



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkda@solokkota.go.id](mailto:bkda@solokkota.go.id)

S O L O K

---

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Anggaran	: 1. Rp1.800.000,00 (satu juta delapan ratus ribu rupiah) 2. Rp258.000,00 (dua ratus lima puluh delapan ribu rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

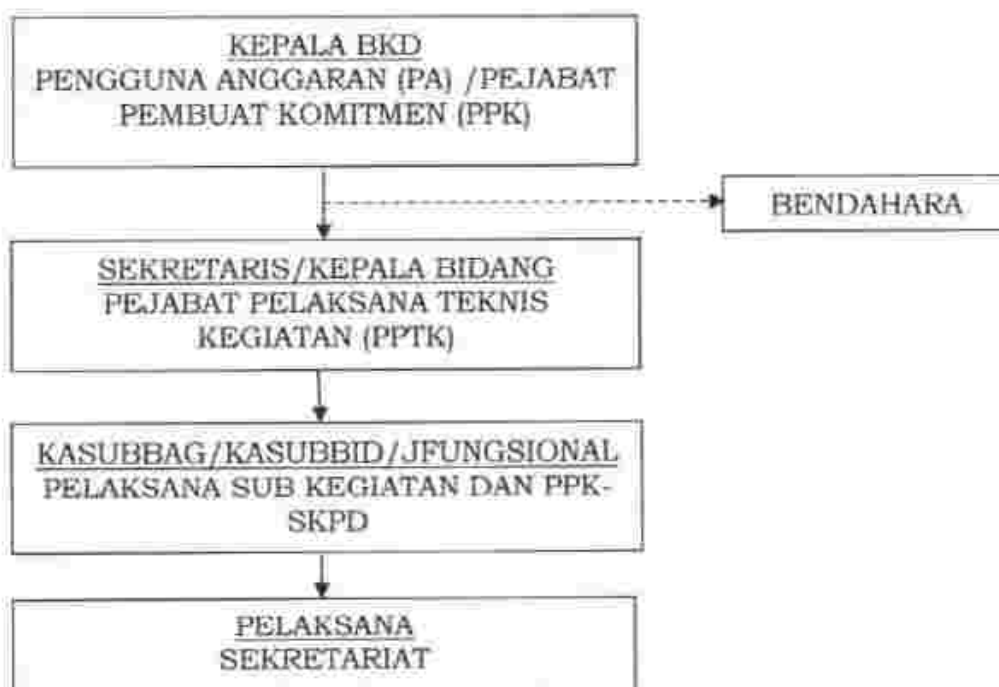
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelempahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir)  
untuk sub kegiatan : Penyusunan Dokumen  
Perencanaan Perangkat Daerah
2. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir)  
untuk sub kegiatan : Koordinasi, dan Penyusunan

Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi  
Kinerja SKPD

2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : NADIA EFRIYANTI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina Tk I(IV/ b)  
Jabatan : Sekretaris BKD

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : BUDI FEBRIAN WIJAYA, SE, M.Ak  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.MdAk  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :

- a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub

kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, S.E., M.Si, Akt**  
NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Tejp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkdd@solokkota.go.id](mailto:bkdd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD
Anggaran	: 1. Rp12.270.857.089,16 ( <i>Dua belas miliar dua ratus tujuh puluh juta delapan ratus lima puluh tujuh ribu delapan puluh sembilan koma enam belas rupiah</i> ) 2. Rp210.000,00 ( <i>dua ratus sepuluh ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

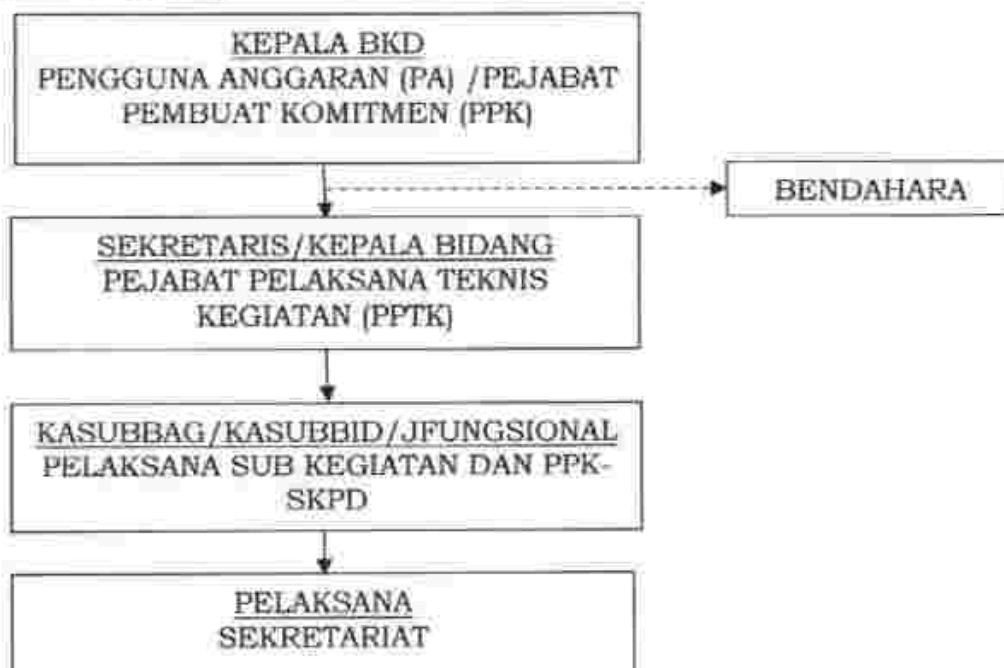
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.

- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN  
2. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Koordinasi, dan Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : NADIA EFRIYANTI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina Tk I(IV/ b)  
Jabatan : Sekretaris BKD

- C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda
- D. Pelaksana Sub Kegiatan
- Nama : BUDI FEBRIAN WIJAYA, SE, M.Ak  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- E. Bendahara Pengeluaran
- Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

#### a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan

persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.

- c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- e. **Sekretariat**  
Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- f. **Bendahara**
1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
  2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
  3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
  4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
  6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
  7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
  9. Memeriksa kas secara periodik.
  10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
  11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
  12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
  13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, SE, M. Si, Akt**

NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkdd@solokkota.go.id](mailto:bkdd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

- Kota : Solok
- SKPD : Badan Keuangan Daerah
- Nama Kegiatan : Adminstrasi Umum Perangkat Daerah
- Nama Sub Kegiatan : 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  
2. Penyediaan Peralatan rumah Tangga  
3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor  
4. Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan  
5. Fasilitasi Kunjungan Tamu
- Anggaran : 1. Rp1.010.500,00 (satu juta sepuluh ribu lima ratus rupiah)  
2. Rp16.510.000,00 (enam belas juta lima ratus sepuluh ribu rupiah)  
3. Rp87.106.300,00 (delapan puluh tujuh juta seratus enam ribu tiga ratus rupiah)  
4. Rp150.402.500,00 (seratus lima puluh juta empat ratus dua ribu lima ratus rupiah)  
5. Rp1.050.00 (satu juta lima puluh ribu rupiah)
- Tahun Anggaran : 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

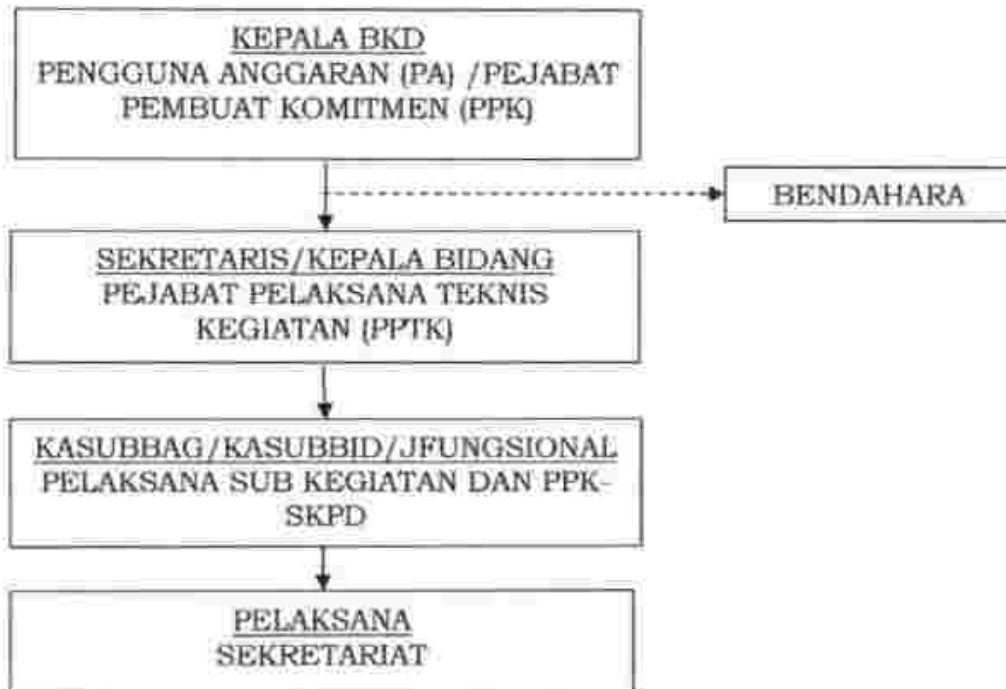
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

### d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  
2. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Penyediaan Peralatan rumah Tangga  
3. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan: Penyediaan Bahan Logistik Kantor.  
4. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.  
5. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan fasilitasi Kunjungan Tamu
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : NADIA EFRIYANTI, SE, MM

Pangkat/Gol : Pembina Tk I(IV/ b)

Jabatan : Sekretaris BKD

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM

Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)

Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : BUDI FEBRIAN WIJAYA, SE, M.Ak

Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;

3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANLASE M. SIAKT**  
NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

SOLOK

---

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Nama Sub Kegiatan	: Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Anggaran	: 1. Rp49.448.000,00 (empat puluh sembilan juta empat ratus empat puluh delapan ribu rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan: Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-

undangan.

3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Aki  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : NADIA EFRIYANTI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina Tk I(IV/ b)  
Jabatan : Sekretaris BKD

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : BUDI FEBRIAN WIJAYA, SE, M.Ak  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**4. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas

anggaran yang telah ditetapkan.

8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

e. **Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

f. **Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

PENGGUNA ANGGARAN



NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt

NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Anggaran	: 1. Rp597.000,00 (lima ratus sembilan puluh tujuh ribu rupiah) 2. Rp426.947.845,00 (empat ratus dua puluh enam juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu delapan ratus empat puluh lima rupiah) 3. Rp957.240.000,00 (sembilan ratus lima puluh tujuh juta dua ratus empat puluh ribu rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

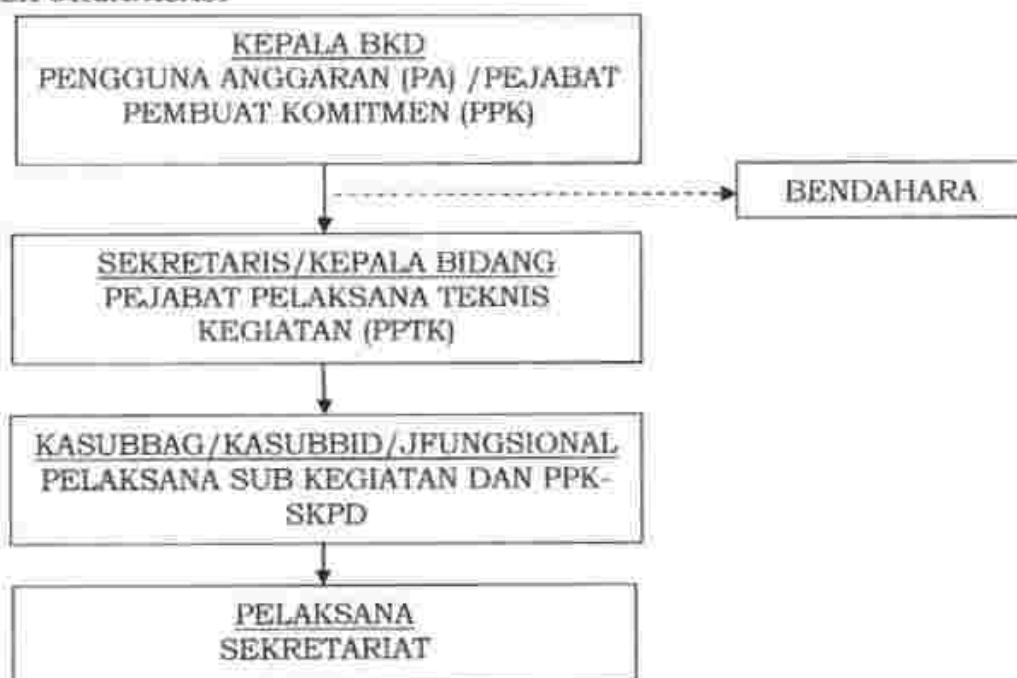
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;

9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir)  
untuk sub kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir)  
untuk sub kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik

3. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan: Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : NADIA EFRIYANTI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina Tk I (IV/ b)  
Jabatan : Sekretaris BKD

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : BUDI FEBRIAN WIJAYA, SE, M.Ak  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban

pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :

- a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**

**NOVIRNA HENDAYANI SE.M.SI.Akt**  
NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkrd@solokkota.go.id](mailto:bkrd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan 2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya. 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
Anggaran	: 1. Rp94.412.000,00 (sembilan puluh empat juta empat ratus dua belas ribu rupiah) 2. Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) 3. Rp22.137.900,00 (dua puluh dua juta seratus tiga puluh tujuh ribu sembilan ratus rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

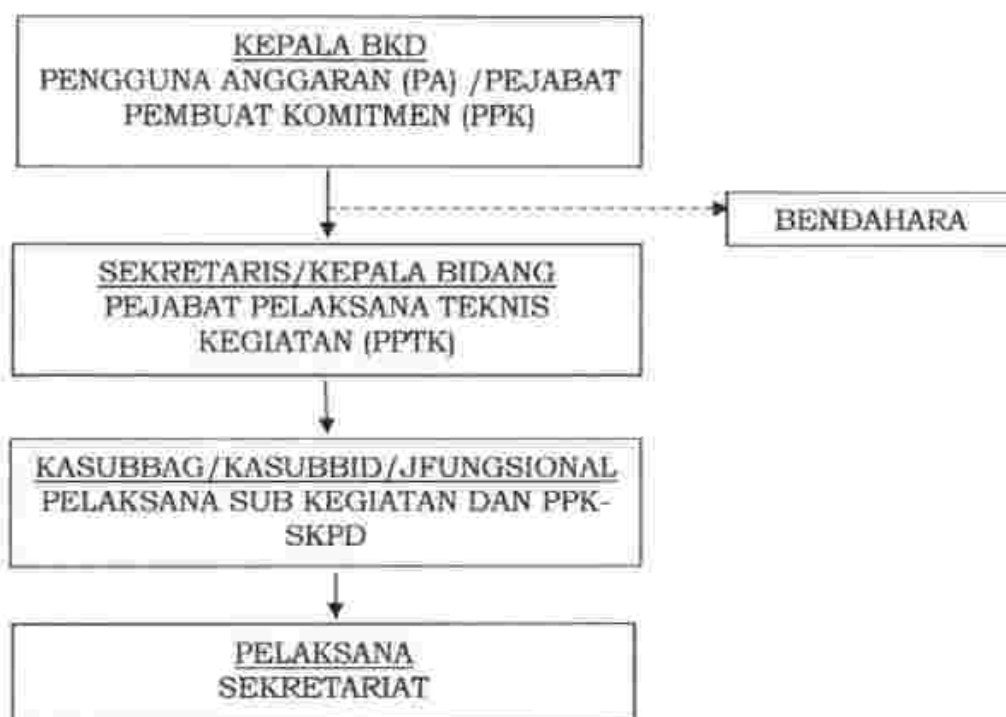
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

### d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan: Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.  
2. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk kegiatan: Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.  
3. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk kegiatan: Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : NADIA EFRIYANTI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina Tk I(IV/ b)  
Jabatan : Sekretaris BKD

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM

Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)

Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : BUDI FEBRIAN WIJAYA, SE, M.Ak

Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas

penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti

kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.

7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

PENGGUNA ANGGARAN



NOVIRNA HENDAYANL S.E.M.Si.Akt  
NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – Fax. (0755) 22447 Email: [bkda@solokkota.go.id](mailto:bkda@solokkota.go.id)

**S O L O K**

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS 2. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
Anggaran	: 1. Rp8.500.100,00 (delapan juta lima ratus ribu seratus rupiah) 2. Rp8.500.100,00 (delapan juta lima ratus ribu seratus rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

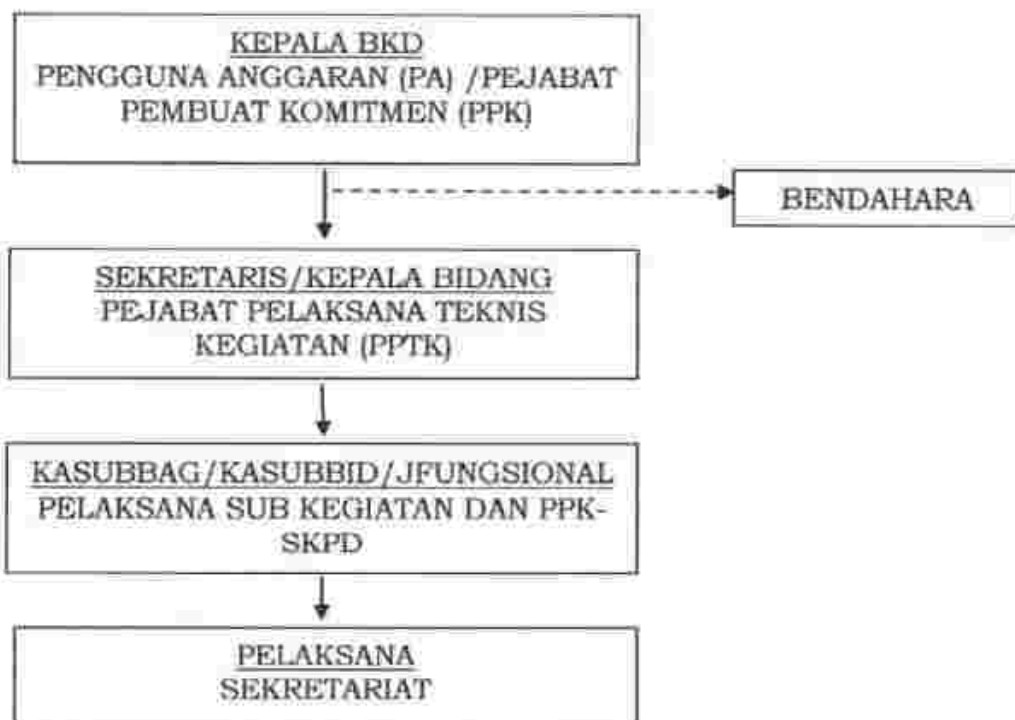
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Kuasa Pengguna Anggaran berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan :
  1. **Mei s.d Desember** (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
  2. **Juni s.d Desember** (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistim pengelolaan Keuangan Daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Target : 100%  
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : IHSIANA WULANDARI, S.Sos,ME  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI,SE. MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : Erlivia, S.Sos  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Analis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah Ahli Muda

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lapin-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat penatausahaan keuangan (ppk-skpd)**

1. Melakukan verifikasi spp-up, spp-gu, spp-tu, dan spp-ls beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
2. Menyiapkan spm;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada skpd;
5. Menyusun laporan keuangan skpd;
6. Melakukan verifikasi spp-up, spp-gu, spp-tu, dan spp-ls beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan spp-up, spp-gu, spp-tu dan spp-ls beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan spm

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

PENGGUNA ANGGARAN



**NOVIRNA HENDAYANI, S.E., M.Si, Akt**

NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkdd@solokkota.go.id](mailto:bkdd@solokkota.go.id)

S O L O K

---

**PETUNJUK OPERASIONAL**

- Kota : Solok
- SKPD : Badan Keuangan Daerah
- Nama Kegiatan : Koordinasi Dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
- Nama Sub Kegiatan : 1. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;  
2. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;  
3. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;  
4. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- Anggaran : 1. Rp2.467.000,00 (dua juta empat ratus enam puluh tujuh ribu rupiah);  
2. Rp9.314.000,00 (sembilan juta tiga ratus empat belas ribu rupiah);  
3. Rp993.475.000,00 (sembilan ratus sembilan puluh tiga juta empat ratus tujuh puluh lima ribu rupiah);  
4. Rp15.499.000,00 (lima belas juta empat ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah)
- Tahun Anggaran : 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

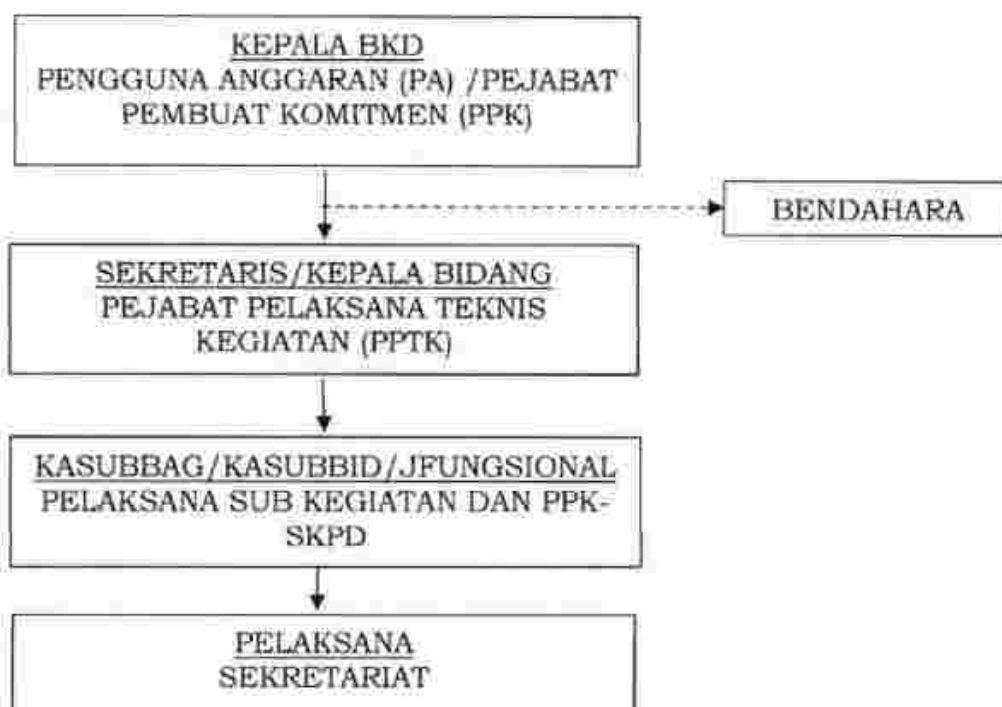
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

### d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir)
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : IHSIANA WULANDARI, S.Sos, ME  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kabid Anggaran BKD

**C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

**D. Pelaksana Sub Kegiatan**

Nama : YENSY VANTASHIA, SE, ME  
Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kasubbid Penyusunan Anggaran BKD

**E. Bendahara Pengeluaran**

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

#### **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

#### **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyajian SPM

### **Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

### **Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

### **Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.

11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**(PENGGUNA ANGGARAN)**



**NOVIRNA HENDAYANI, S.E., M.Si, Akt**

( NIP.19661116199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

[Jl. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 - fax. (0755) 22447 Email: [badk@solokkota.go.id](mailto:badk@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	:	Solok
SKPD	:	Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	:	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
Nama Sub Kegiatan	:	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi Serta Kebijakan Bidang Anggaran
Anggaran	:	Rp13.000.000,00 ( <i>tiga belas juta rupiah</i> )
Tahun Anggaran	:	2026

**I. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna

Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;

15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Fenerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## z. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi
- Perangkat Administrasi Keuangan
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja
- Pendayagunaan staf kegiatan
- Jadwal pelaksanaan kegiatan

- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja
- Penghematan penggunaan bahan
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan

d. **ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN** PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

e. **ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

f. **ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

g. **PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir)
2. Tujuan Program : Terwujudnya Sistim Pengelola Keuangan Daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
 Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : IHSIANA WULANDARI, S.Sos, ME  
 Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
 Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
 Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
 Jabatan : Perencana Ahli Muda

**D. Pelaksana Sub Kegiatan**

Nama : DEWI DARMAYANTI, SE, Ak  
Pangkat/Gol : Penata Tk.1 (iii/d)  
Jabatan : Kasubid Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

**E. Sekretariat Pelaksana Sub Kegiatan**

Nama : NETRA AZMI, A.Md  
Pangkat/Gol : -  
Jabatan : Fungsional Umum BKD

**F. Bendahara Pengeluaran**

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md, Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang—undangan;
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban

pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :

- a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuanperundang- undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
9. Memeriksa kas secara periodik;
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
13. Melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

PENGGUNA ANGGARAN

**NOVIRNA HENDAYANI, SE. M.Si, Akt**

† NIP. 19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bk.d@solokkota.go.id](mailto:bk.d@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah
Anggaran	: Rp11.400.000,00 ( <i>sebelas juta empat ratus ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

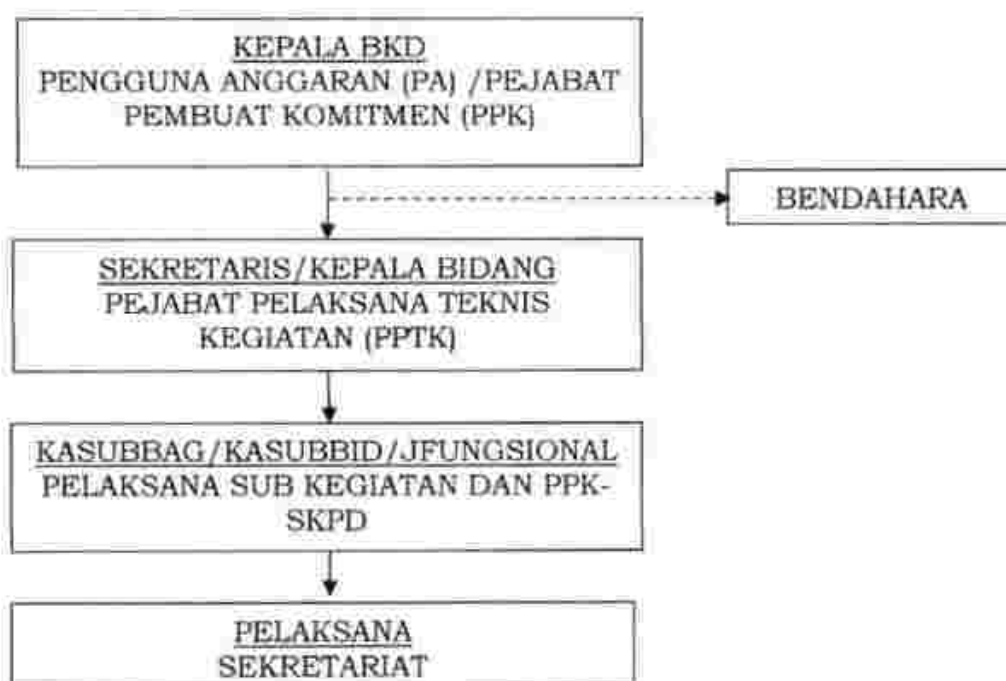
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan

Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;

15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : Bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir)
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : NENI ADIAR,S.Sos  
Pangkat/Gol : Pembina IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan

**C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

**D. Pelaksana Sub Kegiatan**

Nama : Dra. FEBRIYATMITA  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasubbid Pelayanan Perbendaharaan

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.

2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si. Akt**

( NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya. 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
Anggaran	: 1. Rp300.000,00 ( <i>tiga ratus ribu rupiah</i> ) 2. Rp510.000,00 ( <i>lima ratus sepuluh ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026

14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.

- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya.  
2. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
2. Tujuan Program : Maksud dan tujuan kegiatan ini dilaksanakan adalah tercapainya persentase kesesuaian pengelolaan keuangan daerah dengan aturan yang berlaku.
3. Target : 95%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : Hj. NENI ADIAR, S.Sos  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/ a)  
Jabatan : Kabid Perbendaharaan

**C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Nama : RESTU ARDIATI, SE. MM

Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : MARLINA DESFITTA, SE, M.Si  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. PelaksanaSub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANLASE, M.Si, Akt**

† NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bikd@solokkota.go.id](mailto:bikd@solokkota.go.id)

**S O L O K**

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Koordinasi Dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota
Anggaran	: Rp300.000,00 ( <i>tiga ratus ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;

15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

d. **ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN** PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

e. **ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

f. **ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

g. **PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota
2. Tujuan Program : Maksud dan tujuan kegiatan ini dilaksanakan adalah terwujudnya sistim pengelola keuangan daerah yang baik, taat azas dan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : Hj. NENI ADIAR, S.Sos  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/ a)  
Jabatan : Kabid Perbendaharaan

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE. MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : NETTI, SE  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbid Pengendalian, Pembinaan dan  
Evaluasi Penatausahaan Keuangan Daerah

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. menyusun RKA-SKPD.
2. menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. menyiapkan SPM;
3. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. menyusun laporan keuangan SKPD;
6. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. memeriksa kas secara periodik.
10. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**

**NOVIRNA HENDAYANISE, M.Si, Akt**

NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkda@solokkota.go.id](mailto:bkda@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah; 2. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak
Anggaran	: 1. Rp4.319.415.323,00 (empat miliar tiga ratus sembilan belas juta empat ratus lima belas ribu tiga ratus dua puluh tiga rupiah) 2. Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

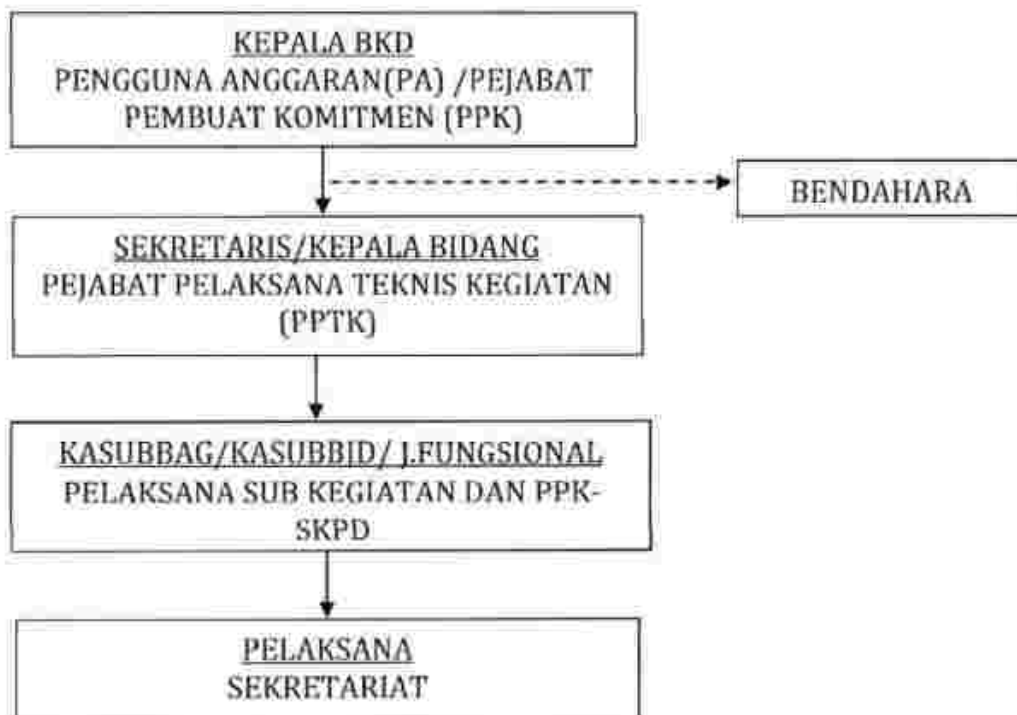
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk ke 2 (dua) sub kegiatan
2. Tujuan Program : Meningkatnya koordinasi dalam pengelolaan dan penatausahaan kas daerah.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : Hj NENI ADIAR, S.Sos  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kabid Perbendaharaan

**C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Nama : RESTU ARDIATI, SE. MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : Dra. FEBRIYATMITA  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbid Pelayanan Perbendaharaan

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyajian SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI SE.M.Si.Akt**

( NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkcd@solokkota.go.id](mailto:bkcd@solokkota.go.id)

**S O L O K**

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 2. Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah 3. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah 4. Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota
Anggaran	: 1. Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) 2. Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) 3. Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) 4. Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

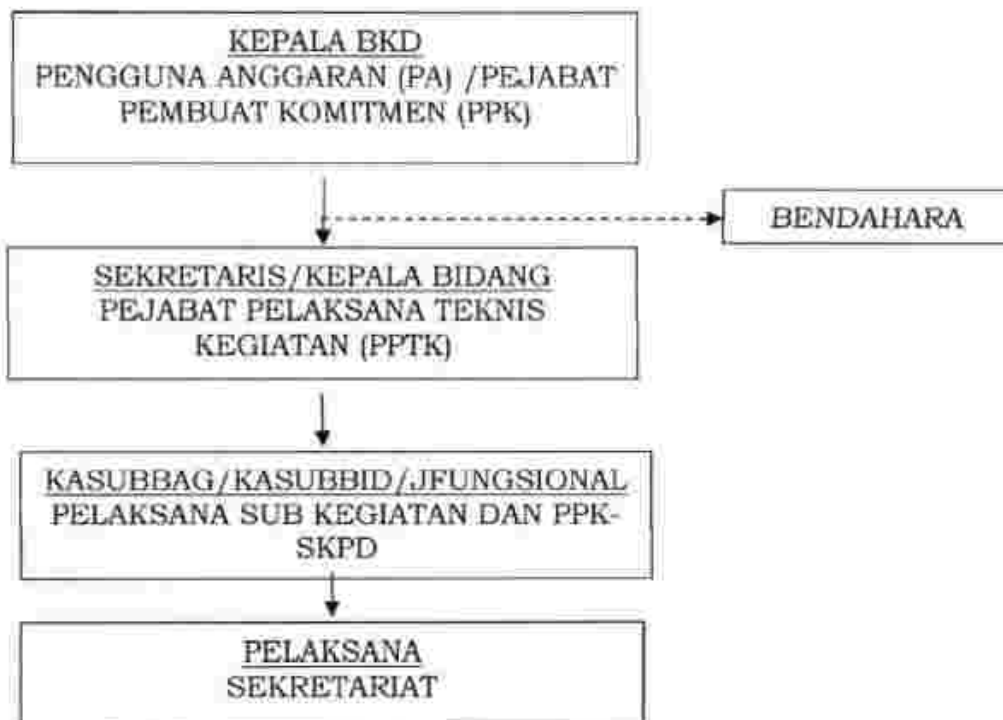
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

### d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan :
  1. Januari s.d Desember (time skedul terlampir) untuk sub kegiatan : Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
  2. Januari s.d Desember (time skedul terlampir) untuk sub kegiatan : Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah
  3. Januari s.d Desember (time skedul terlampir) untuk sub kegiatan : Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
  4. Januari s.d Desember (time skedul terlampir) untuk sub kegiatan : Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

- Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : RIKA VERA WATI, SE, M.Si, Akt

Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)

Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi

**C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM

Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)

Jabatan : Perencana Ahli Muda

**D. Pelaksana Sub Kegiatan**

Nama : MAHALDI MARTHA.S, SE, Ak

Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)

Jabatan : Kasubbid Pembinaan dan Pengendalian Akuntansi

**E. Bendahara Pengeluaran**

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;

3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerima.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt**

NIP.19661116-199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax.(0755) 22447 Email: [bk.d@solokkota.go.id](mailto:bk.d@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Koordinasi Dan Pelaksanaan Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban 2. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran 3. Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
Anggaran	: 1. Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) 2. Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) 3. Rp4.141.700,00 (empat juta seratus empat puluh satu ribu tujuh ratus rupiah) 4. Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

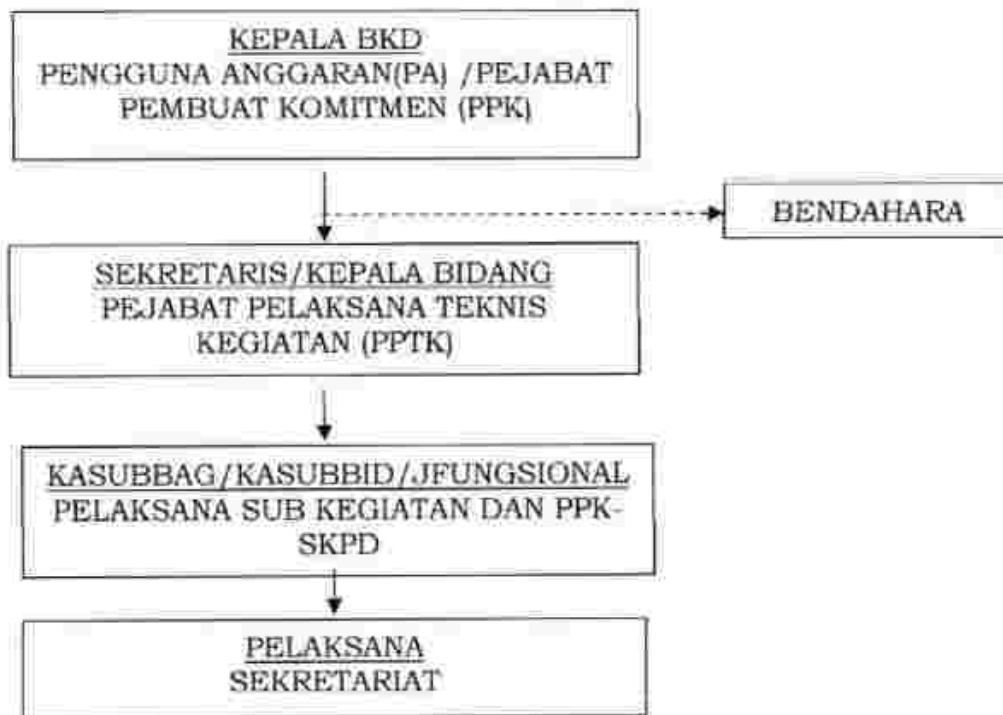
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

### d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan :
  1. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban
  2. Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran
  3. Januari s.d Mei (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
  4. Mei s.d Agustus (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : PembinaUtama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : RIKA VERA WATI, SE,M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kabid Akuntansi

**C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Nama : RESTU ARDIATI,SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : PerencanaAhliMuda

**D. Pelaksana Sub Kegiatan**

Nama : LASNITA PADRA, SE  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbid Pelaporan BKD

**D. Bendahara Pengeluaran**

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.

10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**


Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, SE.M.Si, Akt**

NIP.19661116 199503 2 001



# PEMERINTAH KOTA SOLOK BADAN KEUANGAN DAERAH

Jln. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 - fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

## SOLOK

### PETUNJUK OPERASIONAL

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah
Anggaran	: Rp7.500.000,00 ( <i>tujuh juta lima ratus ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

#### 1. PETUNJUK UMUM

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2024;
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- Perangkat Administrasi
- Perangkat Administrasi Keuangan
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja
- Pendayagunaan staf kegiatan
- Jadwal pelaksanaan kegiatan
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja
- Penghematan penggunaan bahan
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir)
2. Tujuan Program : Maksud dan tujuan kegiatan ini dilaksanakan adalah terwujudnya Sistem Pengelola Keuangan Daerah yang baik, taat azas dan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Target : 100%
4. Organisasi : Badan Keuangan Daerah

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

**B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Nama : RIKA VERA WATI, SE, Akt, M.Si  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : SALMAN ALVARISI, S.Kom  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.MdAk  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

#### a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :

- a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
9. Memeriksa kas secara periodik;
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
13. Melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**

**NOVIRNA HENDAYANI, SE. M.Si. Akt**

NIP. 19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Peningkatan Pelayanan BLUD
Nama Sub Kegiatan	: Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD
Anggaran	: Rp38.399.000 (Tiga puluh delapan juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;

12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu : Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk Pelaksanaan sub kegiatan : Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD
2. Tujuan Program : Maksud dan tujuan kegiatan ini dilaksanakan adalah Terlaksananya BLUD yang menyediakan Pelayanan dan

Penunjang Pelayanan

- 3. Target : 100%
- 4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : RIKA VERA WATI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/ a)  
Jabatan : Kabid Akuntansi

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE. MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

E. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : RINA WISMAYARNI, SE  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan

D. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**Pengguna Anggaran/PPK**

1. menyusun RKA-SKPD.
2. menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.

7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

#### **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan

yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.

- c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

#### **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. menyiapkan SPM;
3. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. menyusun laporan keuangan SKPD;
6. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

#### **Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur

mengenai pengadaan barang/jasa.

### **Sekretariat**

Membantu pelaksanaan kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

### **Bendahara**

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. memeriksa kas secara periodik.
10. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026  
**PENGGUNA ANGGARAN**

  
**NOVIRNA HENDAYANI, SE.M.Si, Akt**  
NIP.196611161995032001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubiuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bxkd@solokkota.go.id](mailto:bxkd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pengelolaan Barang Milik Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyusunan Standar Harga; 2. Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah; 3. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah; 4. Pengamanan Barang Milik Daerah; 5. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
Anggaran	: 1. Penyusunan Standar Harga, 2.875.100,00 (dua juta delapan ratus tujuh puluh lima ribu seratus rupiah); 2. Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rp 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah); 3. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rp 2.065.100 (dua juta enam puluh lima ribu seratus rupiah); 4. Pengamanan Barang Milik Daerah, Rp 698.668.719,00 (enam ratus sembilan puluh delapan juta enam ratus enam puluh delapan ribu tujuh ratus sembilan belas rupiah); 5. Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah, Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

Waktu Pelaksanaan :

1. Januari sampai dengan Oktober 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penyusunan Standar Harga Tahun 2026
2. Bulan Januari sampai dengan Juni 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2026
3. Bulan Januari sampai dengan September 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2026
4. Bulan Januari s/d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan

Pengamanan Barang Milik Daerah Tahun 2026

5. Bulan Januari s/d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah Tahun 2026

Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  
Target : 100%  
Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : SYAMSUL KAMAL, SE, M.Eng  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : RICH0 RIMALDY, S.Sos, M.I.Kom  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB**

**a. Pengguna Anggaran/PPK**

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.

9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;

5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.

11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt**

NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [pkd@solokkota.go.id](mailto:pkd@solokkota.go.id)

S O L O K

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pengelolaan Barang Milik Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah 2. Penilaian Barang Milik Daerah
Anggaran	: 1. Rp 165.270.900,00 ( <i>seratus enam puluh lima juta dua ratus tujuh puluh ribu sembilan ratus rupiah</i> ) 2. Rp150.000 ( <i>seratus lima puluh ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

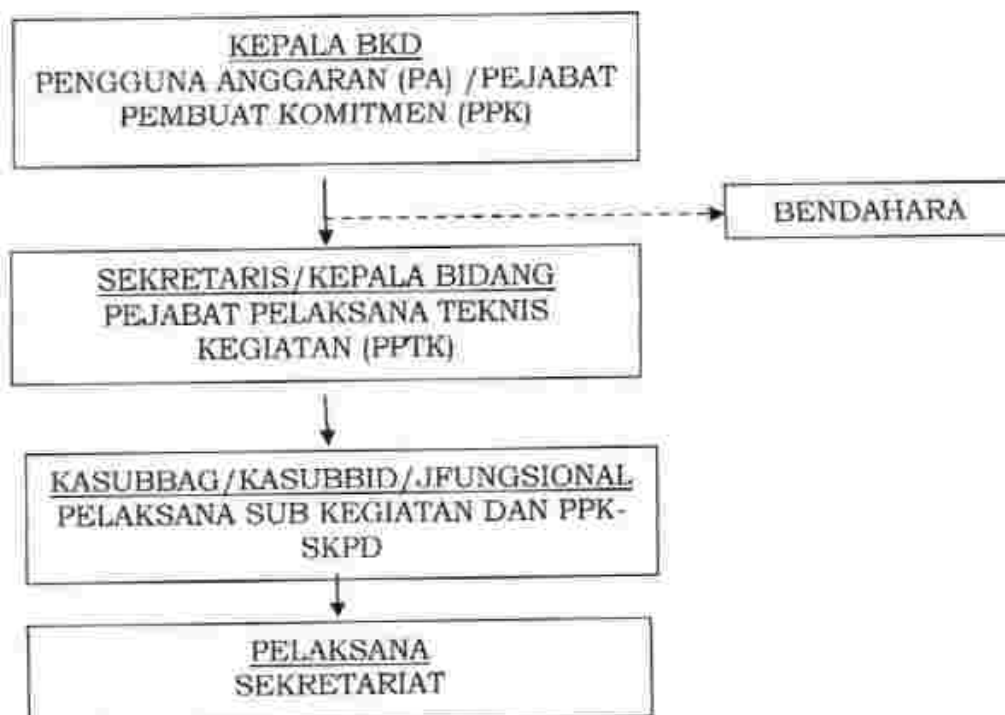
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah

2. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penilaian Barang Milik Daerah

2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : SYAMSUL KAMAL, SE, M.Eng  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : NUR RAHMANELY, SE, M.Ak  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbid Pemanfaatan dan Penghapusan  
BMD

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.

2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen

pelaksanaan kegiatan.

3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**

  
**NOVIRNA HENDAYANI, S.E., M.Si, Akt**  
NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 - fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

SOLOK

---

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pengelolaan Barang Milik Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Penatausahaan Barang Milik Daerah 3. Inventarisasi Barang Milik Daerah 4. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 5. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 6. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
Anggaran	: 1. Rp150.000,- ( <i>seratus lima puluh ribu rupiah</i> ) 2. Rp195.000,- ( <i>seratus Sembilan puluh lima ribu rupiah</i> ) 3. Rp24.999.900,- ( <i>dua puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu sembilan ratus rupiah</i> ) 4. Rp249.000,- ( <i>dua ratus empat puluh sembilan ribu rupiah</i> ) 5. Rp4.941.500,- ( <i>empat juta sembilan ratus empat puluh satu ribu lima ratus rupiah</i> ) 6. Rp45.699.900,- ( <i>empat puluh lima juta enam ratus sembilan puluh sembilan ribu sembilan ratus rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

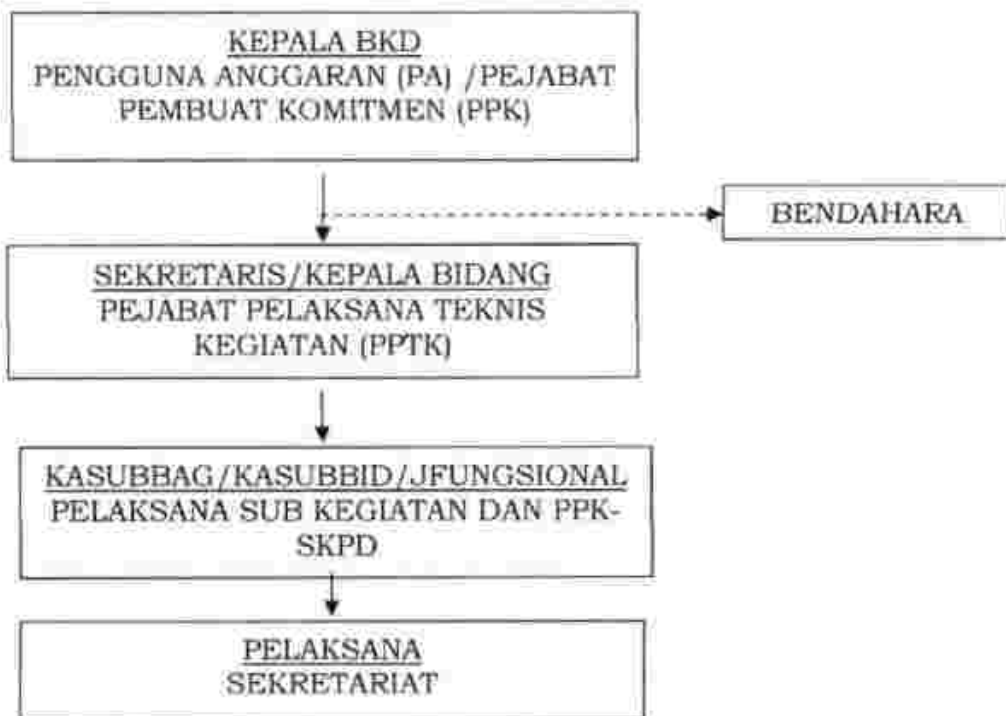
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

### c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

### d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan :
  1. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  2. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
  3. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
  4. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
  5. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
  6. bulan Januari s.d Desember 2026 (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota.
2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : SYAMSUL KAMAL, SE, M.Eng  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : RAMAYANI SYAFITRI Br. HUTAGALUNG, S.Sos  
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Kasubbid Penatausahaan dan Pelaporan BMD

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, SE.M.Si, Akt**  
NIP.19661116199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

[Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkod@solokkota.go.id](mailto:bkod@solokkota.go.id)]

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pengelolaan Pendapatan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah 2. Penyuluhan Dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah 3. Analisa Dan Pengembangan Pajak Daerah Serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah 4. Pendataan Dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah
Anggaran	: 1. Rp20.724.000,00 ( <i>dua puluh juta tujuh ratus dua puluh empat ribu rupiah</i> ) 2. Rp10.381.520,00 ( <i>sepuluh juta tiga ratus delapan puluh satu ribu lima ratus dua puluh rupiah</i> ) 3. Rp30.300.300,00 ( <i>tiga puluh juta tiga ratus ribu tiga ratus rupiah</i> ) 4. Rp300.000,00 ( <i>tiga ratus ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

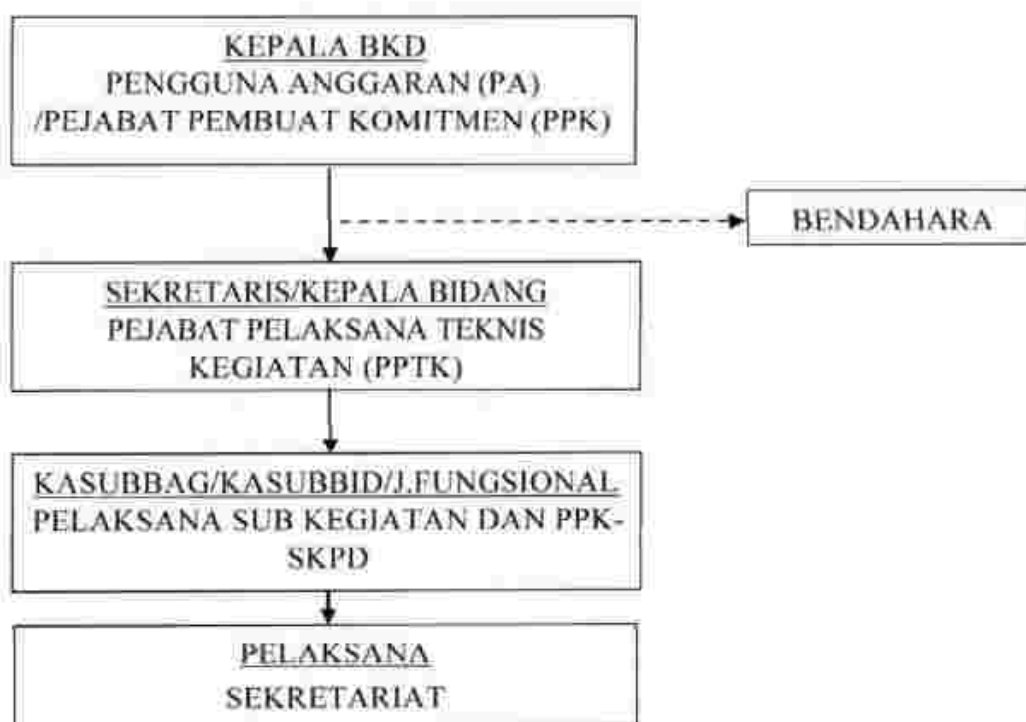
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;

9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi
- Perangkat Administrasi Keuangan
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja
- Pendayagunaan staf kegiatan
- Jadwal pelaksanaan kegiatan
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja
- Penghematan penggunaan bahan
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN PPTK/PPK** beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat laporan periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : 1. Bulan Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah.
2. Bulan April s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub kegiatan Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah.
3. Bulan Januari s.d Juli (*time schedule*

terlampir) untuk sub kegiatan Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta penyusunan kebijakan Pajak Daerah.

4. Bulan Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir) untuk sub Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah.

2. Tujuan Program : Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : SURYA HIDAYAT, SE, MM  
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)  
Jabatan : Kabid Pendapatan Daerah

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : RETNO HARYANTI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : AKPD Ahli Muda

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.

7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang—undangan;
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta

- bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
  3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
  6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
  8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuanperundang- undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan;

5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
9. Memeriksa kas secara periodik;
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
13. Melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

PENGGUNA ANGGARAN



NOVIRNA HENDAYANI, SE. M.Si. Akt

† NIP. 19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

SOLOK

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Pengelolaan Pajak Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah 2. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah
Anggaran	: 1. Rp15.312.000,00 ( <i>lima belas juta tiga ratus dua belas ribu rupiah</i> ) 2. Rp12.579.302,00 ( <i>dua belas juta lima ratus tujuh puluh sembilan ribu tiga ratus dua rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

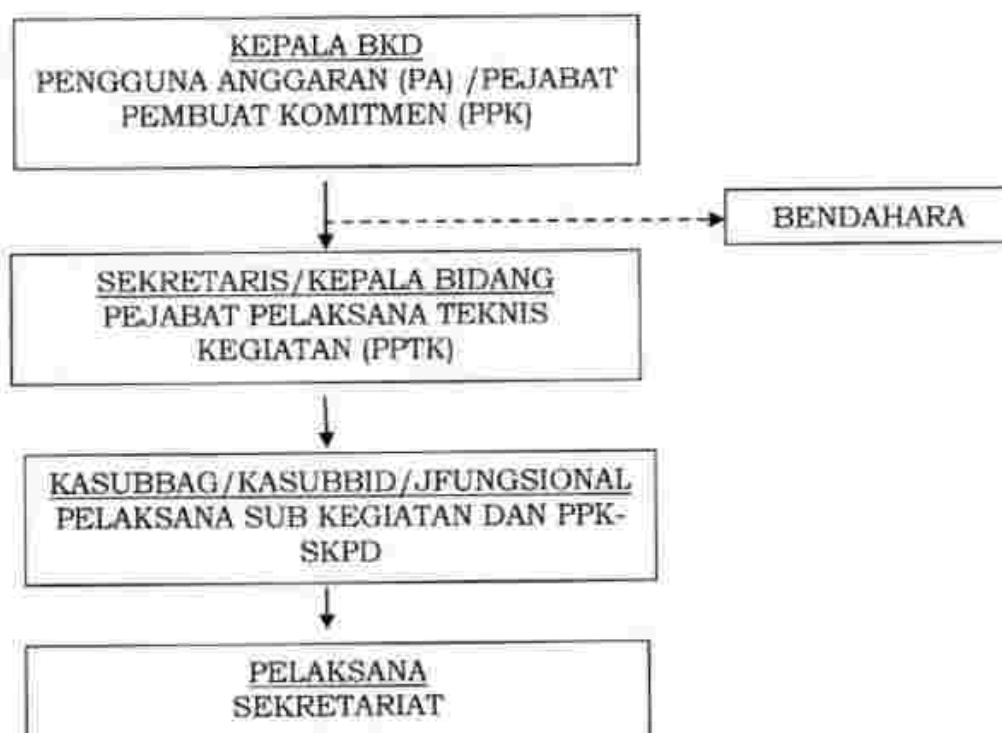
Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



**b. ASPEK KETATALAKSANAAN**

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi.
- Perangkat Administrasi Keuangan.
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran.

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja.
- Pendayagunaan staf kegiatan.
- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja.
- Penghematan penggunaan bahan.
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan.

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani Ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

- Waktu Pelaksanaan :
1. Bulan Januari s.d Desember (time skedul terlampir) untuk sub kegiatan Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah
  2. Bulan Januari s.d Desember (time skedul terlampir) untuk sub kegiatan Penelitian dan

## Konsultasi Pajak Daerah

Tujuan Program	:	Terwujudnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Target	:	100%
Organisasi	:	BKD

### A. Pengguna Anggaran/PPK

Nama	:	NOVIRNA HENDAYANI,SE,M.Si,Akt
Pangkat/Gol	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	:	Kepala Badan Keuangan Daerah

### B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama	:	SURYA HIDAYAT, SE, MM
Pangkat/Gol	:	Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan	:	Kabid Pendapatan Daerah

### C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama	:	RESTU ARDIATI, SE, MM
Pangkat/Gol	:	Pembina (IV/a)
Jabatan	:	Perencana Ahli Muda

### D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama	:	KHAIRA ZUNADIA, SE
Pangkat/Gol	:	Penata Tk I (III/d)
Jabatan	:	Kasubbid Penetapan dan Pelaporan BKD

### E. Bendahara Pengeluaran

Nama	:	GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak
Pangkat/Gol	:	Pengatur (II/c)
Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran

## 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

### a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa.

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :

- a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya.
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan.
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah.
9. Memeriksa kas secara periodik.
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank.
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, S.E., M.Si, Akt**

† NIP.19661116 199503 2 001



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 325941 – fax. (0755) 22447 Email: [bkd@solokkota.go.id](mailto:bkd@solokkota.go.id)

**S O L O K**

---

**PETUNJUK OPERASIONAL**

Kota	: Solok
SKPD	: Badan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah
Nama Sub Kegiatan	: 1. Penagihan Pajak Daerah 2. Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah
Anggaran	: 1. Rp154.366.500,- ( <i>seratus lima puluh empat juta tiga ratus enam puluh enam ribu lima ratus rupiah</i> ) 2. Rp300.000,- ( <i>tiga ratus ribu rupiah</i> )
Tahun Anggaran	: 2026

**1. PETUNJUK UMUM**

Dalam pelaksanaan kegiatan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan, peraturan serta keputusan yang berlaku antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026;

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026
14. Keputusan Walikota Solok Nomor : 100.3.3.3-8-2026 tentang Penunjukan dan Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Walikota Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026;
15. Keputusan Walikota Solok Nomor 100.3.3.3-2243-2025 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2026;
16. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-34 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksanaan Kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun 2026;
17. Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok Nomor : 188.4-33 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

## 2. PETUNJUK KHUSUS

### a. ASPEK ORGANISASI



### b. ASPEK KETATALAKSANAAN

PPTK/PPK segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- Perangkat Administrasi
- Perangkat Administrasi Keuangan
- Membuat perkiraan dan perincian biaya sesuai dengan alokasi dana masing-masing kegiatan menurut jenis pengeluaran

**c. ASPEK PENCAPAIAN TUJUAN KEGIATAN**

- Persiapan Rencana Kerja
- Pendayagunaan staf kegiatan
- Jadwal pelaksanaan kegiatan
- Penggunaan Peralatan dan fasilitas kerja
- Penghematan penggunaan bahan
- Kelancaran pembayaran tanpa pemborosan

**d. ASPEK PERSIAPAN PELAKSANAAN & PELAPORAN KEGIATAN**

PPTK/PPK beserta staf diwajibkan membuat penjabaran jadwal pelaksanaan kegiatan dalam bentuk rencana pelaksanaan operasional kegiatan, diwajibkan membuat **laporan periodik** sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai pencapaian tujuan /sasaran masing-masing kegiatan, laporan khusus yang menyangkut masalah, hambatan yang dihadapi dalam rangka persiapan maupun pelaksanaan kegiatan.

**e. ASPEK MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Setelah DPA diterima segera melakukan penelaahan atas isi DPA, dan menyelenggarakan kegiatan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

**f. ASPEK PENGENDALIAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

Selaku Pengguna Anggaran atau PPK berkewajiban melakukan Pengawasan dan Pengendalian atas kegiatan sebagai berikut:

- Pengawasan secara berkala
- Penjabaran langsung terhadap kegiatan.

**g. PETUNJUK-PETUNJUK LAIN**

1. Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember (*time schedule* terlampir)
2. Tujuan Program : Maksud dan tujuan kegiatan ini dilaksanakan adalah terwujudnya Sistem Pengelola Keuangan Daerah yang baik, taat azas dan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Target : 100%
4. Organisasi : BKD

**A. Pengguna Anggaran/PPK**

- Nama : NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si,  
Akt
- Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
- Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Nama : SURYA HIDAYAT, SE, MM  
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)  
Jabatan : Kabid Pendapatan Daerah

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Nama : RESTU ARDIATI, SE, MM  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Perencana Ahli Muda

D. Pelaksana Sub Kegiatan

Nama : IRVAN, SE, M.Si  
Pangkat/Gol : Penata (III/d)  
Jabatan : Kasubbid Penagihan dan Keberatan

E. Bendahara Pengeluaran

Nama : GITA FIRTASNANDO, A.Md.Ak  
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

### 3. TUGAS / TANGGUNG JAWAB

#### a. Pengguna Anggaran/PPK

1. Menyusun RKA-SKPD.
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani SPM.
9. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD.
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
14. Menyusun anggaran kas SKPD.
15. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah.
16. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
17. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
18. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

19. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Menyiapkan SPM;
3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
5. Menyusun laporan keuangan SKPD;
6. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
7. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
8. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

**d. Pelaksana Sub Kegiatan**

1. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. Membantu memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - c. Membantu menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
2. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
  - a. Membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuanperundang-undangan.
  - c. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa

**e. Sekretariat**

Membantu pelaksanaan sub kegiatan baik secara teknis maupun administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Bendahara**

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
9. Memeriksa kas secara periodik;
10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
13. Melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Solok, Januari 2026

**PENGGUNA ANGGARAN**



**NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt**

NIP. 19661116 199503 2 001