# WALIKOTA LHOKSEUMAWE
# PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penerapan sistem pengendalian internal atas penerimaan pendapatan Kota Lhokseumawe, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah Kota Lhokseumawe.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD dalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.

8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

11. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut SOP Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah adalah Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah Kota Lhokseumawe.

12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe pada SKPD.

13. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

14. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

15. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

16. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar- besarnya kemakmuran rakyat.

17. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

18. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Qanun Kota Lhokseumawe, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

19. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

20. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

21. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

22. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

25. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

26. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

27. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

28. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

29. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

30. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

31. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

32. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup SOP Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

1. pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan;
2. pendapatan daerah melalui bank pemerintah yang ditunjuk; dan
3. pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

Pasal 3

Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

1. pendapatan asli daerah;
2. dana perimbangan; dan
3. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

BAB III
PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
Pasal 4

(1) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Bendahara penerimaan SKPD dalam pengelolaan uang yang menjadi tugasnya, secara administratif bertanggung jawab kepada PA dan secara fungsional, bendahara penerimaan bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

(3) Tata cara pelaksanaan dan penatausahan penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENDAPATAN DAERAH MELALUI BANK PEMERINTAH YANG DITUNJUK
Pasal 5

(1) Penerimaan pendapatan daerah disetor langsung ke rekening kas umum daerah ke bank yang ditunjuk.

(2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank sehat yang ditunjuk secara resmi dengan Keputusan Walikota.

(3) Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pendapatan melalui bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMA
Pasal 6

(1) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya, proses ini merupakan tahap lanjutan dari penatausahaan penerimaan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.

(2) Langkah-langkah pertanggungjawaban sebagaimana dimasud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 21 Desember 2015

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 43 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENERIMAAN PENDAPATAN
DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

## A. TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

### 1. PENERIMAAN PENDAPATAN

a. bendahara penerimaan SKPD menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD SKRD, STRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKPD dan SKRD dari wajib pajak atau pihak ketiga.

b. bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah tertera pada SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD, SKRD dan STRD.

c. bendahara penerimaan SKPD membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi.

d. setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

e. penerimaan pendapatan pada SKPD yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat diberikan toleransi untuk melakukan penyetoran pada hari kerja pertama berikutnya dengan mempertimbangkan penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.

### 2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

a. Prosedur pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai

1) proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

2) pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

3) langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

a) berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

b) bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening.

c) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:

a) bendahara penerimaan mengisi STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

b) bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah tersebut pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

c) Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

b. Pembukuan atas pendapatan melalui rekening Kas Umum Daerah

1) Wajib pajak/wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada Bank yang ditunjuk.

2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan SKPD menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi.

3) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a) bendahara penerimaan SKPD menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.

b) bendahara penerimaan SKPD mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan berdasarkan slip setoran/bukti lainnya.

c) bendahara penerimaan SKPD juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran berdasarkan slip setoran/bukti lainnya.

d) bendahara penerimaan SKPD mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

3) LPJ dilampiri dengan:

a) buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

b) register STS;

c) bukti penerimaan dan penyetoran yang sah dan lengkap; dan

d) khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening Koran bendahara penerimaan.

4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

a) bendahara penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;

b) bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;

c) PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerima;

d) PA akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban *(administratif)* yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD sebagai bentuk pengesahan; dan

e) pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.

LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

a) buku Penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

b) register STS;

c) langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
   (1) bendahara penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
   (2) bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
   (3) pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

B. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

a. penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan.

b. penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, BUMD, pihak ketiga dan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah.

c. bendahara penerimaan PPKD menatausahakan penerimaan tersebut berdasarkan Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah dana maupun kode rekening yang terkait.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

a. pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

b. dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
   1) Nota Kredit;
   2) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

c. pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit dari Bank mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.

d. langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
   1) berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
   2) bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
   3) bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

b. langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung jawaban Bendahara.
Penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

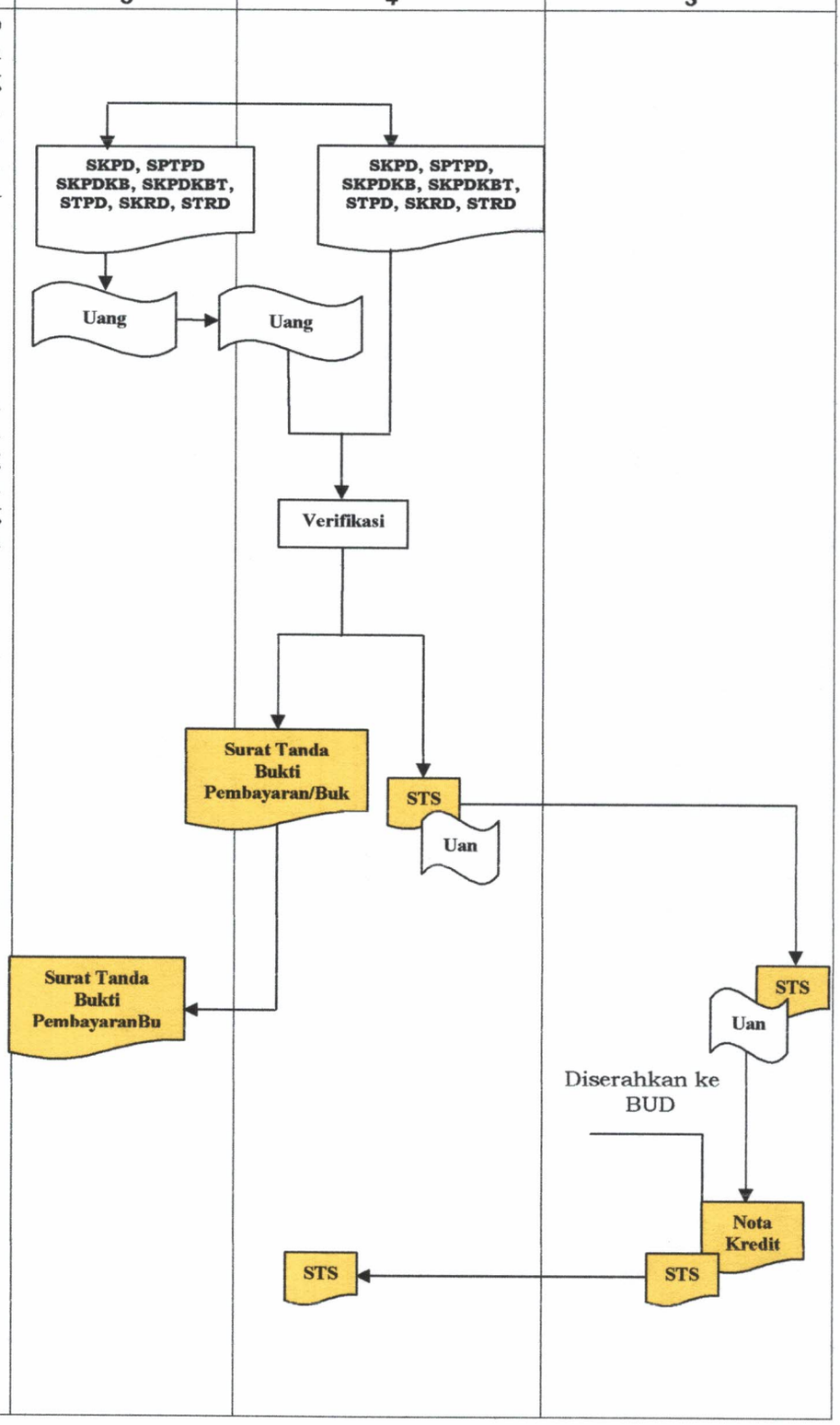
1) bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
2) bendahara penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

3. bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Form 1

Bagan Alir Penerimaan Pendapatan Melalui Bendahara Penerimaan SKPD

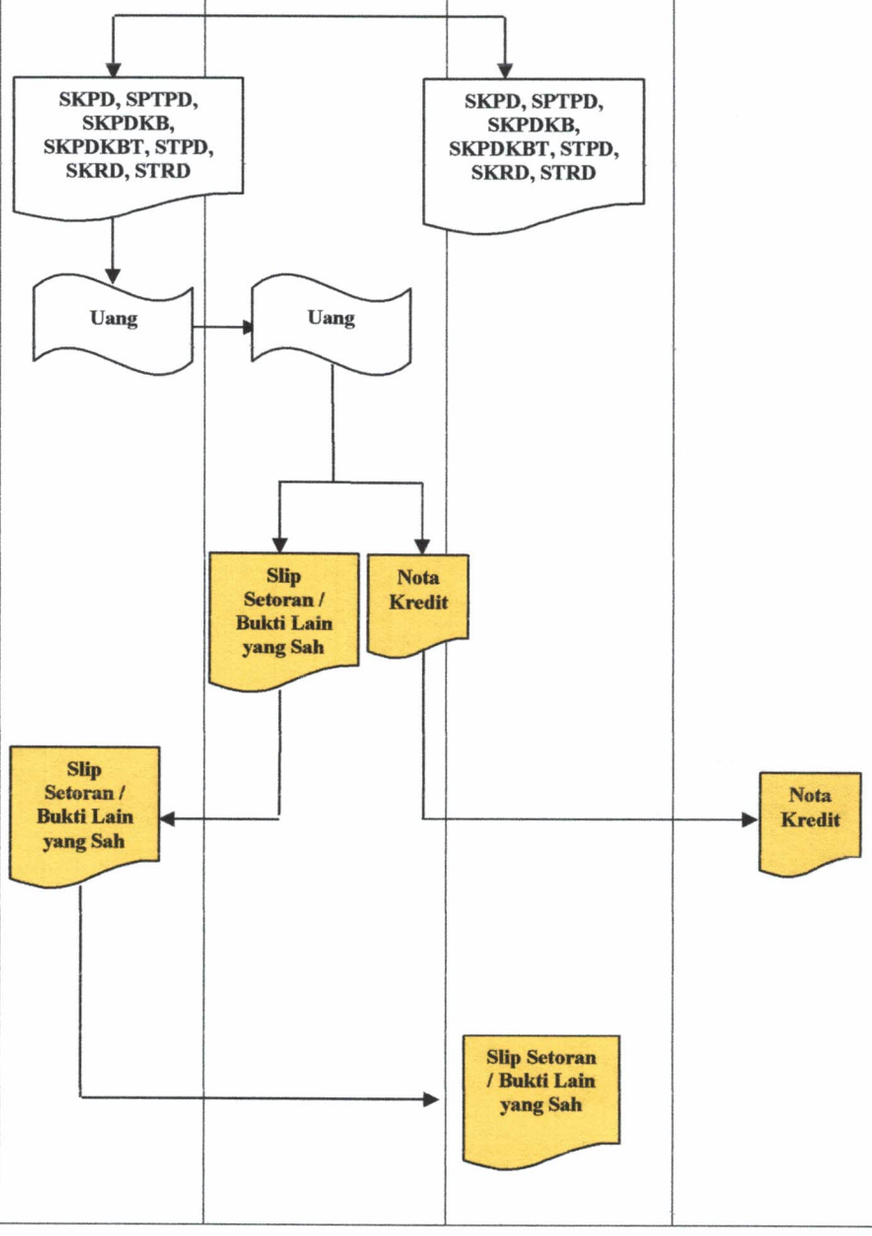
| NO | URAIAN | WP/WR | BENDAHARA PENERIMAAN | BANK |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Wajib Pajak/Wajib Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKRD, STRD kepada Bendahara Penerimaan | | | |
| 2. | Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen yang diterimanya dari Pengguna Anggaran | | | |
| 3. | Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah | | | |
| 4. | Bendahara menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank | | | |
| 5. | Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan Nota Kredit disampaikan ke BUD | | | |



Form 2

Bagan Alir Penerimaan Pendapatan Melalui Bank/Kas Umum Daerah

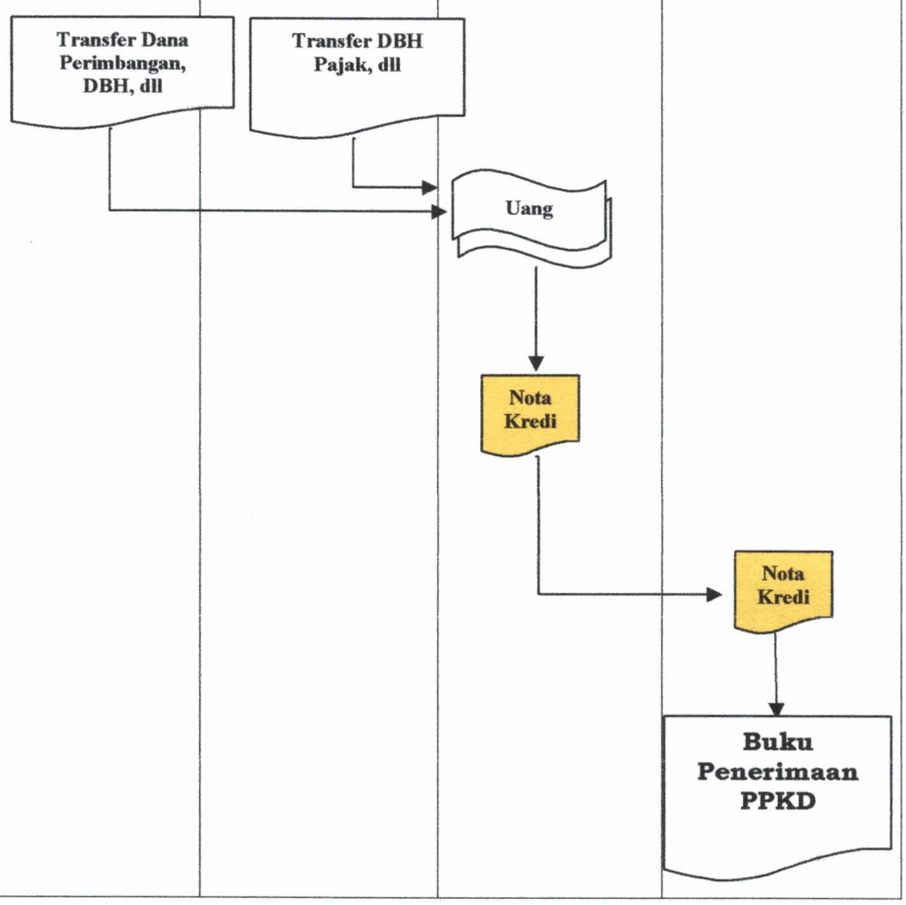
| NO | URAIAN | WP/WR | BANK KAS DAERAH | BENDAHARA PENERIMAAN | BUD |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Wajib Pajak/wajib retribusi membayarkan uang kepada Bank Kas Umum Daerah sejumlah yang tertera di SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKRD, STRD | | | | |
| 2. | Bank Kas Umum Daerah menerbitkan Slip Setoran/ Bukti Lain yang Sah dan Nota Kredit | | | | |
| 3. | Bank Kas Umum Daerah menyerahkan Slip Setoran/ Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/wajib retribusi dan Nota Kredit kepada BUD | | | | |
| 4. | Wajib Pajak/wajib retribusi menyerahkan Slip Setoran/ Bukti Lain yang Sah kepada Bendahara Penerimaan | | | | |



Form 3

Bagan Alir Penerimaan Dana Perimbangan dan DBH Pajak Melalui Bendahara Penerimaan PPKD

| NO | URAIAN | DARI PUSAT | DARI PROVINSI | BANK/KAS UMUM DAERAH | BENDAHARAN PENERIMAAN PPKD |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Penerimaan Dana Transfer dari Pusat,dll | | | | |
| 2. | Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak, dll | | | | |
| 3. | Bendahara Penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari Bank atas penerimaan transfer melalui rekening Kas Umum Daerah. | | | | |
| 4. | Berdasarkan Nota Kredit/Bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di rekening Kas Umum Daerah pada buku penerimaan PPKD. | | | | |




WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA