



BUPATI SIAK

**PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA CARA PENYISIHAN, PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN
PIUTANG PAJAK DAERAH DAN TATA CARA PENERIMAAN KAS PENDAPATAN
ASLI DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintahan Daerah perlu ditindaklanjuti dengan aturan yang lebih teknis, guna untuk tertib administrasi pengelolaan pendapatan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Operasional dan Prosedur Tata Cara Penyisihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Tata Cara Penerimaan Kas PAD Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4652);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak yang Dibayar Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5179);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1425);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1752);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2007 Nomor 25);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 18);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 19);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 20);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 21);

31. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 22);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 23);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 13);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2010 Nomor 14);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2012 Nomor 1);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 04 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2011 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYISIHAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH DAN PENERIMAAN KAS PENDAPATAN ASLI DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- Daerah adalah Kabupaten Siak
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. 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 mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

7. 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.
8. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggungjawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut Ketentuan Peraturan Perpajakan Daerah.
9. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang Terutang kepada Wajib Pajak.
10. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
11. 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.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
13. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrative berupa bunga dan/atau denda.
14. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STP, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
15. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh Pihak Ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
16. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
17. Piutang Pajak adalah Piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam Undang- Undang perpajakan daerah, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.
18. Penyisihan Piutang Pajak Daerah tidak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun Piutang berdasarkan penggolongan kualitas Piutang.
19. Daluarsa adalah suatu suara hukum untuk memperoleh sesuatu atau suatu alasan untuk dibebaskan dan suatu perikatan dengan lewatnya suatu waktu tertentu dan dengan terpenuhinya syarat-syarat yang ditentukan oleh Undang-Undang.
20. Penghapusan Piutang Pajak Daerah adalah suatu tindakan penghapusan Piutang Pajak Daerah dari sistem administrasi karena kondisi tertentu dimana atas tunggakan tersebut tidak dapat ditagih lagi karena faktor-faktor tertentu atau kedaluarsa.

21. Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak Daerah adalah daftar yang berisi Piutang Pajak Daerah yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
22. Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah adalah daftar yang berisi Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa.

BAB II

PENYISIHAN PIUTANG PAJAK DAERAH

Pasal 2

- (1) Penyisihan Piutang Pajak Daerah dilakukan terhadap Piutang yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Penyisihan Piutang Pajak Daerah ditetapkan berdasarkan daftar umur Piutang sebagai berikut:
 - a. Piutang Pajak Daerah dengan umur kurang dari 1 (satu) tahun, nilai penyisihan Piutang sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - b. Piutang Pajak Daerah dengan umur 1 (satu) sampai dengan umur 2 (dua) tahun, nilai penyisihan Piutang sebesar 10 % (sepuluh persen);
 - c. Piutang Pajak Daerah dengan umur 2 (dua) sampai dengan umur 5 (lima) tahun, nilai penyisihan Piutang sebesar 50 % (lima puluh persen);
 - d. Piutang Pajak Daerah lebih dari 5 (lima) tahun, nilai penyisihan Piutang sebesar 100 % (seratus persen).

BAB III

DALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 3

- (1) Hak untuk penagihan Pajak, daluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang Perpajakan Daerah.
- (2) Daluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila :
 - a. Diterbitkan Surat Teguran/Tagihan dan Surat Paksa, atau;
 - b. Ada Pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran/Tagihan dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, daluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran/Tagihan dan/atau Surat Paksa tersebut.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

BAB IV
PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH
Bagian Kesatu
Azas Umum
Pasal 4

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak:
 - a. Pajak Bumi dan Bangunan;
 - b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - c. Pajak Hotel;
 - d. Pajak Restoran;
 - e. Pajak Hiburan;
 - f. Pajak Reklame;
 - g. Pajak Parkir;
 - h. Pajak Air Tanah;
 - i. Pajak Sarang Burung Walet;
 - j. Pajak Penerangan Jalan.
- (2) Nilai Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
 - a. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - g. Surat keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.
- (3) Pajak yang terutang, menurut data administrasi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan :
 - a. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak ditemukan;
 - b. Wajib Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
 - c. Hak untuk melakukan penagihan sudah daluwarsa;
 - d. Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pembayaran Piutang pajak;
 - e. Sebab lain sesuai dengan hasil penelitian.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dinyatakan dengan hasil penelitian administrasi dengan dilengkapi dokumen-dokumen antara lain :
 - a. surat keterangan meninggal dunia dari pejabat daerah setempat minimal Kepala Desa/Lurah atau Rumah Sakit jika Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal di Rumah Sakit;
 - b. surat keterangan dari pejabat yang berwenang minimal Kepala Desa/Lurah bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak mempunyai ahli waris;
 - c. penetapan putusan pengadilan bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak meninggalkan harta warisan.

- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dinyatakan dengan surat keterangan tidak mempunyai kekayaan lagi berdasarkan penetapan putusan pengadilan atau pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pembayaran Piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, maka harus dibuktikan dengan Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah atau Camat setempat yang menyatakan usaha Wajib Pajak tidak melakukan aktivitas usaha dan/atau tutup.
- (7) Sebab lain sesuai dengan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e adalah karena Wajib Pajak yang tidak dapat ditemukan lagi atau dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya.

Bagian Kedua
Penatausahaan
Pasal 5

- (1) Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, wajib terlebih dahulu ditatausahakan sebagai Piutang Pajak Daerah dan telah dilakukan upaya penagihan dengan:
 - a. menerbitkan Surat Tagihan Pertama sejak 1 (satu bulan) dari pajak jatuh tempo.
 - b. menerbitkan Surat Tagihan Kedua sejak 1 (satu bulan) dari Surat Tagihan Pertama jatuh tempo belum melakukan pelunasan.
 - c. menerbitkan Surat Tagihan Ketiga sejak 1 (satu bulan) dari Surat Tagihan Kedua Jatuh Tempo belum melakukan pelunasan.
 - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka merealisasikan pelunasan piutang pajak selain dilakukan upaya penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan cara persuasif dengan cara diterbitkannya himbauan.
- (3) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum daluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 3 huruf a dan b terlebih dahulu dimasukkan kedalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- (4) Terhadap Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dilakukan lagi tindakan Penagihan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penghapusan Piutang
Pasal 6

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau Pajak terutang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 3 huruf a dan b wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh Dinas yang ditunjuk kedalam laporan hasil penelitian.

- (2) Penelitian setempat dan/atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim peneliti yang keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak Daerah terutang atau Pajak terutang yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan dihapus.

Pasal 7

Piutang Pajak hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah menyusun daftar usulan penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak yang telah diteliti kepada Bupati.

BAB V

KEWENANGAN

Pasal 9

- (1) Penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan oleh :
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
 - b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2).

Pasal 10

Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menghapuskan Piutang tersebut dari daftar tagihan dan buku administrasi lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Standar Operasional dan Prosedur Tata Cara Penghapusan dan Penyisihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan/Perkotaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar Operasional dan Prosedur Tata Cara Penghapusan dan Penyisihan Piutang Pajak Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA CARA PENERIMAAN KAS
PENDAPATAN ASLI DAERAH PADA PPKD

Bagian Kesatu

Tata Cara Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah pada SKPD

Pasal 12

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima yang diterima dari pihak ketiga ke rekeningkas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Tata Cara Penerimaan Kas Dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada SKPD tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah pada PPKD

Pasal 13

- (1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan Pendapatan Asli Daerah (Khusus PPKD) dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Tata Cara Penerimaan Kas Dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada SKPD tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak SriIndrapura

pada tanggal 12 Juli 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri indrapura

pada tanggal 13 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T. S. HAMZAH

Pembina Utama Madya

NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 39

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 39 Tahun 2016

Tanggal : 12 Juli 2016

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PENGHAPUSAN DAN PENYISIHAN PIUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

A. Gambaran umum

Prosedur operasi ini mengurai tata cara penyelesaian permohonan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2). Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak dapat mengajukan permohonan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang sudah kadaluwarsa dan atau oleh sebab lain.

B. Pihak yang terkait

1. Bupati Siak
2. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak
3. Kepala Bidang PBB dan BPHTB DPPKAD Kabupaten Siak
4. Kepala Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB
5. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
7. Pelaksana

C. Formulir yang digunakan

1. Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang telah memenuhi kriteria kadaluwarsa.
2. Buku Register Usulan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
3. Daftar Usulan Usulan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

D. Dokumen yang dihasilkan

1. Nota Dinas.
2. Surat Tugas Tim Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
3. Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang telah memenuhi kriteria kadaluwarsa.
4. Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

E. Kriteria/Pertimbangan Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang Wajib Pajak

1. Piutang melampaui batas umur (kedaluwarsa) yang ditetapkan sebagai kriteria kualitas piutang macet; dan/atau
2. Wajib Pajak tidak melakukan pelunasan 1 bulan setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga; dan/atau
3. Wajib Pajak mengalami musibah (force majeure); dan/atau
4. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
5. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa Wajib Pajak memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi; dan/atau
6. Wajib Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan/atau
7. Wajib Pajak yang tidak dapat ditemukan lagi karena:
 - (1) Pindah alamat atau alamatnya tidak jelas/tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (2) Telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
8. Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada Wajib Pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran, dan sebagainya berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan Bupati; dan/atau
9. Objek piutang hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.
10. Sebab lain sesuai dengan hasil penelitian

F. Prosedur Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

1. Terhadap piutang pajak yang telah memenuhi syarat penghapusan bersyarat atau penghapusan mutlak sesuai ketentuan yang berlaku, terlebih dahulu dapat disisihkan sebagai piutang tidak tertagih
2. Penyisihan piutang tidak tertagih dilaksanakan oleh PPKD, dengan dasar pertimbangan adalah Laporan Hasil Penelitian oleh Tim.
3. Jumlah penyisihan piutang disaikan sebagai pengurang dari akun piutang (contra account) dan disajikan di Neraca Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, sebagai unsur pengurang dari piutang bersangkutan.
4. Pencatatan penyisihan piutang sebagai dimaksud diatas akan dilakukan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang berlaku.

5. Informasi mengenai penyisihan piutang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dengan mencantumkan penjelasan yang diperlukan.

G. Prosedur kerja

- a. Kepala Dinas DPPKAD Kabupaten Siak menyampaikan Nota Dinas kepada Bupati mengenai Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang telah memenuhi ketentuan kedaluwarsa dan diusulkan untuk dihapuskan dari Piutang Pajak Daerah.
- b. Bupati memberikan Disposisi Persetujuan atau Penolakan terhadap Nota Dinas Kepala DPPKAD Kabupaten Siak.
- c. Atas dasar Disposisi Persetujuan Bupati, Kepala DPPKAD Kabupaten Siak menugaskan kepada kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk melakukan penyusunan Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
4. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB dengan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menetapkan Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) selanjutnya Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB menugaskan pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB untuk membuat konsep Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
5. Pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB membuat konsep Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB.
6. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang PBB-P2 kemudian meneruskan kepada Kepala PBB. Dalam hal Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB harus memperbaikinya.
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB harus memperbaikinya.

8. Kepala DPPKAD Kabupaten Siak menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala DPPKAD Kabupaten Siak PBB tidak menyetujui Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaikinya.
9. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB menugaskan pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB untuk melakukan pengadministrasian dan penatausahaan Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan menyampaikan kepada Tim Penelitian yang ditunjuk.
10. Tim Peneliti menerima Surat Tugas Tim Peneliti Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) selanjutnya menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
11. Tim Peneliti melakukan Penelitian Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian menuangkan kedalam laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB.
12. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB meneliti dan menandatangani konsep Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
13. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan menandatangani konsep Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian diteruskan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Siak.
14. Kepala DPPKAD Kabupaten Siak menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB serta menugaskan untuk membuat Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
15. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB untuk membuat Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

16. Pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB membuat Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB.
17. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB meneliti Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan menandatangani Lembar Pemeriksaan Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB, dalam hal Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB harus memperbaikinya.
18. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan menandatangani Lembar Pemeriksaan Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB harus memperbaikinya.
19. Kepala DPPKAD Kabupaten Siak menyetujui dan memaraf Konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian meneruskan kepada Bupati dengan melampirkan Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), dalam hal Kepala DPPKAD Kabupaten Siak tidak menyetujui Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaikinya.
20. Bupati menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kemudian mengembalikan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Siak, dalam hal Bupati tidak menyetujui Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Kepala DPPKAD Kabupaten Siak harus memperbaikinya.
21. Kepala DPPKAD Kabupaten Siak menugaskan Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB untuk melakukan pengadministrasian dan penatausahaan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

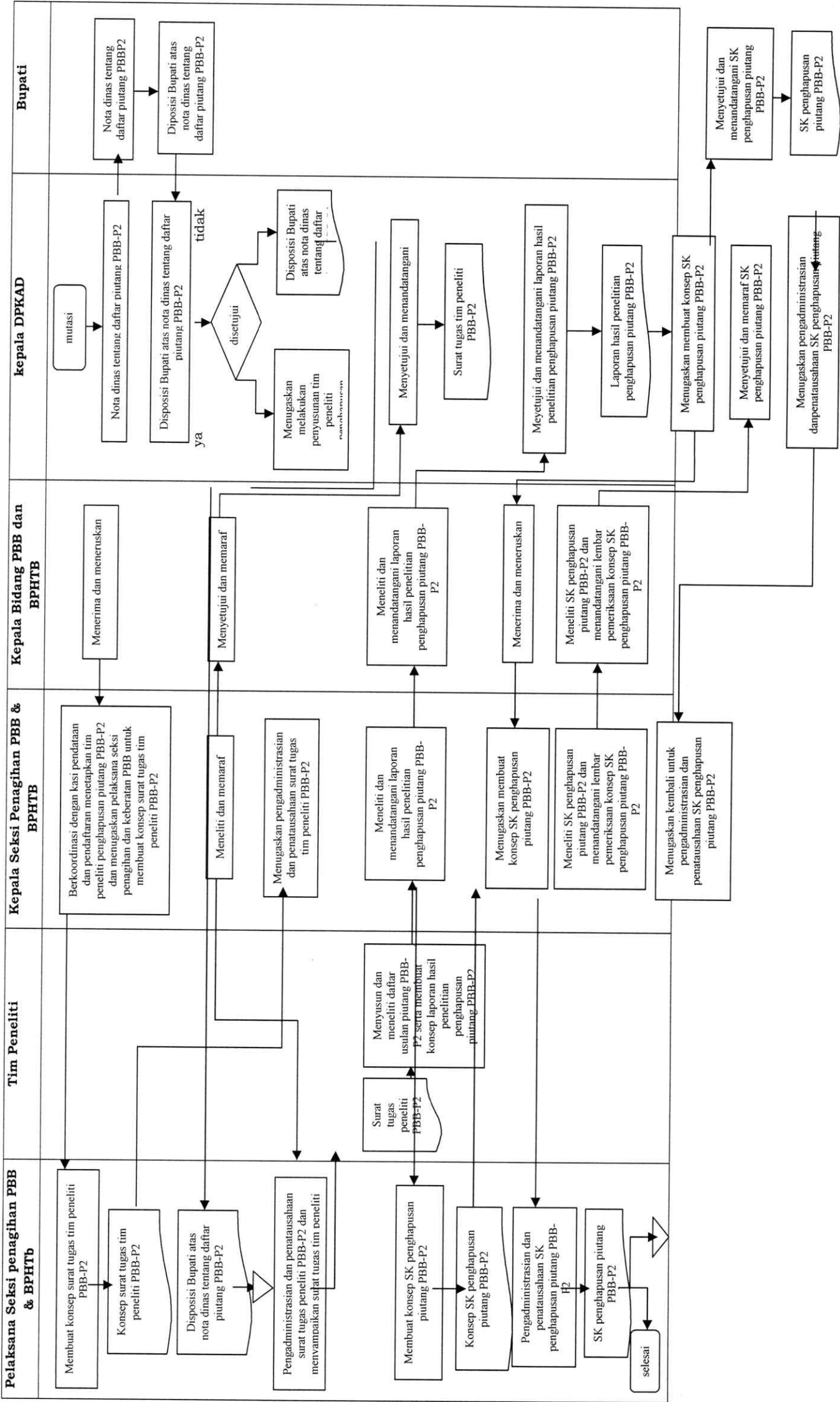
22. Kepala Seksi Penagihan PBB dan BPHTB menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan PBB dan BPHTB untuk melakukan pengadministrasian dan penatausahaan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

23. Proses Selesai.

H. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

I. Bagan Alur (Flow Chart)



FORMAT FORMULIR YANG DIGUNAKAN DAN FORMAT DOKUMEN
YANG DIHASILKAN

1. Format Dokumen Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan

NOTA DINAS

Kepada: Bapak Bupati Siak

Dari : Kepala DPPKAD

Tanggal : -

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Daftar Piutang PBB-P2 yang telah memenuhi kriteria daluwarsa

Dipermaklumkan dengan hormat, memperhatikan basis data sistem informasi manajemen pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, bersama ini kami sampaikan kepada Bapak (sebagaimana terlampir): Daftar Piutang PBB P2 yang telah memenuhi kriteria kedaluwarsa dan dapat dihapuskan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor ... Tahun 20... tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Adapun kriteria piutang pajak daerah yang dinyatakan kedaluwarsa adalah sebagai berikut :

1. Piutang terutang telah melampaui 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak dan Wajib Pajak bersangkutan tidak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah;
2. Tidak ada pengakuan utang baik langsung maupun tidak langsung dari Wajib Pajak bersangkutan;
3. Surat teguran dan/atau Surat Paksa tidak tersampaikan;
4. Piutang dimaksud tidak memungkinkan untuk tidak ditagih lagi.

Demikian untuk vahan. Apabila Bapak berkenan menyetujui, kiranya dapat kami tindaklanjuti sesuai dengan prosedur sebagaimana mestinya hingga diterbitkan Keputusan Bupati mengenai Penghapusan Piutang PBB P2 atas objek termaksud.

Atas perkenan Bapak, dihaturkan terima kasih.

Kepala DPPKAD,

.....
NIP.

2. Format Formulir Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) yang telah memenuhi kriteria kedaluwarsa.

DAFTAR PIUTANG PBB P2 YANG TELAH MEMENUHI KRITERIA DALUWARSA

DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :

NO	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK/DESA ATAU KELURAHAN	NOP	SPPT/SKPD/STPD		TAHUN PAJAK	JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (Rp)	JUMLAH PAJAK YANG TELAH DIBAYAR (Rp)	JUMLAH SISA PIUTANG PAJAK (Rp)	TINDAKAN	KETERANGAN
			TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Marabahan,20.....
Kepala DPPKAD

.....
NIP.

3. Format Dokumen Surat Tugas Tim Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2).

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jalan SIAK SRI INDRAPURA

SURAT TUGAS

Nomor :

Ditugas kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penghapusan piutang PBB P2 yang telah memenuhi kriteria kedaluwarsa, atas nama :

N O	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK/DESA ATAU KELURAHAN	NOP	SPPT/SKPD/STPD		KETERANGA N
			TANGGA L	NOMO R	
1	2	3	4	5	6

Siak SriIndrapura,
Kepala,

.....
NIP.

4. Format Dokumen Laporan Hasil Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) yang telah memenuhi kriteria kedaluwarsa.

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jalan SIAK SRI INDRAPURA

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P2 YANG TELAH MEMENUHI
KRITERIA
DALUWARSA

Nomor :

Surat Tugas Penelitian Nomor :

Tanggal Penelitian :

I. Data mengenai Wajib Pajak atau Penanggunggan Pajak :

1. NOP :
.....
2. NPWP :
3. No. Seri/SPPT/SKPD/STPD :
.....
4. Alamat :
.....RT/RW :
Desa/Kelurahan :
.....
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
.....
5. Nama dan Alamat
Ahli Waris : 1.
.....
2.
.....
3.
.....
6. Pekerjaan/Usaha :
.....
7. Nama/Merk Perusahaan :
.....
Alamat :
.....
Nomor Telepon :
.....
Alamat Cabang : 1.

.....
2.

.....
3.

.....
Nama, Jabatan dan Alamat
Pengurus menurut akte
Notaris terakhir :
.....
.....

II. Data mengenal Tunggalan PBB P2 :

NO	TAHUN PAJAK	NOP	NO & TGL SPPT/SKPD/ STPD	JUMLAH PAJAK YANG TELAH DIBAYAR		JUMLAH SISA PIUTANG PAJAK
				TANGGAL	Rp	
1	2	3		4	5	6

Catatan : Fotocopy Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/Tanda Bukti Pembayaran agar dilampirkan

III. Data lainnya yang berkenan dengan penagihan :

- 1. Keputusan angsuran/penundaan
Pembayaran pajak :
.....
- 2. Surat Keberatan/Banding :
.....
- 3. Nomor dan Tanggal Surat Teguran :
.....
- 4. Nomor dan Tanggal Surat Paksa :
.....
- 5. Nomor dan Tanggal Surat Perintah
Sita dan Risalah Sita :
.....
- 6. Tanggal Pelelangan :
.....

IV. Hasil Penelitian Administrasi :

.....
.....
.....

V. Lampiran (surat-surat yang dianggap penting) :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

VI. Kesimpulan dan usul :

.....
.....

Siak Sri Indrapura,

Petugas Peneliti I
.....
NIP.

Petugas Peneliti II
.....
NIP.

Mengetahui,

Kepala DPPKAD

Kabid PBB

Kasi Penagihan
dan Keberatan PBB

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

6. Format Formulir Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB P2 TAHUN

DESA/KELURAHAN :

KECAMATAN :

NO	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK DESA/KELURAHAN	NOP	SPPT/SKPD/STPD		JUMLAH PBB TERUTANG (Rp)	PEMBAYARAN (Rp)	JUMLAH SISA PIUTANG PAJAK (Rp)	TINDAKAN PENAGIHAN S.D	KETERANGAN
			TANGGAL	NOMOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Menyetujui :

BUPATI SIAK

Siak Sri Indrapura,20.....

KEPALA DPPKAD SIAK

.....
NIP.

.....
NIP.

7. Format Dokumen Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan



**BUPATI SIAK
PROVINSI RIAU**

**KEPUTUSAN BUPATI SIAK
NOMOR TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN YANG SUDAH KEDALUARSA**

BUPATI SIAK,

Menimbang : a.bahwa untuk melaksanakan ketentuan
Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor .. Tahun
..... tentang Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan
dan Perkotaan dan Perkotaan, perlu menetapkan
Keputusan Bupati Siak tentang Penetapan
Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan
Perdesaan dan Perkotaan Yang Sudah Kedaluarsa;

b.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan
Bupati Siak tentang Penghapusan Piutang Pajak
Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Yang
Sudah Kedaluarsa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983
nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah
untuk ketiga kalinya dengan Undang-undang Nomor
28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 4740);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang
Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 1997 Nomor 18 Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 3674)

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 136 tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan Yang Dikecualikan Dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak, dan Pemberian Ganti Rugi Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4051);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor .. Tahun ... tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun ... Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menghapus Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang kedaluarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) Tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada Tanggal

BUPATI SIAK,

.....

8. Format Dokumen Lampiran Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan(PBB P2).

DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK
DARI TAHUN SAMPAI DENGAN TAHUN YANG DIHAPUSKAN
(dalam rupiah)

NO	DESA/KELURAHAN	KECAMATAN	TAHUN PAJAK					JUMLAH
								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								


BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 39 Tahun 2016
Tanggal : 12 Juli 2016

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PENGHAPUSAN DAN PENYISIHAN PIUTANG
PAJAK DAERAH

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah Kabupaten Siak.....Nomor....Tahun.....

2. KETENTUAN UMUM

- 1) Jenis Penghapusan Piutang Pajak
 - a. Piutang Pajak daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan pemerintah daerah, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang – Undang.
 - b. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang Daerah dari Pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapuskan Hak Tagih Daerah.
 - c. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan Hak Tagih Daerah.
- 2) Penghapusan secara mutlak atas piutang pajak daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan secara Bersyarat dimaksud; dan
 - b. Penanggung utang, tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari Aparat/Pejabat Berwenang.
- 3) Nilai Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
 - a. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

- g. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah.
- 4) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan adalah Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
1. Piutang melampaui batas umur (kedaluwarsa) yang ditetapkan sebagai kriteria kualitas piutang macet; dan/atau
 2. Wajib Pajak tidak melakukan pelunasan 1 bulan setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga; dan/atau
 3. Wajib Pajak mengalami musibah (force majeure); dan/atau
 4. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 5. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa Wajib Pajak memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi; dan/atau
 6. Wajib Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan/atau
 7. Wajib Pajak yang tidak dapat ditemukan lagi karena:
 - (1) Pindah alamat atau alamatnya tidak jelas/tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (2) Telah meninggalkan Indonesia berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
 8. Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada Wajib Pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran, dan sebagainya berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan Bupati; dan/atau
 9. Objek piutang hilang dan dibuktikan dengan dokumen keterangan dari pihak kepolisian.
 10. Sebab lain sesuai dengan hasil penelitian
- 5) Berdasarkan usulan yang disampaikan oleh PPKD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati untuk menghapuskan Piutang Pajak Daerah.
- 6) Keputusan Bupati tersebut ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bupati dapat langsung menetapkan penghapusan piutang untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
 - b. Bupati menetapkan penghapusan piutang setelah mendapatkan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).

3. PROSEDUR PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH

1. Terhadap piutang pajak yang telah memenuhi syarat penghapusan bersyarat atau penghapusan mutlak sesuai ketentuan yang berlaku, terlebih dahulu dapat disisihkan sebagai piutang tidak tertagih
2. Penyisihan piutang tidak tertagih dilaksanakan oleh PPKD, dengan dasar pertimbangan adalah Laporan Hasil Penelitian oleh Tim.
3. Jumlah penyisihan piutang disaikan sebagai pengurang dari akun piutang (contra account) dan disajikan di Neraca Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, sebagai unsur pengurang dari piutang bersangkutan.
4. Pencatatan penyisihan piutang sebagai dimaksud diatas akan dilakukan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang berlaku.
5. Informasi mengenai penyisihan piutang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dengan mencantumkan penjelasan yang diperlukan.

4. PIHAK TERKAIT

- a. Kepala DPPKAD
- b. Kepala Bidang PAD dan Perimbangan
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- d. Kepala Seksi Penagihan
- e. Seksi Penerimaan dan Pelaporan
- f. Wajib Pajak

5. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

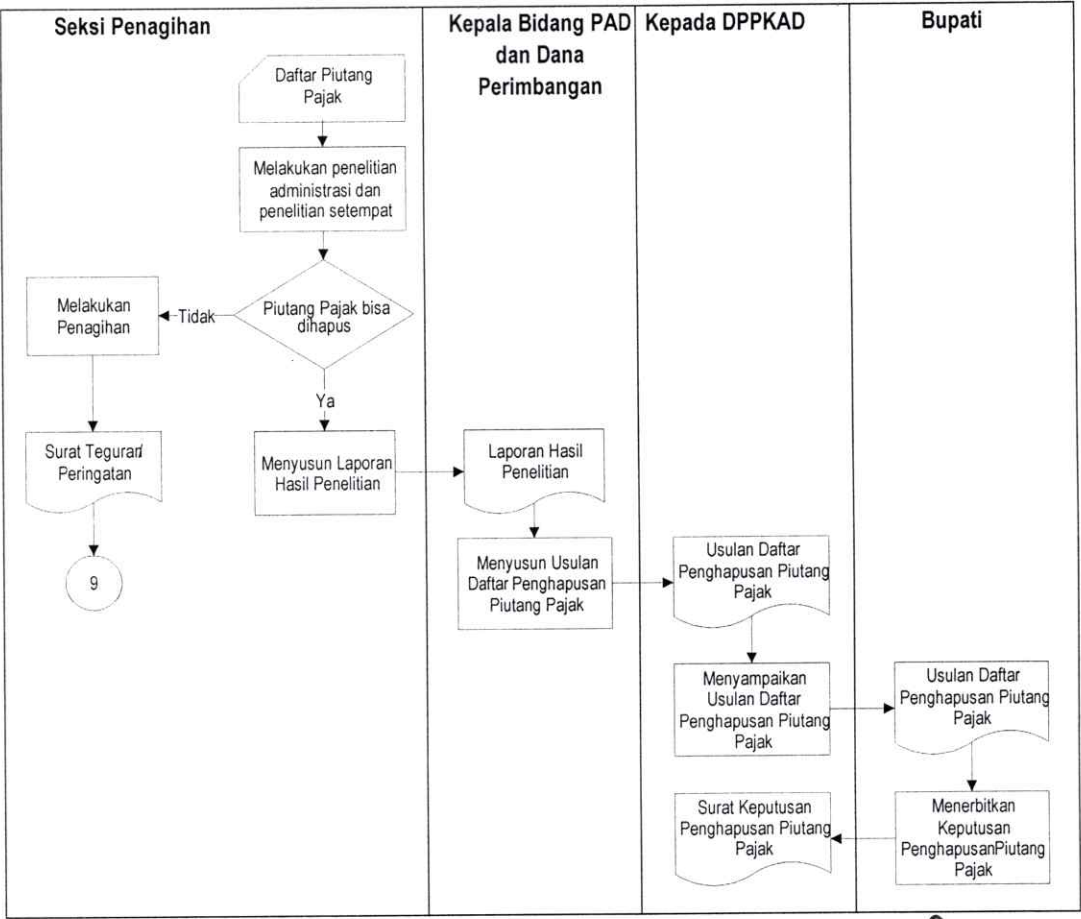
- a. Surat Teguran/Surat Peringatan
- b. Daftar Piutang Pajak
- c. Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak
- d. Laporan Hasil Penelitian
- e. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah

6. PERSYARATAN ADMINISTRASI

- a. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah, dengan kriteria:
 - 1) Piutang pajak telah kedaluwarsa (melampaui 5 tahun), kecuali Wajib Pajak melakukan tindak pidana perpajakan, diterbitkan Surat Teguran/Surat Paksa, terdapat pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
 - 2) Piutang pajak tidak mungkin ditagih lagi yang disebabkan Wajib Pajak telah meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau ahli warisnya tidak mempunyai harta atau ahli warisnya tidak ditemukan lagi.
- b. Hasil penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.

7. DESKRIPSI SOP PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

- a. Kepala Seksi Penagihan melakukan penelitian administrasi atau penelitian setempat terhadap Daftar Piutang Pajak yang disusun oleh Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - b. Dari hasil penelitian tersebut Seksi Penagihan menentukan apakah piutang pajak dapat dihapus atau tidak.
 - c. Jika tidak dapat dihapus maka akan diterbitkan Surat Teguran/Peringatan dengan mengikuti Prosedur Penagihan.
 - d. Jika dapat dihapuskan maka Seksi Penagihan akan menyusun Laporan Hasil Penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
 - e. Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan menyusun Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian pada setiap akhir tahun takwim.
 - f. Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Siak setiap awal tahun berikutnya.
 - g. Kepala DPPKAD menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Bupati untuk diterbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
 - h. Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
- 8. Jangka waktu penyelesaian penghapusan pajak adalah 37 hari kerja.**
- 9. Flow Chart SOP Penghapusan Piutang Pajak.**



1

BUPATI SIAK,

77

SYAMSUAR

p t

Lampiran III : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 39 Tahun 2016

Tanggal : 12 Juli 2016

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PENERIMAAN KAS DARI
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
PADA PPKD**

A. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan PPKD

Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan PPKD merupakan sistem dan prosedur yang digunakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan PPKD. Penerimaan daerah dianggap sah bilamana kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) telah menerima nota kredit.

Fungsi Bendahara Penerimaan PPKD dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD bilamana terdapat objek pendapatan daerah yang tersebar atas pertimbangan kondisi geografis atau kondisi lainnya yang menuntut penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu. Kepala Daerah juga berhak menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos untuk menjalankan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan PPKD.

Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan PPKD dapat dilakukan dengan berbagai cara, yang terdiri dari:

1. Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan PPKD.
2. Prosedur Penerimaan Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD.
3. Prosedur Penerimaan Pembayaran Melalui Bank Kas Daerah.
4. Prosedur Penerimaan Pembayaran Melalui Bank Lain, Pos dan Lembaga Keuangan Lainnya.

**SOP 01
PELAKSANAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
OLEH BENDAHARA PENERIMAAN PPKD**

1. DESKRIPSI

PPKD dalam melaksanakan pendapatan di SKPKD menunjuk seorang Bendahara Penerimaan untuk memungut, menyimpan dan menyetor segala penerimaan terkait dengan Pajak yang menjadi tanggungjawabnya.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- d. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Wajib Pajak
- b. Bendahara Penerimaan
- c. PPKD
- d. Bank

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. DPA-SKPKD
- b. SKP Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

- 1 (satu) hari kerja

6. FLOWCHART

SOP 02
PELAKSANAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
OLEH BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU PPKD

1. DESKRIPSI

PPKD dalam melaksanakan pendapatan di SKPKD menunjuk seorang Bendahara Penerimaan Pembantu untuk memungut, menyimpan dan menyetor segala penerimaan terkait dengan Pajak yang menjadi tanggungjawabnya.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- a. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. PPKD
- b. PPK-SKPKD
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD
- d. BUD

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. DPA-SKPKD
- b. SKP Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (satu) hari kerja

6. FLOWCHART

SOP 03

PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK KASDA

a. DESKRIPSI

Wajib Pajak membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah kepada Bank Kasda

b. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- d. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

c. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Bank/kasda
- b. Bendahara penerimaan PPKD
- c. PPKD
- d. WP

d. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. DPA-SKPKD
- b. SKP Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran

f. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (hari) kerja

g. FLOWCHART

SOP 4

PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK LAIN

1. DESKRIPSI

Wajib Pajak membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah kepada Bank Lain

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- d. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Bank Lain
- b. Kasda
- c. Bendahara penerimaan PPKD
- d. PPKD
- a. WP

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. DPA-SKPKD
- b. SKP Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (hari) kerja

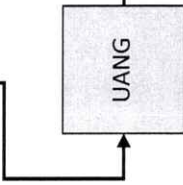
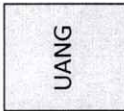
6. FLOWCHART

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK					
Standard Operating Procedures					
PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BENDAHARA PENERIMAAN PPKD					
		Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :		BANK	KETERANGAN WAKTU
No.	Uraian Kegiatan	WP	BENDAHARA PENERIMAAN PPKD	PPKD	
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak			SKP Daerah	24 JAM (HARI KERJA)
2	Wajib Pajak membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah kepada Bendahara Penerimaan PPKD				
3	Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah yang diterimanya dari PPKD				

No.	Uraian Kegiatan	WP	BENDAHARA PENERIMAAN PPKD	PPKD	BANK	KETERANGAN WAKTU
4	Setelah diVerifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah					
5	Bendahara Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lainnya yang Sah kepada Wajib Pajak dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank					
6	Bank membuat nota kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan. Nota Kredit disampaikan kepada BUD					

Disahkan oleh :
Kepala DPPKAD Kab. Siak

TTD

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK							
Standard Operating Procedures PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK KASDA							
Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :							
No.	Uraian Kegiatan	WP	BANK KASDA	BENDAHARA PENERIMAAN PPKD	PPKD	BUD	KETERANGAN WAKTU
1	PPKD menyerahkan SKP Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak						24 JAM (HARI KERJA)
2	Wajib Pajak membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah kepada Bank Kasda						

No.	Uraian Kegiatan	WP	BANK KASDA	BENDAHARA PENERIMAAN PPKD	PPKD	BUD	KETERANGAN WAKTU
3	Bank Kasda menerbitkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dan Nota Kredit		<pre> graph LR A[Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah] --> B[STS] B --> C[UANG] </pre>				
4	Bank Kasda menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada WP dan Nota Kredit kepada BUD	<pre> graph LR A[Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah] --> B[WP] </pre>					
5	WP/Retribusi menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada Bendahara Penerimaan	<pre> graph LR A[Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah] --> B[Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah] </pre>					

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala DPPKAD KAB. SIAK

TTD

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK						
Standard Operating Procedures PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK LAIN						
Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :						
No.	Uraian Kegiatan	WP	BANK LAIN	BENDAHARA PENERIMAAN PPKD	PPKD	KETERANGAN WAKTU
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak	SKP DAERAH UANG UANG				
2	Wajib Pajak membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah kepada Bank Lain	SKP DAERAH UANG UANG				
					SKP Daerah	24 JAM (HARI KERJA)

No.	Uraian Kegiatan	WP	BANK LAIN	BENDAHARA PENERIMAAN PPKD	PPKD	BANK KASDA	KETERANGAN WAKTU
3	Bank Lain membuat Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dan Nota Kredit serta menyerahkan uang kepada Bank Kasda	Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah	Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah STS			Nota Kredit UANG	
4	WP menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada Bendahara Penerimaan	Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah		Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah			

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala DPPKAD Kab. Siak

TTD

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KABUPATEN SIAK

Standard Operating Procedures

PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU PPKD

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

No.	Uraian Kegiatan	WP	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU PPKD	PPKD	BANK	KETERANGAN WAKTU
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD dan Wajib Pajak			SKP Daerah		24 JAM (HARI KERJA)
2	Wajib Pajak membayar sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD					

No.	Uraian Kegiatan	WP	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU PPKD	PPKD	BANK	KETERANGAN WAKTU
3	Bendahara Penerimaan Pembantu memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah yang diterimanya dari PPKD					
4	Setelah diVerifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah					
5	Bendahara Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lainnya yang Sah kepada Wajib Pajak dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank					
6	Bank membuat nota kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan Pembantu. Nota Kredit disampaikan kepada BUD					

 **BUPATI SIAK,**
 **SYAMSUAR**

Lampiran IV : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 39 Tahun 2016
Tanggal : 12 Juli 2016

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PENERIMAAN KAS DARI
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) PADA SKPD

A. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan SKPD

Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan SKPD merupakan sistem dan prosedur yang digunakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan SKPD. Penerimaan daerah dianggap sah bilamana kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) telah menerima nota kredit.

Fungsi Bendahara Penerimaan SKPD dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD bilamana terdapat objek pendapatan daerah yang tersebar atas pertimbangan kondisi geografis atau kondisi lainnya yang menuntut penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu. Kepala Daerah juga berhak menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos untuk menjalankan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.

Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan SKPD dapat dilakukan dengan berbagai cara, yang terdiri dari:

1. Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan SKPD.
2. Prosedur Penerimaan Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
3. Prosedur Penerimaan Pembayaran Melalui Bank Kas Daerah
4. Prosedur Penerimaan Pembayaran Melalui Bank Lain, Pos dan Lembaga Keuangan Lainnya

SOP 01

PELAKSANAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
OLEH BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. DESKRIPSI

Penguna Anggaran dalam melaksanakan Pendapatan Asli Daerah di SKPD menunjuk seorang Bendahara Penerimaan untuk memungut, menyimpan dan menyetor segala penerimaan terkait dengan Retribusi yang menjadi tanggungjawab SKPDnya.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- d. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Wajib Retribusi
- b. Bendahara Penerimaan
- c. Pengguna Anggaran
- d. Bank

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. DPA-SKPD
- b. SKR Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

- 1 (satu) hari kerja

6. FLOWCHART

SOP 02
PELAKSANAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
OLEH BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. DESKRIPSI

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan Pendapatan Asli Daerah di SKPD menunjuk seorang Bendahara Penerimaan Pembantu untuk memungut, menyimpan dan menyetor segala penerimaan terkait dengan Retribusi yang menjadi tanggungjawab SKPDnya.

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- a. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna Anggaran
- b. PPK-SKPD
- c. Bendahara Penerimaan
- d. BUD

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. DPA-SKPD
- b. SKR Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

- 1 (satu) hari kerja

6. FLOWCHART

SOP 03

PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK KASDA

1. DESKRIPSI

Wajib Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKRD kepada Bank Kasda

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- d. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna Anggaran
- b. PPK-SKPD
- c. Bendahara Penerimaan
- d. BUD

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. DPA-SKPD
- b. SKR Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (hari) kerja

6. FLOWCHART

SOP 4

PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK LAIN

1. DESKRIPSI

Wajib Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKRD kepada Bank Lain

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
- c. 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);
- d. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna Anggaran
- b. PPK-SKPD
- c. Bendahara Penerimaan
- d. BUD

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

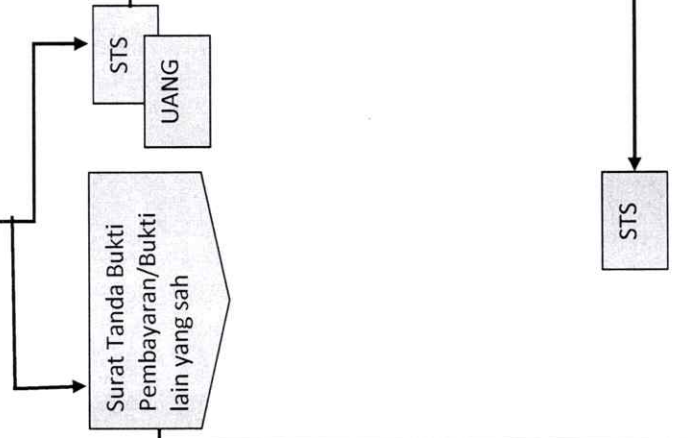
- a. DPA-SKPD
- b. SKR Daerah
- c. STS
- d. Nota Kredit
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

1 (hari) kerja

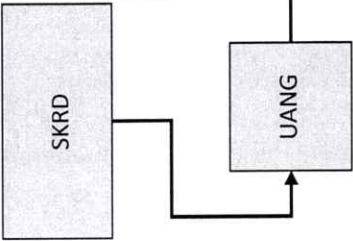
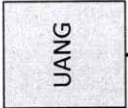
6. FLOWCHART

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK					
Standard Operating Procedures					
PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BENDAHARA PENERIMAAN SKPD					
Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :			PENGGUNA ANGGARAN	BANK	KETERANGAN WAKTU
No.	Uraian Kegiatan	WAJIB RETRIBUSI (WR)	BENDAHARA PENERIMAAN SKPD	SKRD	
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SKRD kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi	SKRD	SKRD	SKRD	
2	Wajib Retribusi membayar sejumlah uang yang tertera dalam SKRD kepada Bendahara Penerimaan	UANG	UANG	UANG	
3	Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKRD yang diterimanya dari pengguna Anggaran		VERIFIKASI	VERIFIKASI	
					24 JAM (HARI KERJA)

No.	Uraian Kegiatan	WAJIB RETRIBUSI (WR)	BENDAHARA PENERIMAAN SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BANK	KETERANGAN WAKTU
4	Setelah diVerifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah					
5	Bendahara Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lainnya yang Sah kepada Wajib Retribusi dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank					
6	Bank membuat nota kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan. Nota Kredit disampaikan kepada BUD					

Disahkan oleh :
Kepala DPPKAD Kab. Siak

TTD

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK						
Standard Operating Procedures PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK KASDA						
Nomor SOP : : Tanggal Ditetapkan : :						
No.	Uraian Kegiatan	WAJIB RETRIBUSI (WR)	BANK KASDA	BENDAHARA PENERIMAAN SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BUD
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SKRD kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi					
2	Wajib Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKRD kepada Bank Kasda					
						24 JAM (HARI KERJA)

No.	Uraian Kegiatan	WAJIB RETRIBUSI (WR)	BANK KASDA	BENDAHARA PENERIMAAN SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BUD	KETERANGAN WAKTU
3	Bank Kasda menerbitkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dan Nota Kredit					UANG	
4	Bank Kasda menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada WR dan Nota Kredit kepada BUD						
5	WR menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada Bendahara Penerimaan				Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah		

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala DPPKAD KAB. SIAK

TTD

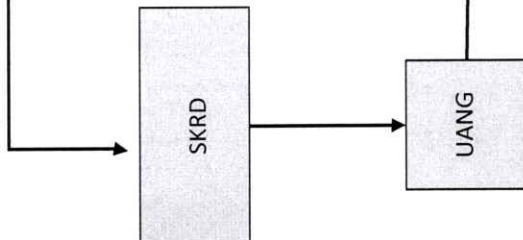
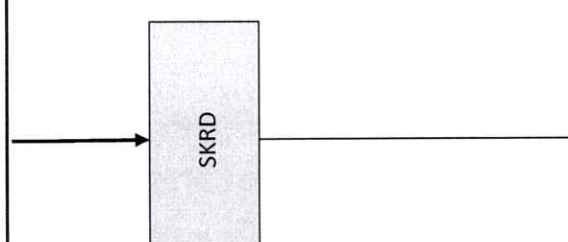
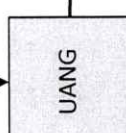
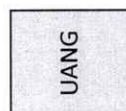
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK						
Standard Operating Procedures PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BANK LAIN						
Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :						
No.	Uraian Kegiatan	WR	BANK LAIN	BENDAHARA PENERIMAAN SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BANK KASDA
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SKRD kepada Bendahara Penerimaan SKPD dan Wajib Retribusi					
2	Wajib Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKRD kepada Bank Lain					
						24 JAM (HARI KERJA)

No.	Uraian Kegiatan	WR	BANK LAIN	BENDAHARA PENERIMAAN SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BANK KASDA	KETERANGAN WAKTU
3	Bank Lain membuat Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dan Nota Kredit serta menyerahkan uang kepada Bank Kasda	Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah	Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah STS			Nota Kredit UANG	
4	WR menyerahkan Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah kepada Bendahara Penerimaan			Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah			

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala DPPKAD Kab. Siak

TTD

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIAK						
Standard Operating Procedures						
PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH - BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD						
Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :						
No.	Uraian Kegiatan	WAJIB RETRIBUSI (WR)	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BANK	KETERANGAN WAKTU
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SKRD kepada Bendahara Penerimaan Pembantu dan Wajib Retribusi					24 JAM (HARI KERJA)
2	Wajib Retribusi membayar sejumlah uang yang tertera dalam SKRD kepada Bendahara Penerimaan Pembantu					

No.	Uraian Kegiatan	WAJIB RETRIBUSI (WR)	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BANK	KETERANGAN WAKTU
3	Bendahara Penerimaan Pembantu memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKRD yang diterimanya dari kuasa pengguna Anggaran		<pre> graph TD VERIFIKASI[VERIFIKASI] --> STB[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah] STB --> STS1[STS] STB --> UANG1[UANG] </pre>			
4	Setelah diVerifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah		<pre> graph TD STS1[STS] --> UANG1[UANG] </pre>			
5	Bendahara Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lainnya yang Sah kepada Wajib Retribusi dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank	<pre> graph TD STB2[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah] </pre>			<pre> graph TD STS1[STS] --> UANG1[UANG] </pre>	
6	Bank membuat nota kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan Pembantu. Nota Kredit disampaikan kepada BUD		<pre> graph TD STS2[STS] </pre>		<pre> graph TD STS1[STS] --> UANG1[UANG] UANG1 --> NK[/Nota Kredit/] </pre>	

BUPATI SAIK,

SYAMSUAR y f