

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)



PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

**KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL
di LINGKUP DAERAH KABUPATEN/KOTA**

**SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK
SEKTORAL YANG SESUAI DENGAN PRINSIP SATU DATA
INDONESIA**

TAHUN 2025

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL YANG SESUAI
DENGAN PRINSIP SATU DATA INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2025

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Program : Penyelenggaraan Statistik Sektoral
3. Nama Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia
4. Sifat Kegiatan : Pertama
5. Bagian Belanja : Belanja Operasi
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp.59.989.040,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2025
8. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan
 - Nama : Isman, S.E., M.Si
 - 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. 59.989.040,-
 - b. Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
 - c. Keluaran : Jumlah kegiatan statistik sektoral yang telah dilengkapi metadata.
 - d. Hasil : Persentase penyelenggaraan statistik sektoral
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 2025

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. Meningkatnya mutu statistik daerah yang diselenggarakan oleh perangkat daerah dan perangkat nagari dalam menyediakan data statistik sektoral. .
2. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis bagi ASN perangkat daerah dan perangkat nagari dalam rangka proses pelaksanaan penyediaan data statistik sektoral dilingkup perangkat daerah .
3. Terdiseminasikannya data statistik sektoral melalui situs website.

3. SASARAN

Aparatur Sipil Negara perangkat daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan perangkat nagari di Kabupaten Pesisir Selatan.

4. DANA

Sumber dana Sub Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp.59.989.040,-(Lima puluh sembilan juta sembilan ratus delapan puluh sembilan empat puluh rupiah).

5. TAHAPAN PENJABARAN / PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan secara internal dan koordinasi dengan pihak terkait.
2. Menyiapkan tim pelaksana kegiatan bimtek yang ditetapkan dalam surat tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
3. Menginventarisir kebutuhan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis yang meliputi :
 - a. Administrasi terkait kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Kebutuhan terhadap narasumber kegiatan.
 - c. Kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan
4. Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis.
5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan. Strategi yang dipergunakan meliputi evaluasi terhadap proses pengumpulan, pengolahan dan publikasi yang dihasilkan dalam penyusunan buku metadata.

6. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terlatihnya ASN perangkat daerah dalam upaya peningkatan mutu statistik daerah sehingga terpenuhinya jumlah kegiatan statistik sektoral yang telah dilengkapi dengan metadata.

7. JADWAL KEGIATAN

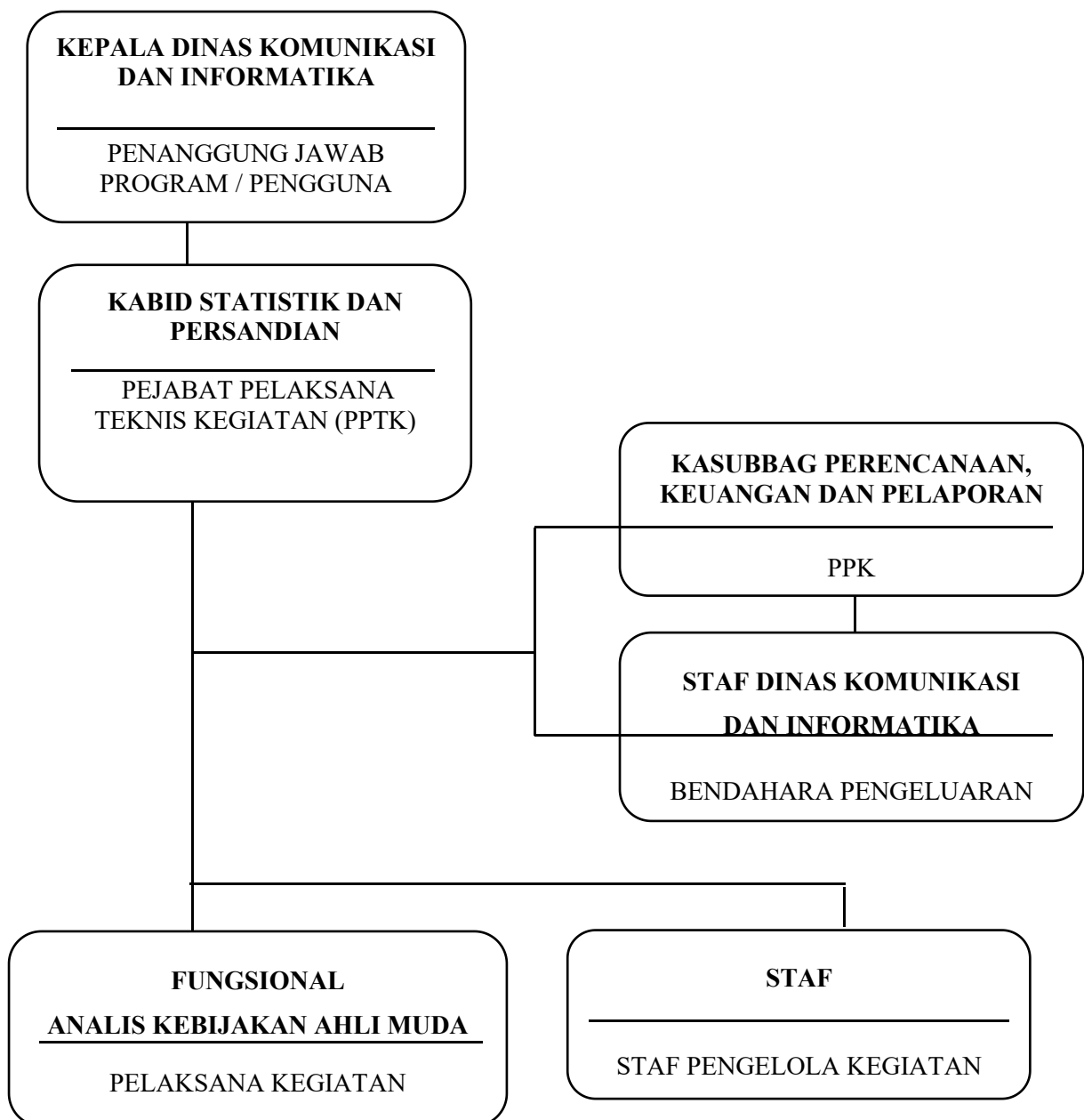
Jadwal Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan, dari bulan Januari 2025 sampai dengan bulan Desember 2025 yang dirinci melalui pelaksanaan kegiatan perbulan.

No	Jenis Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Persiapan												
2.	Membentuk tim pelaksana kegiatan												
3.	Inventaris kebutuhan kegiatan												
4.	Pelaksanaan kegiatan												
5.	Evaluasi												
6.	Laporan akhir												

8. ORGANISASI KEGIATAN

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten / Kota pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan prinsip Satu Tahun Anggaran 2025 adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL DI LINGKUP
DAERAH KABUPATEN/ KOTA
TAHUN ANGGARAN 2024



B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dengan mempedomani Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 132 Tahun 2021, 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 harian, mingguan dan 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;

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 mencek 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



WENDI S.H., M.Hum
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19760407 199803 1 005

Painan, 6 Januari 2025
Dibuat Oleh :
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

ISMAN, S.E., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP 19720805 201001 1 011