

LAPORAN KEGIATAN
KEGIATAN WORKSHOP BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
PADA PERWAKILAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan pelayanan terhadap publik/masyarakat tersebut, sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor : 1/ORI-SEKJEN-PR/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia jo Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor : 2/ORI-SEKJEN-PR/IX/2010, Bagian Keuangan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, melaksanakan tugas Pengelolaan, Perbendaharaan dan Akuntansi di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.

Berdasarkan Pasal 1 angka 5 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, Dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Di Daerah, "Perwakilan Ombudsman adalah kantor Ombudsman di Provinsi atau Kabupaten/Kota yang mempunyai hubungan hierarkis dengan Ombudsman", yang susunan organisasi dan tata kerjanya hanya terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Perwakilan Ombudsman dan paling banyak 5 (lima) orang Asisten Ombudsman dan tidak terdapat struktur dukungan manajemen dan hierarkis dari Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia atau bukan sebagai Satuan Kerja, sehingga ditetapkan 32 (tiga puluh dua) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertanggung jawab untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan pada masing-masing Kantor Perwakilan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membantu Bendahara Pengeluaran Ombudsman Republik Indonesia, karena lokasinya yang berjauhan dengan tempat Bendahara Pengeluaran

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia dilaksanakan tanggal 05 – 10 April 2016 dengan jadwal sebagaimana terlampir.

III. DASAR HUKUM

- A. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- B. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

- C. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
- D. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- E. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor I/ORI-SEKJEN/PR/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 177) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor II/ORI-SEKJEN/PR/IX/2010;
- F. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Ombudsman Republik Indonesia Tahun Anggaran 2016 Nomor: SP DIPA-110.01-1.439624/2016, tanggal 10 Maret 2016.

IV. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Umum. Mengingat Bendahara Pengeluaran Pembantu pada 32 (tiga puluh dua) Kantor Perwakilan tersebut sebagian besar PNS baru dan asisten Ombudsman yang tugas pokok dan fungsinya adalah mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah kerjanya dan belum memiliki Sertifikat Bendahara, sehingga setiap saat perlu dilakukan Workshop atau Bimbingan Teknis terhadap 32 (tiga puluh dua) orang Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut di atas.

V. PELAKSANAAN

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaannya dilakukan secara swakelola.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

a. Persiapan

- 1) Pembentukan Tim Kerja / Panitia Pelaksana Workshop untuk 32 Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di 32 Kantor Perwakilan Ombudsman RI.
- 2) Menyiapkan bahan-bahan dan Narasumber dalam rangka Workshop untuk 32 Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di Perwakilan Ombudsman Daerah/Provinsi.

b. Pelaksanaan Pelatihan

Deskripsi Singkat

Modul Pembukuan Bendahara Pengeluaran menguraikan tentang dasar hukum, sistem serta tata cara pembukuan atas transaksi-transaksi

keuangan dalam rangka pelaksanaan APBN di satuan kerja baik yang menggunakan mekanisme uang persediaan maupun mekanisme LS.

Pembahasan dalam modul ini dibagi dalam lima kegiatan belajar sebagai berikut:

- 1) Pengertian dan Dasar Hukum Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 2) Sistem Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 3) Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) Simulasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 5) Pembukuan Uang Muka.

Prasyarat Kompetensi

Prasyarat kompetensi adalah kemampuan awal yang harus dimiliki oleh peserta diklat yang dipersyaratkan untuk mempelajari modul. Untuk dapat menguasai modul ini dengan baik, sebelum mempelajari modul ini hendaknya peserta diklat sudah memperoleh pengetahuan tentang:

- 1) Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Negara;
- 2) Pengelolaan uang persediaan;
- 3) Mekanisme pengujian tagihan dan pembayaran;
- 4) Perpajakan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Selama berlangsungnya kegiatan Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun ini, ada beberapa poin penting untuk menjadi catatan, diantaranya adalah:

- 1) Pengembalian sisa anggaran yang disetorkan melalui aplikasi SIMPONI, masih terdapat kesalahan akun oleh beberapa BPP yang digunakan ketika melakukan penyetoran sehingga berpengaruh ke dalam pencatatan Laporan Keuangan.
- 2) Kelengkapan perangkat CCTV yang dikirim ke tiap Perwakilan tidak didukung juga dengan perangkat pesawat televisi sehingga perlu dianggarkan adanya pengadaan pesawat televisi untuk kantor perwakilan.
- 3) Diperlukan adanya penambahan Uang Persediaan untuk tiap Perwakilan dari awalnya sebesar Rp 30.000.000,- menjadi Rp 60.000.000,-

- 4) Adanya alternatif solusi untuk pembelian server dan PC (personal computer) di Perwakilan, yaitu dengan percepatan proses revolving.
- 5) Untuk pengadaan sarana dan prasarana di 9 Perwakilan, agar diantisipasi dengan cara melakukan pembelian meubelair di daerah provinsi masing-masing, sedangkan untuk pembelian PC, laptop dan peralatan elektronik lainnya dibeli di Jakarta. BPP agar dapat mengirimkan spesifikasi barangnya ke Kantor Pusat.
- 6) Optimalisasi SDM pramubakti dan pengamanan Perwakilan untuk membantu tugas-tugas di Perwakilan.
- 7) Optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara di Perwakilan, dengan memberikan penomoran pada tiap Barang Milik Negara yang ada.
- 8) Optimalisasi pengelolaan dana oleh Perwakilan agar tetap mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Pemberian dukungan oleh Pengawasan Internal dalam rangka pelaksanaan tertib anggaran.
- 10) Dalam mendukung database Kepegawaian, diharapkan peran BPP untuk menyampaikan form Daftar Riwayat Hidup kepada Bagian Kepegawaian.
- 11) Untuk pembayaran gaji Kepala Perwakilan, Asisten, Pramubakti dan Pengamanan akan diusahakan agar terlaksana tanggal 01 setiap bulannya.
- 12) Untuk para pegawai yang baru bergabung di kantor Perwakilan Ombudsman RI, agar segera menyampaikan kelengkapan administrasi (Surat Keputusan) ke kantor pusat, terkait pembayaran tunjangan kinerja.
- 13) Maksimalisasi biaya pemeliharaan kantor oleh BPP, terkait dengan pembiayaan partisi kantor Perwakilan.
- 14) Pencanaan konsep Nawacita dan Revolusi Mental sebagai dasar untuk membangun integritas dan dedikasi oleh para Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 15) Seluruh himpunan tanya jawab seputar pengelolaan keuangan agar disampaikan melalui akses di <http://biroumumori.wix.com/ biro-umum-ori>

Dengan diadakannya workshop ini diharapkan kepada seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat meningkatkan kompetensinya dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya secara efektif dan efisien serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di tempat kerja masing-masing.

Demikian Laporan Kegiatan Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 10 April 2016

Kasubbag Akuntansi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Noerman Adi Santoso', is centered on the page.

Noerman Adi Santoso, SE., M.Si.

JADWAL ACARA

“PELATIHAN BPP PERWAKILAN OMBUDSMAN RI”

Jakarta, 05 s.d 10 April 2016

No	Waktu	Materi	Pemateri/Moderator	Keterangan
Hari I, Selasa 05 April 2016				
1	13.00 – 20.00	Check in Registrasi		
Hari II, Rabu 06 April 2016				
1	08.00 – 08.30	Pembukaan	Sekretaris Jenderal	
2	08.30 – 10.00	Pengantar POK Perwakilan	Pemateri: Kuncoro Harimukti Moderator: Mujiyono	
3	10.00 – 10.15	Coffee Break		
4	10.15 – 12.00	Pengantar POK Perwakilan	Pemateri: Kuncoro Harimukti Moderator: Mujiyono	
5	12.00 – 13.00	Istirahat, sholat dan makan siang		
6	13.00 – 15.30	Pelaksanaan Anggaran	Pemateri; Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Ditjen Perbendaharaan Moderator: Johar W. Marpaung	
7	15.30 – 15.45	Sholat dan coffee break		
8	15.45 – 17.45	Pengantar Aplikasi Keuangan dan Pertanggungjawaban Keuangan	Pemateri : Tim Pengembang Aplikasi Moderator: Johar W. Marpaung	
9	17.45 – 19.00	Istirahat, sholat, dan makan		
10	19.00 – 21.00	Pelatihan Aplikasi Keuangan I	Pemateri : Tim Pengembang Aplikasi Moderator: Johar W. Marpaung	
Hari III, Kamis 07 April 2016				
1	08.30 – 09.30	Kebijakan APBN	Pemateri: Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan Moderator: Marsetiono	

No	Waktu	Materi	Pemateri/Moderator	Keterangan
2	09.30 – 09.45	Coffee Break		
3	09.45 – 10.45	Lanjutan	Pemateri: Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan Moderator: Marsetiono	
4	10.45 – 12.00	Pelatihan Aplikasi Keuangan II	Pemateri : Tim Pengembang Aplikasi Moderator: Adi Rusdi	
5	12.00 – 13.30	Istirahat, sholat dan makan siang		
6	13.30 – 15.30	Penggunaan dan Tata Cara aplikasi SAS dan SAIBA pada KPPN Jakarta VII	Pemateri KPPN Jakarta VII Moderator Noerman Adi Santoso	
7	15.30 – 15.45	Coffee Break		
8	15.45 – 17.00	Revisi Anggaran dan Permintaan Dispensasi	Pemateri: Kanwil Dirjen Perbendaharaan Moderator Puji Astuti	
9	17.00 – 19.00	Istirahat, sholat dan makan		
10	19.00 – 21.00	Dedikasi dan Etika Bendaharawan	Pemateri: Sekretaris Jenderal Ombudsman RI Moderator Hartoyo	
Hari IV, Jum'at 08 April 2016				
1	08.30 – 11.30	Apel Rutin Kesiapan dan Pengurusan Administrasi Kepegawaian	Bagian Kepegawaian Ombudsman RI	Kantor Pusat Ombudsman RI
2	11.30 – 14.00	Istirahat, Sholat dan makan		
3	14.00 – 15.00	Jam Pimpinan	Pemateri: Wakil Ketua Ombudsman RI Moderator: Hartoyo	Kantor Pusat ORI
4	15.00 – 17.00	Pengambilan Sumpah PNS	Bagian Kepegawaian Ombudsman RI	Kantor Pusat ORI
5	17.00 – 19.00	Istirahat, Sholat dan makan		

No	Waktu	Materi	Pemateri/Moderator	Keterangan
6	19.00 – 21.00	Perpajakan Bendahara Pengeluaran	Pemateri: KPP Pratama Gambir Satu Moderator Citra	
Hari V, Sabtu 09 April 2016				
1	08.30 – 09.30	Sosialisasi Prosedur Pengembalian Kerugian Negara, Aplikasi SIMAK BMN serta Aplikasi Persediaan	Pemateri Sintha Cattleya Moderator Ahmad Ridwansyah	
2	09.30 – 09.45	Coffee Break		
3	09.45 – 11.00	Tugas dan Fungsi Kepegawaian	Pemateri Sri Ikawati Kabag Kepegawaian Moderator Slamet Riyadi	
	11.00 – 13.00	Implementasi Teknologi Informasi di Lingkungan Ombudsman RI	Pemateri: 1. Patnuaji Agus Indrarto 2. Agus Widji Moderator Maruli Arijaya Junior	
4	13.00 – 14.00	Istirahat, Sholat dan makan		
5	14.00 – 15.45	Pencatatan Pembukuan Bendahara Pengeluaran	Pemateri: Johar W. Marpaung Moderator Adi Rusdi	
6	15.45 – 16.00	Coffee Break		
7	16.00 – 17.00	Penutupan	Sekretaris Jenderal	
Hari VI, Minggu 10 April 2016				
		Check out		