



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

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

PETUNJUK OPERASIONAL (PO) SUBKEGIATAN ANALISA DAN PENGEMBANGAN PAJAK DAERAH SERTA PENYUSUNAN KEBIJAKAN 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 : Analisa dan pengembangan pajak
daerah serta penyusunan kebijakan
pajak daerah
4. Sifat subKegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya subKegiatan : Rp. 75.000.000,-
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. 75.000.000,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2025
 - b. Keluaran : Tersedianya Peraturan Bupati tentang
Pajak Daerah Kabupaten Pesisir
Selatan.
 - c. Hasil : Tersusunnya 8 Perbup tentang pajak
daerah dan retribusi daerah

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakan subkegiatan ini adalah tersedianya Kebijakan dalam penerimaan PAD

Tujuan subkegiatan ini adalah dasar pelaksanaan penerimaan PAD

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/2024 tanggal Januari 2024 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 2024;
- d. Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 900. /I /BPKPAD-PS/2025, tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025.

Ditetapkan susunan organisasi pada subKegiatan ini sebagai berikut;

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran,Badan Pengelolaan Keuangan ,Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan,Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubid Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. 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 subkegiatan 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 subKegiatan
- Penanggung jawab subkegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kabid Pengembangan, Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan subkegiatan sesuai DPA-SPD, sehingga semua subkegiatan 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 :
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - 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 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, Desember 2024

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

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



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


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	: 5.02.04.2.01.0002 Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah
SPM	: -
Jenis Layanan	: *
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
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. 75.000.000,00
Alokasi 2026	: Rp. 80.000.000,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	-	-
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 75.000.000,00
Keluaran	Jumlah Dokumen Hasil Analis Pajak Daerah serta Pengembangan Pajak Daerah dan Kebijakan Pajak Daerah	8 Dokumen
Hasil	-	-

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan	: 5.02.04.2.01.0002 Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah
Sumber Pendanaan	: Dana Alokasi Umum (DAU)
Lokasi	: Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Dokumen Hasil Analis Pajak Daerah serta Pengembangan Pajak Daerah dan Kebijakan 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. 74.999.800,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 74.999.800,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 74.999.800,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 25.084.800,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 25.084.800,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 8.114.100,00
	[#] Alat Tulis Kantor Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 8.114.100,00
	[-] -					Rp. 8.114.100,00

**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	10	Rim	61.050,00	0 %	Rp. 610.500,00
	Kertas Folio HVS 75 gr Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	10	Rim	66.600,00	0 %	Rp. 666.000,00
	Toner Laser Jet Type 35 A Spesifikasi : -	4	Kotak	1.498.500,00	0 %	Rp. 5.994.000,00
	Map Gantung Spesifikasi : -	1	Pak	610.500,00	0 %	Rp. 610.500,00
	Pena Spesifikasi : My gel	1	Lusin	94.350,00	0 %	Rp. 94.350,00
	Pena Spesifikasi : Pilot BP-PT	1	Lusin	44.400,00	0 %	Rp. 44.400,00
	Kertas NCR Warna Folio Spesifikasi : 1 Rim : 500 Lembar	1	Rim	94.350,00	0 %	Rp. 94.350,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp. 10.961.700,00
	[#] Jilid Perbup Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 2.541.900,00
	[-] -					Rp. 2.541.900,00
	Jilid Buku Kulit Tebal Spesifikasi : Karton Buffalow	100	Buku	25.419,00	0 %	Rp. 2.541.900,00
	[#] Penggandaan/Fotocopy Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 8.419.800,00
	Penggandaan Spesifikasi : Photocopy	28066	Lembar	300,00	0 %	Rp. 8.419.800,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp. 300.000,00
	[#] Materai 10000 Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 300.000,00
	[-] -					Rp. 300.000,00
	Materai 10000 Spesifikasi : 10000	30	Buah	10.000,00	0 %	Rp. 300.000,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp. 5.709.000,00
	[#] Makan Minum Rapat Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 5.709.000,00
	[-] -					Rp. 5.709.000,00
	Snack Spesifikasi : kue-kue dan minum	173	Porsi	11.000,00	0 %	Rp. 1.903.000,00
	Porsi Standar Spesifikasi : Nasi bungkus	173	Porsi	22.000,00	0 %	Rp. 3.806.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 36.840.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 36.840.000,00

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

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.02.01.0080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp. 36.840.000,00
	[#] Honor KPA Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 19.920.000,00
	[-] -					Rp. 19.920.000,00
	Honorarium PPKD/KPA Spesifikasi : 500jt-1 miliar	12	Bulan	1.660.000,00	0 %	Rp. 19.920.000,00
	[#] Honor PPTK Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 16.920.000,00
	Honorarium PPTK Spesifikasi : 250-500 jt	12	Bulan	1.410.000,00	0 %	Rp. 16.920.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp. 13.075.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp. 13.075.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp. 13.075.000,00
	[#] Bahan Bakar Minyak Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 4.700.000,00
	[-] -					Rp. 4.700.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertalite	200	Liter	10.000,00	0 %	Rp. 2.000.000,00
	BBM Spesifikasi : Pertamax	200	Liter	13.500,00	0 %	Rp. 2.700.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam provinsi Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp. 8.375.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon III/ Golongan IV	1 x 2 x 6	Orang / Hari Hari Orang / Kali	275.000,00	0 %	Rp. 3.300.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Eselon IV/ Golongan III	2 x 1 x 7	Orang / Hari Hari Orang/Kali	250.000,00	0 %	Rp. 3.500.000,00
	Kota Padang, Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kabupaten Tanah Datar, Kota Pariaman, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Agam dan Kota Sawahlunto Spesifikasi : Golongan II/PPPK/Non ASN	1 x 1 x 7	-	225.000,00	0 %	Rp. 1.575.000,00
Jumlah :						Rp. 74.999.800,00
			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	