

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)**  
**KEGIATAN PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL OPD**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

---

**PETUNJUK UMUM**

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
3. Nama Kegiatan : Pengumpulan Data Statistik Sektoral OPD
4. Sifat Kegiatan : Lanjutan
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.86.215.200,-
7. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018  
Kegiatan
8. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan  
Nama : Riva Endra. S. Kom  
Jabatan : Kepala Seksi Statistik
9. Bendahara  
Nama : Nini Bustamar, SE  
Jabatan : Bendahara
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
  - a. Jumlah Dana : Rp.86.215.200,-
  - b. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2018
  - c. Keluaran : Terlaksananya identifikasi data sektoral perangkat daerah
  - d. Hasil : Tersedianya data sektoral perangkat daerah
13. Rencana Biaya Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran (DPA) Tahun 2018 sebagaimana terlampir

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik Persandiaan dan Pelayanan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Komunikasi Publik.
- b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan Bidang Statistik, Persandian Pelayanan Komunikasi Publik.
- c. Perumusan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Statistik, Persandian dan pelayanan informasi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan informasi publik pemerintahan untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembinaan lembaga penyiaran publik lokal radio dan website pemerintah daerah sebagai wadah pelayanan penyebaran informasi pemerintah daerah;
- f. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan.

Sedangkan Tugas Seksi Statistik adalah :

- a. Mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
- b. Mengkonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi statistik 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 hasil kerja staf di lingkungan seksi statistik;
- d. Melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
- e. Melaksanakan publikasi data statistik daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

## **2. TUJUAN**

- a. Tersedianya 230 data sektoral dari Perangkat Daerah yang valid dan relevan
- b. Terhimpunya data sektoral dari perangkat daerah dalam bentuk metadata sektoral

## **3. SASARAN**

- a. Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

#### **4. DANA**

Sumber dana Kegiatan Pengumpulan Data Statistik Sektor OPD Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.86.215.200,- (Delapan Puluh Enam Juta Dua Ratus Lima Belas Ribu Dua Ratus Rupiah).

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

- a. Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Identifikasi ketersediaan Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi Perangkat Daerah
- c. Konsultasi dan Koordinasi kebutuhan Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi
- d. Identifikasi petugas Penyusun Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi Perangkat Daerah.
- e. Identifikasi dan verifikasi Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi dari Perangkat Daerah
- f. Membuat Finishing Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi Perangkat Daerah
- g. Indetifikasi perusahaan data Sektor OPD Perangkat Daerah
- h. Melaksanakan penawaran kesanggupan pencetakan Buku Sektor OPD Perangkat Daerah
- i. Melaksanakan dan membuat Surat Perjanjian Kerja
- j. Pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Pembayaran 100% Buku Data Sektor OPD Perangkat Daerah
- k. Pembuatan laporan akhir kegiatan

#### **6. JADWAL KEGIATAN**

Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2018 sampai dengan bulan Desember 2018 yang dirinci melalui pelaksanaan kegiatan perbulan.

#### **7. RANCANGAN KEGIATAN TAHUN 2019**

- a. Tersedianya 300 data sektoral dari Perangkat Daerah yang valid dan relevan
- b. Terhimpunya data sektoral dari perangkat daerah dalam bentuk metadata sektoral

#### **8. ORGANISASI KEGIATAN**

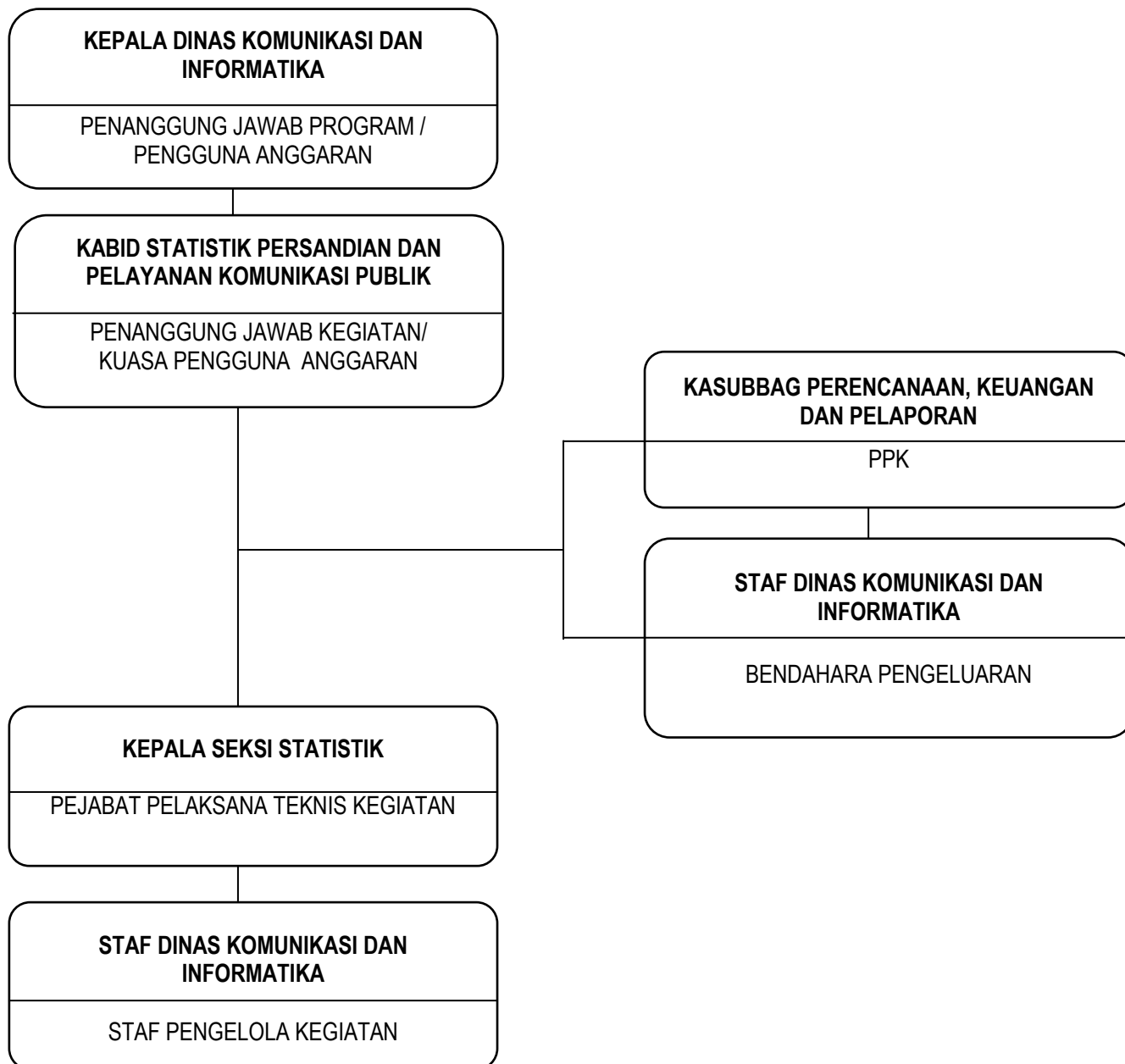
Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyediaan Data Statistik Daerah Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Penanggungjawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Statistik Persandian dan Pelayanan Komunikasi Publik.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Seksi Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Bendahara Pengeluaran Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

- e. Staf Pengelola Kegiatan Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KEGIATAN PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL OPD**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

---



**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 :

**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;

5. Menerima dan mencek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. Mencatat Surat Pertanggung Jawabab yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
7. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditanda tangani;
8. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
9. Membuat dan menandatangani buku panjar;
10. Membuat dan menandatangani buku pajak;
11. Membauat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
12. Menandatangani register penutupan kas;
13. 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 2018

Disetujui oleh :  
 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) /  
 Kepala Bidang Statistik  
 Persandiaan dan Pelayanan  
 Komunikasi Publik

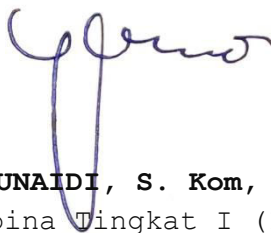
Dibuat Oleh :  
 Kasi Statistik/  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 (PPTK) Pengumpulan Data Statistik  
 Sektoral OPD

Drs. PURWANDRI  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19650613 199703 1 001

RIVA ENDRA, S. Kom  
 Penata Muda Tingkat I (III/b)  
 NIP.19831125 201001 1 023

Diketahui Oleh :

KEPALA  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN PESISIR SELATAN



**JUNAIDI, S. Kom, ME**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19700609 199703 1 002

**LAMPIRAN JADWAL (TIME SCHEDULE) BULANAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA STATISTIK SEKTORAL OPD TAHUN 2018**

| 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  | Penyusunan regulasi pelaksanaan kegiatan                                                                                                         |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 2  | Identifikasi ketersediaan Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi Perangkat Daerah                                                         |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 3  | Konsultasi dan Koordinasi kebutuhan Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi                                                                |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 4  | Identifikasi petugas Penyusun Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi Perangkat Daerah                                                     |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 5  | Identifikasi dan verifikasi Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi dari Perangkat Daerah                                                  |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 6  | Membuat Finishing Data survey dan Kompilasi Produk Administrasi Perangkat Daerah                                                                 |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 7  | Indetifikasi perusahaan data Sektoral Perangkat Daerah                                                                                           |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 8  | Melaksanakan penawaran kesanggupan pencetakan Buku Sektoral Perangkat Daerah                                                                     |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 9  | Melaksanakan dan membuat Surat Perjanjian Kerja                                                                                                  |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 10 | Pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Pembayaran 100% Buku Data Sektoral Perangkat Daerah |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 11 | Penyaluran Buku Pesisir Selatan Dalam Angka (PSDA) ke setiap Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.                                             |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |
| 12 | Pembuatan laporan akhir kegiatan                                                                                                                 |       |     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |

