

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN DIKLAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 1. Dinas Instansi | : | Badan Pendapatan |
| 2. Program | : | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur |
| 3. Nama Kegiatan | : | Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 4. Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 5. Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 3.610.000,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Januari s/d Desember 2020 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| a. Nama | : | RISMANA ADHIKA, SE |
| b. Jabatan | : | Kepala Sub Bidang Pendataan |
| 9. Bendahara | | |
| a. Nama | : | APRINI, SE |
| b. Jabatan | : | Bendahara Pengeluaran |
| 10. Lokasi Kegiatan | : | Kabupaten Pesisir Selatan |
| 11. Tolak Ukur Indikator | | |
| a. Masukan | | |
| - Jumlah Dana | : | Rp. 3.610.000,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Desember 2020 |
| b. Keluaran | : | Jumlah aparatur yang mengikuti diklat/bimbingan teknis |
| c. Hasil | : | Terlaksananya diklat keuangan daerah |

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud Kegiatan Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah adalah untuk memfasilitasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan mengikuti pendidikan dan latihan yang diselenggarakan oleh lembaga yang berkompeten.

Tujuan dari Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah adalah untuk mempersiapkan Pegawai Negeri Sipil yang memahami alur kerja dan tata kelola pajak daerah dan retribusi daerah.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- b. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/38/Kpts/BPT-PS/2020 tanggal 8 Januari 2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- e. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 970.1/ 01/SK-BAPEN/2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan pendataan dan verifikasi Pajak Daerah sebagai berikut;

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
 2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Sekretaris Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Sub Bidang Pendataan pada Bidang Pendataan dan Penetapan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
 5. Bendahara Pengeluaran, Staf Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan.
-

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan-SKPD)
 2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan-SKPD) serta Anggaran Kas SKPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
 3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran) Kepada Bupati Pesisir Selatan.
 4. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pengelolaan Teknis Kegiatan (PPTK).
 5. Menetapkan Organisasi dan Personil Kegiatan
 6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga
 7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
 8. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terhadap pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan
 9. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal sekali dalam 3 (tiga) bulan.
 10. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan.
 11. Menandatangani SPM
 12. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
 13. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
 14. Mengawasi Pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
-

15. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan), bertugas membantu penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-SKPD dan RKA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyusun dan mengajukan DPA-SKPD dan DPA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
3. Meneliti dan meneruskan usulan organisasi dan personil Pengelola kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
4. Meneliti Usulan KAK
5. Menyusun petunjuk Operasional Kegiatan
6. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi
7. Menyetui/meneliti permintaan kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK
8. Menandatangani BPK
9. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya, dan
10. Memeriksa Pencatatan keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag/Kasubbid atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
-

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Sekretariat Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Pada SKPD, 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 menyalahkan belanja SKPD.
6. Melaksanakan akuntansi SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS.
 2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD
 4. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
 5. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-OPD.
 6. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
 7. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
 8. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
 9. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
 10. Menandatangani Register Penutupan Kas.
 11. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
-

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

Painan, Januari 2020

Diketahui Oleh :

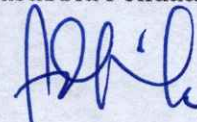
Kuasa Pengguna Anggaran
Sekretaris



Ir. ROSDI, M.Si
NIP. 19640907 199308 1 008

Dibuat Oleh :

PPTK
Kasubbid Pendataan



RISMANA ADHIKA, SE
NIP. 19781017 200902 2 004

Disetujui Oleh :

KEPALA BADAN PENDAPATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



DASRIANTO PUTRA, S.Sos., M.Si
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19731230 199403 1 003

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN DIKLAT KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

