



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 : Pelanan Peningkatan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah II
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 94.762.760,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : JASHENDRI FEBRIKO, S.Sos, MM
 - b. Jabatan : Kasubbid Penagihan Wilayah II
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. 94.762.760,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Teriaksaniannya Pelayanan Peningkatan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah II
 - c. Hasil : Meningkatnya penerimaan Pendapatan Asli Daerah pada Wilayah II melalui pemungutan Pajak Daerah.
13. Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut (*terlampir*) :

B.PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan pelayanan pemungutan pajak daerah adalah sebagai salah satu upaya Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan melalui Badan Pendapatan agar penagihan pajak dan retribusi daerah semakin meningkat serta pendapatan asli daerah akan bertambah untuk membiayai program pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan.

b. Tujuan

Sebagai cara mewujudkan sasaran dan indikator kinerja Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan sasaran kinerja yakni Terwujudnya Optimalisasi pembiayaan pembangunan melalui penerimaan Pendapatan Asli Daerah.

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 2019 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 monitoring dan Pelaporan), 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 mengecek 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

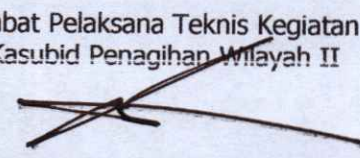
Diketahui Oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Penagihan


ADITIAWARMAN.SH.MH
NIP. 19640414 199202 1 001

Dibuat Oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kasubid Penagihan Wilayah II


JASHENDRI FEBRIKO, S.Sos, MM
NIP. 19820212 201001 1034

Disetujui oleh
Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir


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

