

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

KEGIATAN PEMBINAAN PELAKSANA PEMUNGUT PAJAK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Dinas Instansi | : | Badan Pendapatan |
| 2. Program | : | Peningkatan dan Pengembangan
Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 3. Nama Kegiatan | : | Pembinaan Pelaksana Pemungut PBB-P2 |
| 4. Sifat Kegiatan | : | Lama |
| 5. Bagian Belanja | : | Belanja Langsung |
| 6. Jumlah Biaya Kegiatan | : | Rp. 40.465.208,- |
| 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | Januari s/d Juli 2020 |
| 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | | |
| a. Nama | : | RITA SUSANTI, SH |
| b. Jabatan | : | Kasubid Pelayanan Pajak |
| 9. Bendahara | | |
| a. Nama | : | APRINI, SE |
| b. Jabatan | : | Bendahara BAPEN Kab. Pessel |
| 10. Lokasi Kegiatan | : | Kabupaten Pesisir Selatan |
| 11. Tolak Ukur Indikator | | |
| a. Masukan | | |
| - Jumlah Dana | : | Rp. 40.465.208,- |
| - Waktu Pelaksanaan | : | Januari s/d Juli 2020 |
| 12. b. Keluaran | : | Meningkatnya Pemahaman Pelaksanaan
PBB-P2 |
| c. Hasil | : | Terlaksananya Pembinaan Pemungut PBB-P2 |
-

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud Kegiatan Pembinaan Pelaksana Pemungutan Pajak Daerah adalah untuk memberikan gambaran kepada masyarakat dan dunia usaha tentang potensi pajak daerah serta besaran nilai pajak yang dikenakan bagi wajib pajak/ objek pajak, dalam hal ini yang akan dilakukan pembinaan terhadap kolektor atau yang memungut.

Tujuan dari kegiatan Pembinaan Pemungutan Pajak Daerah adalah untuk memaksimalkan upaya pendekatan ke para wajib pajak sehingga mereka lebih peduli dalam membayar pajak

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- b. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor :, Tahun 2020 tentang Standar Biaya dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/38/Kpts/BPT-PS/2020 tanggal 8 Januari 2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.
- e. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 970.1/01/SK-BAPEN/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 Pembinaan Pelaksanaan Pemungutan PBB-P2 sebagai berikut;

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
-

2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubid Pelaaan Pajak pada Bidang Pendataan dan Penetapan Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan;
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:

a. 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. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA Perubahan-SKPD)
 2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA Perubahan-SKPD) serta Anggaran Kas SKPD untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
 3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran) Kepada Bupati Pesisir Selatan.
 4. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pengelolaan Teknis Kegiatan (PPTK).
 5. Menetapkan Organisasi dan Personil Kegiatan
 6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga
 7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
 8. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terhadap pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan
 9. Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima minimal 3 (tiga) bulan sekali.
 10. Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan
 11. Menandatangani SPM
 12. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
 13. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
-

14. Mengawasi Pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
15. Mengawasi Pelaksanaan anggaran SKPD
16. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan SPKD; dan
17. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

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

1. Menyusun dan mengajukan RKA-SKPD dan RKA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyusun dan mengajukan DPA-SKPD dan DPA Perubahan SKPD untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
3. Meneliti dan meneruskan usulan organisasi dan personil Pengelola kegiatan kepada Pengguna Anggaran.
4. Meneliti Usulan KAK
5. Menyusun petunjuk Operasional Kegiatan
6. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi
7. Menyetui/meneliti permintaan kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK
8. Menandatangani
9. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya, dan
10. Memeriksa Pencatatan keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubbag/Kasubid 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.
-

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubag Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan, 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 OPD
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran

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

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

Painan, Januari 2020

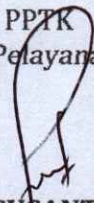
Diketahui Oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Pendataan dan Penetapan


VORZIL YANDRIZON, SSTP
NIP. 19830117 200112 1 001

Dibuat Oleh :

PPTK
Kasubid Pelayanan Pajak


RITA SUSANTI, SH
NIP. 19790202 200902 2 002

Disetujui Oleh :

KEPALA BADAN PENDAPATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN


DASRIANTO PUTRA, S.Sos.M.Si
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19731230 199403 1 003

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PEMBINAAN PELAKSANA PEMUNGUT PAJAK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

