkan Jadwal dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan;
- k. Mengadakan Ikatan/Perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas

anggaran yang telah ditetapkan;

- l. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
- m. Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- n. Mengkoordinir dan Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan;
- o. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- p. Menyetujui/meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan;
- q. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- r. Menyesun Laporan Kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu Kesatu bulan berikutnya;
- s. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan kegiatan minimal dalam 1 (satu) bulan

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Menyiapkan Organisasi Pengelola Kegiatan.
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- c. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- f. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kegiatan beserta bukti-bukti yang sah;
- g. Tugas-tugas yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

4. Staf Pengelola Kegiatan

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

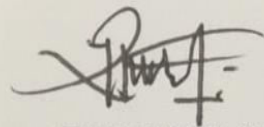
5. Bendahara Pengeluaran

- a. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan langsung;
- b. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
- c. Menyerahkan uang kepada Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
- d. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Menerima dan mengecek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- f. Mencatat Surat Pertanggung Jawabab yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
- g. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
- h. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
- i. Membuat dan menandatangani buku panjar;
- j. Membuat dan menandatangani buku pajak;
- k. Membauat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
- l. Menandatangani register penutupan kas;
- m. 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.

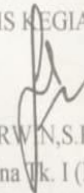
Disetujui oleh :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN



IRWAN FAHLIFI, S.H
Penata Tk.I (III/d)
NIP 19690126 199403 1 002

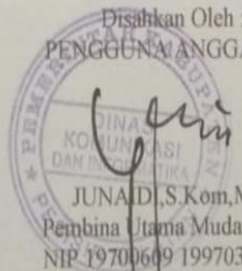
Painan, Januari 2022

Dibuat Oleh :
PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN



SUDARWIN, S.P., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 19681216 199803 1 001

Disahkan Oleh :
PENGGUNA ANGGARAN



JUNADI, S.Kom, M.E
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19700609 199703 1 001