



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

BADAN PENDAPATAN

Jln. M. Hatta Painan Kabupaten Pesisir Selatan Kode Pos: 25613

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENERIMAAN PAD SECARA ELEKTRONIK TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Pendapatan
2. Program : Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Nama Kegiatan : Penyelenggaraan Penerimaan PAD Berbasis Elektronik
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 184.616.922,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : MIRA HERSANTI,SE,MM
 - d. Jabatan : Kasubid Teknologi dan Informasi
9. Bendahara
 - c. Nama : APRINI, SE
 - d. Jabatan : Bendahara Badan Pendapatan Kab.Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - d. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 184.616.922,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
12. e. Keluaran : Terlaksananya Penerimaan Pajak Daerah Secara Online
 - f. Hasil : Tersedianya data secara Realtime
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut (*terlampir*) :

B. PETUNJUK KHUSUS

4. Maksud dan Tujuan

Maksud Kegiatan Penyelenggaraan Penerimaan PAD Berbasis Elektronik adalah untuk menyediakan sarana administrasi guna menunjang lancarnya kegiatan pengelolaan kegiatan pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain, dan memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak melalui kecepatan layanan dan tertib Administrasi Laporan PAD adalah serta untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi implementasi sistem dan menghasilkan data PAD yang lebih tepat dan akurat demi terselenggaranya tertib administrasi penerimaan

Tujuan dari kegiatan ini adalah : Terciptanya tertib Administrasi pengelolaan pendapatan Daerah, Menyajikan laporan dengan cepat dan akurat, Mengurangi tingkat kebocoran Pajak dan Retribusi Daerah, Meningkatkan kualitas penatausahaan PAD menjadi lebih taat, cepat dan valid, Meningkatkan ketersediaan informasi pendapatan di Badan Pendapatan yang mudah diakses oleh executive secara ringkas, tepat waktu, menarik yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan Strategis

5. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2019, tanggal Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020
- b. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2019, tanggal Desember 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : / /KPTS/BPT-PS/2020 tanggal Januari 2020 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- d. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 970.1 / /Bapen/I/2020, tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan ini sebagai berikut;

- 5.1 Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 5.2 Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Monitoring dan Pelaporan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 5.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubid Teknologi dan Informasi pada Bidang Monitoring dan Pelaporan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 5.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 5.5 Bendahara Pengeluaran, Staf Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan.

6. Tugas dan Tanggung Jawab

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

6.1 Penanggung Jawab Program

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

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

6.2 Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kabid Pajak Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sbb:

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.

6.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

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

6.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang diangkat/ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bertanggung jawab kepada Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dengan tugas sbb :

8. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
10. Melakukan verifikasi SPP
11. Menyiapkan SPM
12. Melakukan verifikasi dan penerimaan
13. Melaksanakan akuntansi SKPD

14. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

6.5 Bendahara Pengeluaran

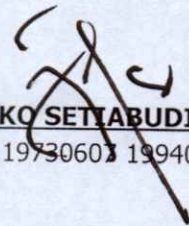
13. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
14. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
15. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD
17. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
18. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD.
19. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
20. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
21. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
22. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
23. Menandatangani Register Penutupan Kas.
24. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

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

Painan, Januari 2020

Diketahui Oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Monitoring dan Pelaporan


JOKO SETIABUDI, SE
NIP. 19730601199403 1 004

Dibuat Oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasubid Informasi dan Teknologi


MIRA HERSANTI, SE, MM
NIP. 19790727200902 3 001

Disetujui oleh
Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir


DASRIANTO PUTRA, S.Sos, M.Si
Nip. 19731230199403 1 003

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENERIMAAN PAD BERBASIS ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2020

