



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Jenderal Ahmad Yani – Pontianak 78124, Kalimantan Barat
Telepon : (0561)736180, Faksimile : (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Nomor : 6 Tahun 2015

TENTANG

TATACARA PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Menimbang

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan anggaran seperti yang termuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak, perlu ditetapkan tatacara pelaporan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan anggaran Tahun Anggaran 2015.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan surat Peraturan Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Politeknik Negeri Pontianak.

Mengingat

1. Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
5. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 73/MPN.A4/KP/2011 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Pontianak
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 30198/A.A3/KU/2014 tentang perubahan atas keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 204579/A.A3/KU/2014 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Pontianak
8. DIPA Politeknik Negeri Pontianak 2014 nomor SP DIPA-023.04.2.576846/2015 tanggal 14 Nopember 2014
10. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) Politeknik Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2015

Menetapkan

MEMUTUSKAN

: TATACARA PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2015

Pasal 1

Tatacara pelaporan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan anggaran Tahun Anggaran 2015 adalah petunjuk dalam rangka pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang tercantum dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak tahun anggaran 2014

Pasal 2

Tatacara pelaporan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan anggaran untuk menjadi pedoman bagi penanggungjawab program dan penanggungjawab kegiatan di Lingkungan Politeknik Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2015;

Pasal 3

Tatacara pelaporan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan anggaran tahun anggaran 2015 sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Pontianak
Pada Tanggal 15 Januari 2015



MAHYUS, Spd, SE, MM
NIP. 197002011996051001

Lampiran Peraturan Direktur
Nomor : 6 Tahun 2015
Tanggal : 5 Januari 2015

**TATACARA PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DI
LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2015**

A. MEKANISME PELAPORAN

1. Setelah selesai kegiatan dilaksanakan, paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan, penanggungjawab kegiatan harus menyampaikan laporan
2. Format laporan disajikan pada lampiran 1.1 Petunjuk teknis ini
3. Laporan disampaikan kepada Bendahara, ditembuskan ke Penanggungjawab Program, SPI, PSI (tim LAKIP) dan diarsip (masing-masing dibuatkan tanda terima)
4. Bendahara melakukan verifikasi atas bukti-bukti yang disampaikan
5. Bendahara dapat membayar sisa pembayaran, selambat-lambatnya 3 hari setelah laporan diterima lengkap
6. Bendahara Pengeluaran mempersiapkan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan
7. Surat Permintaan Pembayaran dilengkapi kwitansi dan Berita Acara Serah Terima Barang yang kompeten disampaikan kepada verifikator keuangan
8. Verifikator melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang diterima dari Bendahara dan menyampaikan kepada PPK
9. PPK menyampaikan kepada operator SPP untuk diterbitkan SPP
10. SPP disampaikan kepada PPSPM yang dilengkapi dengan bukti yang kompeten
11. PPSPM menerbitkan SPM dan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
12. SPM disampaikan kepada KPPN oleh Petugas Pengantar SPM dan pengambil SP2D
13. Petugas Pengantar SPM dan pengambil SP2D mencatat dalam buku harian tentang mutasi SP2D dan membuat laporan bulanan.
14. Bendahara membukukan sesuai ketentuan transaksi yang terjadi
15. Bukti diarsip bendahara melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Kegiatan :
Detail Kegiatan :
Mata Anggaran Kegiatan :
Penanggungjawab Program :
Penanggungjawab Kegiatan :



DIBIYAI DARI DIPA POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2015

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
PEBRUARI 2015

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Kegiatan :
Detail Kegiatan :
Mata Anggaran Kegiatan :
Penanggungjawab Program :
Penanggungjawab Kegiatan :

DIAJUKAN SEBAGAI PERTANGGUNGJAWABAN
LAPORAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2015

Disetujui
Penanggungjawab program
Pembantu

Dibuat
Penanggungjawab Kegiatan
.....

.....
NIP :

.....
NIP :



Kegiatan :
Detail Kegiatan :
Mata Anggaran Kegiatan :
Penanggungjawab Program :
Penanggungjawab Kegiatan :

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum
 - b. Latar belakang kegiatan
 - c. Tujuan dan maksud kegiatan.
2. Pelaksanaan kegiatan
 - a. Deskripsi singkat kegiatan
 - b. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan
 - c. Tempat, waktu dan peserta kegiatan
 - d. Laporan penggunaan anggaran
 - e. Panitia/penanggungjawab kegiatan/pelaksana kegiatan
 - f. Analisa Hasil kegiatan
 - g. Saran Tindak lanjut kegiatan/rekomendasi
3. Penutup
4. Lampiran :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
 - Produk hasil kegiatan (misal SOP, buku Ajar yang dihasilkan, LAKIP dan sejenisnya)
 - Foto-foto hasil dokumentasi
 - Bahan presentasi (jika kegiatan melibatkan narasumber, misal dalam kegiatan lokakarya/seminar dan sejenisnya)
 - Dokumen lain yang dianggap perlu
 - Untuk kegiatan pelatihan yang dilakukan perorangan, wajib melampirkan : Fotocopi sertifikat pelatihan

Penjelasan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Laporan Akhir yang disusun penanggungjawab kegiatan dibuat beberapa rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. Pembantu Direktur (Penanggungjawab Program)
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen/Bendahara
 - c. Satuan Pengawas Internal
 - d. Tim LAKIP (Kasubag PSI)
 - e. Arsip yang bersangkutan
2. Lembar pengesahan Laporan disampaikan penanggungjawab kegiatan dan disahkan penanggungjawab program sesuai format terlampir
3. Tata tulis Laporan Akhir Kegiatan diatur sebagai berikut :
 - a. Kertas ukuran A4,
 - b. Format tulisan Time New Roman
 - c. Besar tulisan 12,
 - d. Lebar paragraf 1 spasi
 - e. Cover warna kuning



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Jenderal Ahmad Yani – Pontianak 78124, Kalimantan Barat
Telepon : (0561)736180, Faksimile : (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan : Penanggungjawab Kegiatan

Dengan ini menyatakan menyampaikan laporan, laporan disusun dengan sebenarnya dan saya bertanggungjawab secara material maupun formil atas pelaporan kegiatan dan anggaran ini.

Demikain Surat Pernyataan ini dibuat sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran yang telah dilaksanakan.

Pontianak,.....
Penanggungjawab kegiatan

.....
NIP