



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

Jln. H.Agus Salim Telp.(0756)21441 Painan

**PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUBKEGIATAN PERENCANAAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025**

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
2. Program : Kegiatan pengelolaan pendapatan daerah
3. Nama SubKegiatan : Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah
4. Sifat SubKegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya SubKegiatan : Rp. 24.999.830,-
7. Waktu Pelaksanaan SubKegiatan : Januari s/d Desember 2025
8. Pejabat Pelaksana Teknis SubKegiatan
 - a. Nama : MIRA HERSANTI, SE, MM
 - b. Jabatan : Kasubid Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah
9. Bendahara
 - a. Nama : FADHILAH KHAIRANI, SE
 - b. Jabatan : Bendahara Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kab. Pessel
- 10 Lokasi SubKegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 24.999.830,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
 - b. Keluaran : Keluaran yang diinginkan pada subkegiatan ini adalah adalah Dokumen Pajak daerah yang valid
 - c. Hasil : tersedianya dokumen yang dapat menjadi pedoman penetapan Target Pemerintah daerah
- 13 Rincian biaya Sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025 sebagai berikut (*terlampir*) :

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud SubKegiatan ini adalah tersedianya dokumen yang dapat menjadi pedoman Pemerintah untuk menetapkan kebijakan dalam upaya untuk Target meningkatkan pendapatan asli daerah di Kabupaten Pesisir Selatan dari sektor pajak daerah, yang meliputi:

1. Mengidentifikasi kondisi eksisting yang lebih komprehensif tentang potensi Pajak Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan permasalahan dalam pengelolaannya.
2. Mengidentifikasi penerimaan pendapatan pajak daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir di Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis potensi pajak daerah di Kabupaten Pesisir Selatan untuk masa yang akan datang (tahun 2025-2030), serta upaya-upaya untuk memaksimalkan pencapaiannya.
4. Merumuskan rekomendasi-rekomendasi kebijakan, program, dan kegiatan pengelolaan pajak daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2024, tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025
 - b. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2024, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025
 - c. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/ /KPTS/BPT-PS/2025 tanggal Januari 2025 tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025;
 - d. Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : /I /BPKPAD-PS/2025, tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025, Ditetapkan susunan organisasi pada SubKegiatan ini sebagai berikut;
- 2.1 Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - 2.2 Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Monitoring dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - 2.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubid Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - 2.4 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - 2.5 Bendahara Pengeluaran, Staf Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah 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.

3.2 Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kabid Pengembangan, Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan 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.

3.3 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.

3.4 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 :

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.

3.5 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, Desember 2024

Disetujui oleh
Plt. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan, Pendapatan dan Aset
Daerah Kabupaten Pesisir Selatan



Intan Novia Fatma, SE, Ak, MPP, MAP
Pembina (IV/a)
Nip.19841111 200902 2 008

Kuasa Pengguna Anggaran
Kabid Perencanaan, Pengembangan,
Pengendalian, Evaluasi Pendapatan Daerah

Roza Afrila, ST, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197604212006042004

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Formulir
RKA-BELANJA
SKPD

Pemerintahan Kab. Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Urusan Pemerintahan	: 5 UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
Bidang Urusan	: 5.02 KEUANGAN
Unit Organisasi	: 5.02.0.00.0.00.01.0000 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
Sub Unit Organisasi	: -
Program	: 5.02.04 PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Kegiatan	: 5.02.04.2.01 Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Sub Kegiatan	: 5.02.04.2.01.0001 Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	: Kab. Pesisir Selatan
Alokasi 2024	: Rp. 0,00
Alokasi 2025	: Rp. 24.999.830,00
Alokasi 2026	: Rp. 40.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	-	-
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 24.999.830,00
Keluaran	Jumlah Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	2 Dokumen
Hasil	-	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan	: 5.02.04.2.01.0001 Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah
Sumber Pendanaan	: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	:

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 24.999.680,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 24.999.680,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 24.999.680,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 9.857.680,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 9.857.680,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 3.672.280,00
	[#] Alat Tulis Kantor Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 3.672.280,00
	[-] -					Rp. 3.672.280,00

**Rincian Anggaran Belanja Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Kertas Kuarto HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	5	Rim	61.050,00	0 %	Rp. 305.250,00
	Kertas Folio HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	5	Rim	66.600,00	0 %	Rp. 333.000,00
	Toner Canon 325 Spesifikasi : -	2	Kotak	1.269.840,00	0 %	Rp. 2.539.680,00
	Pena Buliner Medium Spesifikasi : -	1	Lusin	205.350,00	0 %	Rp. 205.350,00
	Map Biasa Kertas Spesifikasi : -	2	Pak	55.500,00	0 %	Rp. 111.000,00
	Map Plastik Tulang Spesifikasi : -	1	Pak	61.050,00	0 %	Rp. 61.050,00
	Kertas HVS Warna Folio Spesifikasi : Ukr : 21 1/2 x 33	1	Rim	72.150,00	0 %	Rp. 72.150,00
	Pena Spesifikasi : Pilot BP-PT	1	Lusin	44.800,00	0 %	Rp. 44.800,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 5.885.400,00
	[#] Jilid buku Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 630.000,00
	[-] buku Potensi Pajak Daerah					Rp. 630.000,00
	cetak kulit dan jilid Spesifikasi : hard cover	20	Buku	31.500,00	0 %	Rp. 630.000,00
	[#] Penggandaan Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 5.255.400,00
	[-] -					Rp. 5.255.400,00
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	17518	Lembar	300,00	0 %	Rp. 5.255.400,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 300.000,00
	[#] Materai 10000 Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 300.000,00
	[-] -					Rp. 300.000,00
	Materai 10000 Spesifikasi : 10000	30	Buah	10.000,00	0 %	Rp. 300.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 15.142.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 15.142.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp. 15.142.000,00
	[#] Perjalanan Dinas dalam kota Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp. 15.142.000,00
	[-] -					Rp. 15.142.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	1 x 1 x 12	Orang Hari Kali	140.000,00	0 %	Rp. 1.680.000,00

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	3 x 1 x 12	Orang Hari Kali	130.000,00	0 %	Rp. 4.680.000,00
	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten Spesifikasi : Golongan II/PPPK/Non ASN	2 x 1 x 11	Orang Hari Kali	120.000,00	0 %	Rp. 2.640.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamina	292	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 3.942.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertalite	220	Liter	10.000,00	0 %	Rp. 2.200.000,00
Jumlah :						Rp. 24.999.680,00
			Kab. Pesisir Selatan,..... Plt. Kepala BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH INTAN NOVIA FATMA NANDA,S.E.AK.,M.AP.MPP NIP. 198411112009022008			

Pembahasan	:	
Tanggal	:	
Catatan	:	
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	HADI SUSILO, SSTP., MSi.	197705221997031001	Wakil Ketua II	
2	EMIRDA ZISWATI, SE., MM.	196511111990032006	Sekretaris I	
3	ELIEN SUSI ANDRI, ST.	197707032005012003	Sekretaris II	
4	YOZKY WANDRI, SPi., MSi.	197501012000031003	Anggota	
5	GUNAWAN, SSos., MSi.	197002041991011002	Anggota	