



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

BADAN PENDAPATAN

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

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PENUNJANG PENYUSUNAN LAPORAN PAD TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Pendapatan
2. Program : Program Peningkatan dan Pengembangan
Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Nama Kegiatan : Penyusunan Laporan PAD
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 16.559.600,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : MIRA HERSANTI,SE,MM
 - b. Jabatan : Kasubbid Teknologi dan Informasi
9. Bendahara
 - a. Nama : APRINI,SE
 - b. Jabatan : Bendahara Badan Pendapatan Kab.Pessel
10. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
11. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 16.559.600-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Terlaksananya Penyusunan Laporan PAD
 - c. Hasil : Tersedianya buku laporan PAD 8 Dokumen
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Tahun 2020 sebagai berikut (*terlampir*) :

B.PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud Kegiatan Penyusunan Laporan PAD adalah untuk mengetahui perkembangan realisasi PAD Perhari, Perminggu, Perbulan dan Pertriwulan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah : untuk membuat dokumen acuan terhadap penerimaan PAD sehingga dapat dijadikan dasar kebijakan dalam perencanaan tahun berikutnya

2. 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 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
- 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 Penyusunan Laporan PAD sebagai berikut;

- 2.1 Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran,Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2.2 Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Monitoring dan Pelaporan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubbid Teknologi dan Informasi pada Bidang Monitoring dan Pelaporan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Perencanaan,Keuangan dan Pelaporan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2.5 Bendahara Pengeluaran, Staf Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

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

3.1 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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 :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.

2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP
4. Menyiapkan SPM
5. Melakukan verifikasi dan penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi SKPD
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

d. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
11. Menandatangani Register Penutupan Kas.
12. 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. 19730607 199403 1 004

Dibuat Oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasubid Informasi dan Teknologi


MIRA HERSANTI, SE, MM
NIP. 19790727 200902 2 001

Disetujui oleh
Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir


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

STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN PAD
TAHUN ANGGARAN 2020

