

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN NEGARA PADA BENDAHARA PENERIMAAN DI UNIT PELAYANAN TINGKAT DAERAH (UPTD) SAMSAT SOLOK SELATAN

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Keuangan Negara dan Daerah dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Andalas*



Oleh

ADAM PRATAMA PUTRA
1700542065

Dosen Pembimbing

ISWARDI SE, MM, AK
NIP. 19621229199031001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN NEGARA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM STUDI KEUANGAN NEGARA DAN DAERAH PROGRAM
DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS

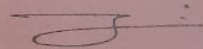
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : ADAM PRATAMA PUTRA
No. BP : 1700542065
Jenjang pendidikan : Diploma III
Jurusan : Keuangan
Konsentrasi : Keuangan Negara dan Daerah
Judul tugas akhir : Prosedur Penatausahaan Keuangan Negara Pada Bendahra
Penerimaan Di Unit Pelayanan Tingkat Daerah (UPTD)
SAMSAT KABUPATEN SOLOK SELATAN

Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui ujian komprehensif pada tanggal 13
Januari 2021

Padang, 25 Januari 2021


Pembimbing



Dr. Iswardi, MM., Akt
NIP. 196212291992031001

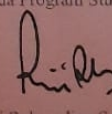
Mengetahui

Koordinator
Program Diploma III



Dr. Rita Rahayu, SE, MSI, Akt
NIP. 197509052000032002

Ketua Program Studi Keuangan



Rini Rahmadian S, SE, MSE
NIP. 19820409 200501 2 002

LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan data ini :

Nama : ADAM PRATAMA PUTRA

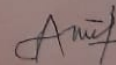
No. BP : 1700542065

Jurusan : DIII KEUANGAN NEGARA

Menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul "**Prosedur Penatausahaan Keuangan Negara Pada Bendahra Penerimaan Di Unit Pelayanan Tingkat Daerah (UPTD) SAMSAT KABUPATEN SOLOK SELATAN**" merupakan karya original yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau seluruhnya karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 25 Januari 2021

Saya menyatakan



Adam Pratama Putra

LEMBAR PERSEMBAHAN

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikanku kekuatan, membekalku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan semangat. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Tugas Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan. Shalawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad SAW.

Ku persembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat ku kasahi dan ku sayangi.

Ayahanda dan Ibunda Tercinta

Sebagai tanda bakti, hormat dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ayahanda dan Ibunda yang telah memberikan kasih sayang, secara dukungan, ridho, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ayah dan Ibu bahagia karena ku sadar, selama ini belum bisa berbuat lebih. Untuk Ibu dan ayah yang selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku serta selalu melidhoiku melakukan hal yang lebih baik.

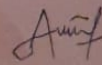
Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Drs. Iswardi, MM., Akt selaku dosen pembimbing Tugas Akhir saya, terima kasih banyak Ibu sudah membantu saya selama ini, sudah menasehati, mengajari dan juga selalu mengarahkan saya untuk bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan waktu yang tepat.

Keluarga dan Teman-Teman serta Orang terdekatku

Sebagai tanda terima kasih, aku persembahkan karya kecil ini untuk keluarga dan teman-temanku serta orang-orang terdekatku yang ada disekelilingku disaat dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Terima kasih telah memberikan semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga doa dan semua hal yang terbaik yang Engkau berikan menjadikan ku orang yang baik pula.

Padang, 25 Januari 2021



Adam Pratama Putra

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga. Shalawat dan doa keselamatanku terlimpahkan selalu kepada Nabi Agung Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat-sahabat Nabi semuanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Prosedur Penatausahaan Keuangan Negara pada Bendahara Penerimaan di Unit Pelayanan Tingkat Daerah (UPTD) Samsat Solok Selatan” Penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Studi Keuangan Negara pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Ibunda tercinta Samsimar dan ayahanda terhebat Syafrizal serta saudari-saudari Selvy Wahyu Martha dan Sovia Tri Marsyanda saya atas segala doa dan bantuannya yang sangat berharga dan tempat semangat saya.
2. Ibu Dr Rita Rahayu, SE, M, Si, Akt selaku koordinator Program Diploma III fakultas ekonomi Universitas Andalas.
3. Ibu Rini Rahmahdian S, SE, MSE selaku Ketua Program Studi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas
4. Bapak Iswardi, SE, MM, AK selaku dosen pembimbing tugas akhir saya yang telah memberikan masukan dan saran dalam menyelesaikan tugas Akhir ini.
5. Sahabat-sahabat saya SDA (Zeki, Ageng, Nophy, Ryan, Fandi, Yogi, Anggri, Bima, Taufik, Toni, Dinda, Dina, Dila, Vina, Yopa, Vamel, Dini, Sari, Valen, Ica, Wiwi, Pupa, Resta, Resti, dan Nia) yang selalu menyemangatkan dan selalu memberikan doa dan dukungan kepada saya.
6. Seluruh teman-teman Keuangan Negara 1 terutama sahabat saya diperkuliahan Haris (Pae), Bowo, Handika, Agil, Jodi, Aris, Aldi, dan Malik serta organisasi - organisasi serta semua pihak lainnya yang tentunya tidak dapat saya sebut satu per satu yang juga ikut mendukung serta memberikan

motivasi dan dukungan kepada saya. Penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan dari semua pihak yang telah turut serta membantu penyelesaian tugas akhir saya ini. Penulis menyadari bahwa skripsi penelitian ini jauh dari kesempurnaan, sehingga sangat diharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi penelitian ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Padang, Januari 2021



Adam Pratama Putra

ABSTRAK

Pajak adalah kontribusi wajib yang dibayar rakyat untuk Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang. Sedangkan keuangan Negara adalah hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggara pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala sesuatu bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah, prinsip kegiatan tata usaha keuangan yaitu : tata usaha umum adalah menyangkut surat menyurat, mengagenda, mengekspedisi dan menyimpan surat-surat penting dan tata usaha keuangan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis berdasarkan prinsip-prinsip, standar-standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat informasi actual.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari sektor pajak kendaraan bermotor, bea balik nama dan pajak air permukaan. Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kontribusi pajak kendaraan dari SAMSAT Solok Selatan. Data yang digunakan adalah data dari tahun 2019 yang diperoleh dari SAMSAT Solok Selatan

Kata kunci: Prosedur penatausahaan keuangan Negara di SAMSAT

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERNYATAN.....	ii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
1.4 Tempat dan Waktu Magang.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Penatausahaan Keuangan Daerah.....	5
2.1.1 Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah.....	5
2.1.2 Pelaksanaa Penatausahaan Keuangan Daerah.....	6
2.1.3 Pejabat Pelaksana APBD.....	7
2.1.4 Tugas Pejabat yang Melaksanakan APBD.....	7
2.2 Pengertian Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.....	7
2.2.1 Dokumen Sumber Pembukuan.....	8
2.2.2 Sistem Pembukuan.....	9
2.2.3 Bentuk Buku.....	9
2.2.4 Tugas dan Kewenangan Bendahara Penerimaan.....	9
2.3 Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan.....	10
2.4 Landasan Hukum.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Umum.....	13

3.2	Visi dan Misi.....	14
3.3	Strategi.....	15
3.4	Tujuan dan Sasaran.....	15
3.5	Tugas Pokok dan Fungsi.....	16
3.6	Struktur Organisasi.....	17
3.7	Tugas Pokok Struktur Organisasi.....	18

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Penatausahaan Penerimaan.....	24
4.1.1	Pajak Daerah.....	25
4.2	Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan.....	28
4.2.1	Proses Pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah.....	28
4.2.2	Proses Penerbitan Surat Tanda Setoran.....	33
4.2.3	Proses Pembuatan SPJ Penerimaan.....	34

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan.....	36
5.2	Saran.....	37

DAFTAR PUSTAKA.....	38
---------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam undang-undang mengenai keuangan negara terdapat penegasan dibidang pengelola keuangan, yaitu bahwa keuangan negara adalah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintah dan kekuasaan pengelola keuangan negara dari presiden sebagai diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintah diikuti dengan pemberian sumber – sumber penerimaan yang cukup kepada daerah. Semua sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintah yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Daerah diberikan hak untuk mendapatkan sumber keuangan antara lain berupa: kepastian terjadinya pendanaan dari pemerintah sesuai dengan urusan pemerintah yang diserahkan; kewenangan memungut dan mendayagunakan pajak dan retribusi daerah dan hak untuk mendapatkan bagi hasil dari sumber-sumber daya nasional yang berada di daerah serta dana perimbangan lainnya; hak untuk mengelola kekayaan daerah dan mendapatkan sumber-sumber pendapatan lain yang sah serta sumber-sumber pembiayaan.

Dalam penatausahaan keuangan daerah, secara rinci sistem dan prosedur ditetapkan oleh masing-masing daerah. Perbedaan dimungkinkan terjadi sepanjang hal tersebut tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah. Dengan upaya tersebut, diharapkan daerah didorong untuk lebih tanggap, kreatif dan mampu mengambil inisiatif dalam perbaikan dan pembaharuan dalam sistem dan prosedurnya serta meninjau kembali sistem tersebut secara terus-menerus berdasarkan keadaan, kebutuhan dan kemampuan setempat. Dalam penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah dapat menggunakan sistem yang disarankan oleh pemerintah sesuai kebutuhan dan kondisinya, dengan tetap memperhatikan standar dan pedoman yang ditetapkan. Berdasarkan Permendagri

No. 13 Tahun 2006, sekurang kurangnya dalam prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah pada bendahara penerimaan meliputi :

1. Sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan
2. Sumber – sumber yang menjadi penerimaan keuangan daerah

Ketentuan tersebut berimplikasi pada pengaturan pengelola keuangan daerah, yaitu bahwa gubernur/bupati/walikota bertanggung jawab atas bendahara umum daerah. Dengan demikian, fungsi perbendaharaan dipusatkan disatuan kerja pengelola keuangan daerah.

Namun demikian untuk menyelesaikan proses pembayaran yang bernilai kecil dengan cepat, harus dibentuk kas kecil unit pengguna anggaran. pemegang kas kecil harus bertanggung jawab mengelola dana yang jumlahnya lebih dibatasi yang dikenal sebagai bendahara.

Berkaitan dengan sistem pengeluaran dan sistem pembayaran dalam rangka meningkatkan pertanggung jawaban dan akuntabilitas satuan kerja perangkat daerah serta untuk menghindari pelaksanaan verifikasi (pengurus administrasi) dan penerbitan SPM (pengurusan pembayaran) berada dalam satu kewenangan tunggal (satuan kerja pengelolaan keuangan daerah), fungsi penerbitan SPM dialihkan kesatuan kerja perangkat daerah. Perubahan ini juga diharapkan dapat menyederhanakan seluruh proses pembayaran. Dengan memisahkan pemegang kewenangan dari kewenangan komptabel, *check and balance* mungkin dapat terbangun melalui :

- (a) Ketaatan terhadap ketentuan hukum.
- (b) Pengamanan dini melalui pemeriksaan dan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (c) Sesuai spesifikasi teknis, dan
- (d) Menghindari pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan dan memberikan keyakinan bahwa uang daerah dikelola dengan benar.

Selanjutnya, sejalan dengan pemindahan kewenangan penerbitan SPM kepada satuan kerja perangkat daerah, jadwal penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik harus diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang disampaikan unit penerimaan dan unit pengguna kas. Untuk itu, unit yang menangani perbendaharaan di satuan kerja pengelola keuangan daerah melakukan antisipasi

secara lebih baik terhadap kemungkinan kekurangan kas. Sebaiknya, melakukan rencana untuk menghasilkan pendapatan tambahan dari pemanfaatan kesempatan melakukan investasi dari kas yang belum digunakan dalam periode jangka pendek.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis ingin membahas lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di UPTD Samsat Kabupaten Solok Selatan tentang penatausahaan pada bendahara penerimaan, maka penulis tertarik menulis judul **“Prosedur Penatausahaan Keuangan Negara Pada Bendahara Penerimaan Di Unit Pelayanan Tingkat Daerah (Uptd) Samsat Kabupaten Solok Selatan”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan diatas, rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana prosedur penatausahaan bendahara penerimaan di UPTD Samsat Kabupaten Solok Selatan.

1.3 Tujuan dan Manfaat Magang

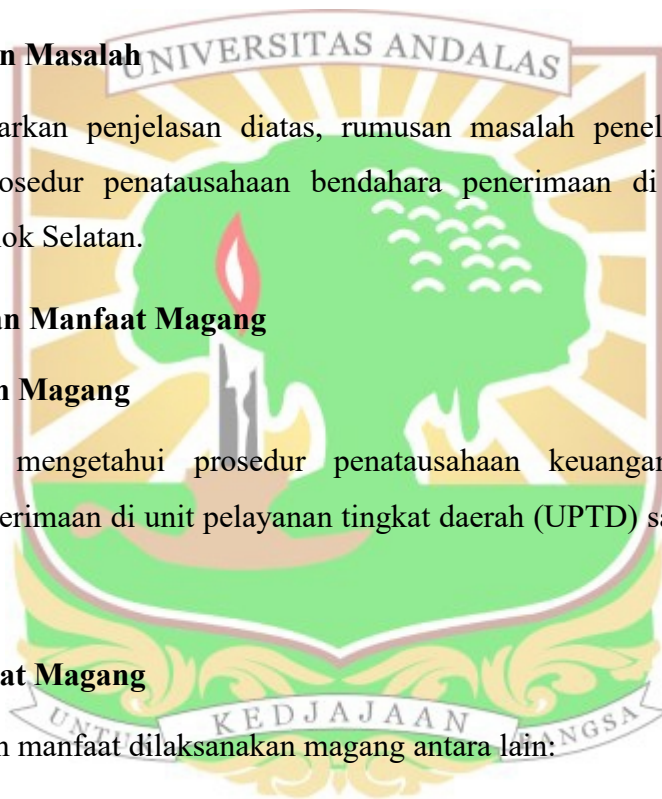
1.3.1 Tujuan Magang

Untuk mengetahui prosedur penatausahaan keuangan negara pada bendahara penerimaan di unit pelayanan tingkat daerah (UPTD) samsat kabupaten solok selatan.

1.3.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat dilaksanakan magang antara lain:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan tentang dunia kerja.
2. Dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.
3. Sebagai panduan untuk mengetahui bagaimana prosedur penatausahaan keuangan di UPTD Samsat Kabupaten Solok Selatan.



1.4 Tempat dan Waktu Magang

Sebagai mata kuliah yang harus diikuti oleh penulis, maka penulis berencana melaksanakan magang yang sesuai dengan judul akhir yang diajukan oleh penulis, yang dilaksanakan di kantor Samsat Kabupaten Solok Selatan. Magang dilaksanakan selama 40 hari kerja yang telah menjadi ketetapan dari pihak akademik.

1.5 Sistematika Penelitian

Penulisan laporan magang ini dibagi atas lima bab yang mana disetiap bab terdiri dari sub-sub bab yang menjadi satu kesatuan kerangka karangan pemahaman masalah dengan rincian sebagai berikut.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penatausahaan Keuangan Daerah

Keuangan Daerah adalah hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala sesuatu bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Pada prinsipnya kegiatan tata usaha keuangan daerah dapat dibagi atas dua jenis, yaitu : Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Keuangan.

1. Tata Usaha Umum adalah menyangkut kegiatan surat menyurat, mengagenda, mengekspedisi, menyimpan surat-surat penting atau mengarsipkan kegiatan dokumentasi lainnya.
2. Tata Usaha Keuangan adalah tata buku yang merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis di bidang keuangan berdasarkan prinsip-prinsip, standar-standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan.

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

2.1.1 Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Asas-asas umum Penatausahaan Keuangan Daerah menurut kedua peraturan perundang-undangan tersebut di atas menyebutkan bahwa:

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban

APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut;

3. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah;
4. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) oleh Kepala Daerah atau surat keputusan lain yang berlaku sebagai surat keputusan otorisasi;
5. Kepala Daerah, wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.

2.1.2 Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Untuk kepentingan pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainya suatu tahun anggaran Kepala Daerah sudah harus menetapkan pejabat-pejabat berikut ini:

1. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
5. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan;
7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
8. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

2.1.3 Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
4. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Suatu hal yang harus diperhatikan adalah bahwa penetapan pejabat oleh kepala daerah tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD dapat didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD.

2.1.4 Tugas Pejabat Yang Melaksanakan Fungsi Tata Usaha Keuangan Pada SKPD :

- a. meneliti selengkapnya SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran
- b. menyiapkan SPM
- c. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggung jawabkan oleh bendahara pengeluaran
- d. menyiapkan laporan keuangan

2.2 Pengertian Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Prosedur adalah serangkaian aksi spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Penatausahaan merupakan serangkaian aktivitas yang menghimpun, mencatat, mengolah, mengagenda serta menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan oleh setiap organisasi.

Penatausahaan bendahara penerimaan adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggung jawabkan penerimaan uang yang berada pada pengelola SKPD.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi penanggung jawab secara :

- a. Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.
- b. Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 bulan berikutnya.

2.2.1 Dokumen Sumber Pembukuan

Dokumen sumber pembukuan pada Bendahara Penerimaan adalah :

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), sebagai bukti target penerimaan PNBPN pada satu ankerja.
2. Surat Bukti Setor (SBS) yang merupakan tandaterima dari satuan kerja/bendahara penerimaan kepada wajib setor, sebagai bukti pembukuan penerimaan.
3. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah yang merupakan setoran bendaharapenerimaan ke kas negara, sebagai bukti pembukuan pengeluaran sekaligus bukti penyetoran.
4. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah yang merupakan setoran langsung dari wajib setor ke kas negara, sebagai bukti pembukuan penerimaan dan pengeluaran sekaligus bukti penyetoran.
5. SPM-LS Gaji yang telah terbit SP2D-nya, sebagai bukti pembukuan penerimaan dan pengeluaran sekaligus bukti penyetoran.

2.2.2. Sistem Pembukuan

Sistem pembukuan pada Bendahara Penerimaan adalah :

1. Single Entry Bookkeeping atau pembukuan satusisi/kameral adalah suatu teknik pencatatan dimanasetiap transaksi hanya mempengaruhi dan dicatatpada salah satu sisi, yaitu sisi penerimaan untuktransaksi penerimaan dan sisi pengeluaran untuktransaksi pengeluaran.
2. Basis Kas adalah pengakuan dan pencatatan atastransaksi dilakukan pada saat kas diterima ataudibayarkan oleh Bendahara Penerimaan.
3. Asas Bruto adalah suatu prinsip yang tidakmemperkenankan pencatatan secara nettopenerimaan setelah dikurangi pengeluaran atau tidakmemperkenankan pencatatan setelah kompensiasantara penerimaan dengan pengeluaran.

2.2.3 Bentuk Buku

Buku pada Bendahara Penerimaanadalah :

1. Buku Kas Umum.
2. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
3. Buku Pembantu Berdasarkan Keberadaan Kas.
 - a. Buku Pembantu Bank.
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai.
4. Buku Pembantu Berdasarkan Sumber Kas/JenisKas.
 - a. Buku Pembantu PNBPN Umum.
 - b. Buku Pembantu PNBPN Fungsional.
 - c. Buku Pembantu Lain-lain.

2.2.4. Tugas dan kewenangan bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bendahara penerimaan SKPD berwenang :
 - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah
 - b. Menyimpan seluruh penerimaan

- c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja
 - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank
3. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan.

2.3 Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut :

1. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bendahara penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
3. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antar surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - d. Surat Ketetapan retribusi Daerah (SKRP)
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - f. Surat Tanda Setoran (STR)
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
5. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Umum.
6. Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).

7. Bendahara penerimaan harus seluruh menyetor penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
8. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bila mana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
9. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
10. Bendahara penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
11. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
12. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
13. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
14. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
15. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

2.4 Landasan Hukum

Peraturan mengenai penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara,

4. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah,
5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah,
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Umum

Sejarah pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN KB) diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I, maka Pajak Kendaraan Bermotor menjadi salah satu Pajak Daerah. Pelimpahan wewenang tersebut diatur dan dilandasi oleh Peraturan dan Undang-Undang seperti:

1. PP No. 3 Tahun 1957, tentang Pelimpahan wewenang Pajak Pusat kepada Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II.
2. UU No. 11/Darurat/Tahun 1957, tentang Peraturan Umum Pajak Daerah
3. UU No. 12/Darurat/Tahun 1957, tentang Peraturan Umum Retribusi Daerah.

Tujuan dari pelimpahan wewenang ini adalah, daerah diberi kesempatan mengelola Pajak Daerah dan memudahkan pemungutan Pajak Daerah. Setelah berjalan beberapa tahun, terjadi beberapa kendala dalam pemungutan Pajak Daerah, khususnya Pajak Kendaraan Bermotor. Kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya pengertian dan kesadaran masyarakat mengenai pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor.
2. Pelayanan dan pelaksanaan pajak oleh Instansi Pemerintah yang terkait (dalam hal ini Pajak Kendaraan Bermotor) yang masih terpisah.
3. Birokrasi pelayanan yang tidak praktis, efektif dan efisien.

Banyaknya terjadi kendala, maka pemerintah pada tanggal 28 Desember 1976 menerbitkan Surat Keputusan Bersama Menhankam/Pangab, Menkeu dan Mendagri No. Kep/13/XII/1976, Kep 1 169/MK/IV/76, No 311 Tahun 1976 tentang penyederhanaan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor yang berkaitan dengan pelayanan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dalam suatu kantor bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT). Dengan diterbitkan Surat

Keputusan bersama ini diharapkan dapat menciptakan keseragaman dalam pengurusan STNK di seluruh wilayah Daerah Tingkat I.

Tujuan dari penyatuan ini adalah memudahkan pengurusan Pajak Kendaraan Bermotor serta meningkatkan Pelayanan kepada para pemilik kendaraan bermotor. Dengan demikian diharapkan dapat meningkatkan Pendapatan Negara dan Daerah serta menertibkan data kendaraan.

Keuntungan terbentuknya SAMSAT adalah:

1. Adanya kerja sama instansi-instansi yang tergabung dalam pelaksanaan SAMSAT (POLRI, DIPENDA, Jasa Raharja dan Bank Nagari)
2. Adanya sistem pemungutan STNK, PKB, BBN KB, Dan SWDKLLJ yang seragam.
3. Pengenaan Pajak dan SWDKLLJ disesuaikan dengan masa berlakunya STNK, terhitung sejak tanggal pendaftaran dan setiap tahun wajib melaksanakan pengesahan STNK.
4. Pembayaran PKB, BBN KB, dan SWDKLLJ dapat dibayar sekaligus di satu tempat.
5. Pelayanan dilakukan secara “open service”, wajib pajak dilayani langsung tatap muka dengan petugas pelayanan.
6. Berlakunya asas FIFO “first in first out”, wajib pajak yang datang pertama dilayani terlebih dahulu

Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi di solok selatan yang berdiri pada tahun 2006 yang beralokasikan jalan raya padang aro – sungai penuh km 7 jorong bukik malintang nagari lubuak gadang, merupakan salah satu pelakana teknis dari Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Sumatera Barat.

3.2 Visi dan Misi Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi di Padang Panjang

1. Visi
Pelayanan Secara Profesional
2. Misi

- a. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan kepada wajib pajak
- b. Meningkatkan kecakapan dan disiplin bagi petugas
- c. Meningkatkan pelayanan dalam registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor, pelayanan STNK, pajak kendaraan bermotor (PKB), bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB) dan sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (SWDKLLJ)
- d. Meningkatkan pendapatan daerah dan negara

3.3 Strategi Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi di Solok Selatan

1. Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat
 - Menyederhanakan Sistem Prosedur Pelayanan
 - Memberikan kemudahan, kecepatan, keamanan, dan kepastian
2. Memberikan keamanan dan keselamatan pemilik kendaraan bermotor
 - Memudahkan pengungkapan kasus kejahatan motor
 - Memberikan pelayanan tepat waktu dan terkendali
3. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah
 - Mengintensifkan penerimaan dan melaksanakan pungutan secara efektif dan efisien
 - Meningkatkan tertib administrasi, tertib pungutan dan pelaporan
 - Mensosialisasikan setiap proses dan produk kebijakan pemungutan
 - Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait

3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi di Solok Selatan

1. Tujuan
 - a. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah sebagai sumber dana pembangunan daerah guna mendukung pelaksanaan otonomi daerah yang bertanggung jawab.
 - b. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat wajib pajak menuju pelayanan prima yang berorientasi kepada keputusan pelanggan secara efektif dan efisien.

- c. Meningkatkan koordinasi kepada seluruh instansi terkait dibidang pendapatan daerah sehingga pemasukan pendapatan daerah dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- d. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk membayar kewajibannya kepada pemerintah daerah melalui upaya sosialisasi dibidang pendapatan daerah.
- e. Meningkatkan akuntabilitas publik pemerintah daerah dibidang pendapatan daerah.

2. Sasaran Jangka Pendek

- a. Untuk tunggakan PKB maupun kendaraan yang tidak mendaftarkan ulang akan diintensifkan pengiriman surat PKB, STPD, serta Surat Teguran kepada para wajib pajak.
- b. Untuk para wajib BBN serta kendaraan non BA akan dilakukan kegiatan penjangkauan melalui razia gabungan yang akan diupayakan melibatkan personil lebih banyak mengingat semakin padatnya frekwensi kendaraan pada ruas-ruas jalan di kabupaten solok selatan
- c. Dalam rangka pendapatan bagi subjek PKB alat-alat berat akan dilakukan koordinasi dengan instansi maupun lembaga terkait baik tingkat pemerintah provinsi maupun pemerintah kota serta lembaga-lembaga non pemerintah.
- d. Untuk pendaftaran dan pemungut PKB alat-alat berat ini akan dilakukan pendekatan-pendekatan serta lobi-lobi secara intensif sehingga para wajib pajak dapat lebih memahami kewajibannya terhadap PKB alat-alat berat ini.
- e. Berupa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan peningkatan sarana prasarana.
- f. Berupaya meningkatkan sumber daya manusia (SDM) aparatur UPT Pelayanan Pendapatan di Kabupaten Solok Selatan secara bertahap dengan mengikutsertakan staf maupun pimpinan dalam berbagai kesempatan pendidikan dan penelitian.

3. Sasaran Jangka Panjang

- a. Berupaya meningkatkan PAD dalam mendukung dana APBD Provinsi Sumatera Barat sehingga kontribusi PAD terhadap APBD semakin meningkat.
- b. Berupaya meningkatkan peran PKB / BBNKB dalam mendukung PAD sehingga kontribusinya mengalami peningkatan.
- c. Meningkatkan kinerja dan kualitas kerja.
- d. Meningkatkan SDM Aparatur dalam bentuk pengembangan wawasan, pola pikir dan keterampilan dalam bentuk diskusi informal.
- e. Semakin tertatanya dokumen-dokumen dan persuratan dengan baik.
- f. Tertanamnya prinsip rasa memiliki dalam melaksanakan tugas oleh seluruh aparatur.

3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi di Solok Selatan

1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 19 Tahun 2007 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daeran Provinsi Sumatera Barat, Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintah Provinsi dalam urusan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan, teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Penyiapan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan APBD.
- c. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
- d. Pengelolaan akuntansi keuangan daerah.
- e. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).
- f. Menyiapkan laporan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan daerah.
- g. Pembinaan anggaran bawahan.

- h. Pembinaan jabatan fungsional.
- i. Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT)

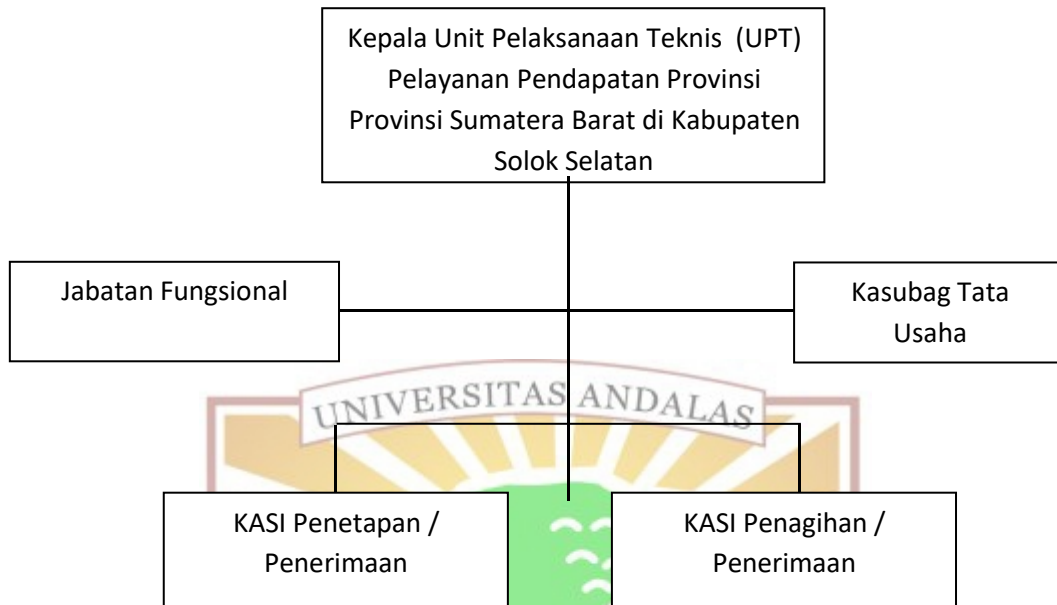
3.6 Struktur Organisasi Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi Di Solok Selatan

Struktur organisasi pada Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi Daerah Kabupaten Solok Selatan disusun berdasarkan fungsi dan objek, sebab kegiatan pada dinas dititik beratkan pada penyusunan kebijakan bidang pendaptan daerah. Sedangkan struktur organisasi disusun berdasarkan proses dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja kegiatan operasional dan pelayanan pada masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) merupakan ujung tombak kegiatan dan pelayanan pada masyarakat, sehingga unit pelaksanaan teknis mempunyai fungsi : pemungutan, pelayanan dan koordinasi.

Struktur Organisasi Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi di daerah Kabupaten Solok Selatan telah diatur dalam keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 22 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Pendapatan Daerah Kabupaten Solok Selatan.



Struktur Organisasi Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan
Daerah Provinsi Sumatera Barat.



Gambar 1 : Bagan Struktur Organisasi UPT Pelayanan Pendapatan Provinsi Sumatera Barat

Sumber : Keuangan Gubernur Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Pembentukan UPT

3.7 Tugas Pokok Struktur Organisasi Unit Pelayanan Teknis (UPT) Pelayanan Pendapatan Kabupaten solok selatan

1. Kepala UPT Pelayanan Pendapatan Provinsi di Solok Selatan

Tugas: Memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala Dinas serta peraturan yang berlaku.

Fungsi:

- Menyusun rencana pembangunan teknik operasional
- Pengkajian dan analisis teknis operasional
- Pengujian dan persiapan teknologi di lapangan
- Pelaksanaan dan kebijakan teknis dibidangnya
- Pelaksanaan operasional kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

- Pelaksanaan operasional tugas teknis dinas sesuai dengan bidangnya
- Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatusahaan UPT

2. Kepala Sub Tata Usaha

Tugas: Memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan kepegawaian, pelaporan, pengelolaan aset, dan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala UPT

Fungsi:

- Melaksanakan penatausahaan persuratan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan unit
- Membuat laporan bulanan dan laporan berkala unit
- Mengelola aset provinsi yang berada di lingkungan kerjanya
- Melaksanakan administrasi humas, organisasi dan perpustakaan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT

3. Kepala Seksi Penagihan Penerimaan

Tugas : Melakukan penagihan pajak, pelayanan kepada masyarakat dan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala UPT.

Fungsi :

- Melaksanakan penagihan terhadap wajib pajak yang tidak membayar pajak
- Menerbitkan surat teguran dan surat paksa
- Mempersiapkan bahan untuk kegiatan penyitaan dan pelelangan barang sitaan
- Menagih kembali pajak yang kurang bayar
- Melaksanakan razia pajak
- Menataushaan tugas seksi penagihan serta mebukukan reaslisasi tunggakan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT

4. Kepala Seksi Penetapan Penerimaan

Tugas : Melakukan pendaftaran dan penetapan pajak, pelayanan kepada masyarakat dan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala UPT

Fungsi :

- Menatausahakan urusan pendataan, pendaftaran objek pajak, dan surat ketetapan pajak daerah
- Menerbitkan surat keterangan fiskal antar daerah
- Menerima dan memproses surat keberatan pajak
- Menerima dan memproses permohonan retribusi pajak
- Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak
- Melayanani, menerima dan meneliti SPT yang diseragkan oleh wajib pajak
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kelapa UPT

5. Staf Kasi Penetapan Penerimaan

Staf kasi penetapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan Pencetakan Surat Setoran Pajak Daerah Sementara
- Mencetak Surat Keterangan Fiskal pindah antar daerah
- Menatausahakan urusan Surat Keterangan Fiskal pindah antar daerah, urusan pendataan dan pendaftaran objek pajak
- Mengarsipkan laporan penerimaan PKB dan BBN KB harian
- Tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan

6. Staf Kasi Penagihan Penerimaan

Staf kasi penagihan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mendata, mencetak, dan mengirim Super PKB, dan Surat Peringatan Pajak
- Melaksanakan Samsat Quick Respon
- Membuat rekap dan mengarsipkan laporan pengiriman Super PKB dan Surat Peringatan Pajak setiap bulan
- Melaksanakan Razia PKB dan BBN-KB di Lapangan

7. Bendahara Penerima Pembantu

Bendahara penerima pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menerima uang dari wajib pajak untuk pembayaran atau penerimaan PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ sesuai dengan yang tertera dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah

- Menstorkan uang atau hasil penerimaan PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ setiap hari ke Kas Daerah
- Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Membukukan penerimaan PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ dalam Buku Kas Tabelaris PKB – BBN KB, Buku Kas Umum Daerah dan buku pembantu penerimaan dan pengeluaran
- Mengarsipkan atau menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran secara tertib dan teratur
- Membuat laporan penerimaan dan penyetoran bulanan secara tertib setiap bulan ke Bendaharawan Penerima, Bidang Pajak, Bidang Akuntansi DPKD Prof Sumatera Barat paling lambat tanggal 5 setiap bulan
- Bertanggung jawab atas uang yang diterima serta kebenaran dari seluruh tanda bukti dan keselamatan uang daerah yang ditimbulkan atas kelalaian
- Tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

8. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara pengeluaran pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

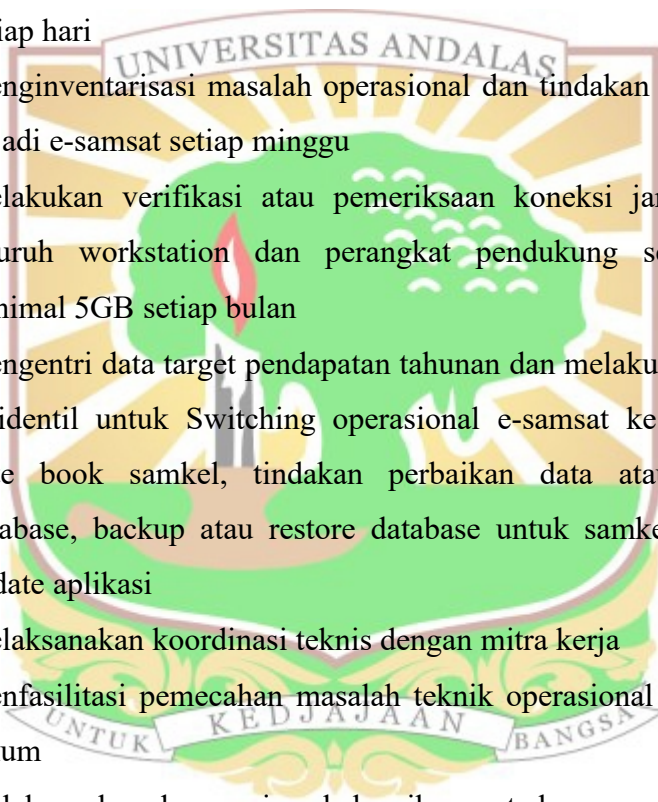
- Pengajuan permintaan dan menerima pembayaran Uang Muka Kegiatan setiap bulan dari Bendaharawan Pengeluaran DPKD Provinsi Sumatera Barat
- Membayarkan biaya-biaya kegiatan sesuai dengan anggaran belanja masing-masing kegiatan yang tersedia
- Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran berdasarkan tanda bukti yang ah secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum Daerah, Buku Bend 24 serta Buku Pembantu per kegiatan
- Mengarsipkn atau menyimpan dokumen secara tertib dan teratur
- Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN, PPh pada buku pajak pembantu
- Bertanggung jawab atas uang yang diurus dan kebenaran dari seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta keselamatan uang daerah yang ditimbulkan atas kelalaian

- Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran secara tertib setiap bulan dan menyampaikan ke Bendaharawan Penerima DPKD Provinsi Sumatera Barat paling lambat tanggal 25 setiap bulan
- Tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan

9. Petugas Admin E-Samsat

Petugas admin e-samsat mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan on / off e-samsat dan seluruh perangkat pendukung, informasi progress pelayanan, kamera cctv, anjungan informasi PKB serta verifikasi atau periksa koneksi jaringan VPN-IP ke kantor pusat setiap hari
- Menginventarisasi masalah operasional dan tindakan solusi atas yang terjadi e-samsat setiap minggu
- Melakukan verifikasi atau pemeriksaan koneksi jaringan LAN ke seluruh workstation dan perangkat pendukung serta HDD ext, minimal 5GB setiap bulan
- Mengentri data target pendapatan tahunan dan melakukan pelaksanaan insidentil untuk Switching operasional e-samsat ke backup server/ note book samkel, tindakan perbaikan data atau pemeliharaan database, backup atau restore database untuk samkel serta instalasi update aplikasi
- Melaksanakan koordinasi teknis dengan mitra kerja
- Memfasilitasi pemecahan masalah teknik operasional e-samsat secara umum
- Melaksanakan dan menjaga kebersihan serta kenyamanan kantor
- Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan merupakan seangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggung jawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Jenis-jenis penerimaan pendapatan :

Yang menjadi pendapatan daerah adalah seluruh penerimaan yang dapat menambah jumlah equitas dana yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Berikut ini adalah jenis-jenis penerimaan pendapatan :

1. Pendapatan Asli Daerah, yaitu penerimaan yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terdiri dari :
 - Pajak Daerah, yaitu iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Meliputi : Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan
 - Retribusi Daerah yaitu 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.
 - Pendapatan hasil kekayaan daerah yang dipisahkan yaitu Selain pajak daerah dan retribusi daerah, bagian laba perusahaan milik daerah

(BUMD) merupakan salah satu sumber yang cukup potensial untuk dikembangkan.

- Lain-lain pendapatan asli daerah
2. Dana Perimbangan yaitu dana yang bersumber dari penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, yang terdiri dari :
 - Dana Alokasi Umum
 - Dana Alokasi Khusus
 - Dana Bagi Hasil
 3. Lain-lain pendapatan yang sah, yaitu pendapatan daerah dari sumber lain misalnya sumbangan pihak ketiga kepada daerah yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.1 Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah kontribusi wajib yang dibayarkan 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 untuk kemakmuran rakyat.

Pajak daerah yang dikelola oleh pemerintah Provinsi Sumatera Barat adalah :

1. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

Pajak kendaraan bermotor adalah pajak atas kepemilikan atau penguasaan kendaraan bermotor yang ditentukan kepada orang pribadi atau badan yang memiliki atau menguasai kendaraan bermotor.

Berkaitan dengan dasar penggunaan pajak, dalam peraturan pajak kendaraan bermotor dijelaskan bahwa dasar pengenaan pajak adalah hasil perkalian antara dua unsur pokok dimana unsur pokok tersebut meliputi nilai jual kendaraan bermotor dan bobot yang mencerminkan secara relatif tingkat kerusakan jalan maupun pencemaran lingkungan akibat adanya aktifitas penggunaan kendaraan bermotor.

Cara perhitungan pajak kendaraan bermotor yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat dengan tarif :

- Sepeda Motor :
 1. untuk kepemilikan kendaraan bermotor pertama sebesar 1,5 %
 2. untuk kepemilikan kendaraan bermotor kedua dan seterusnya ditetapkan secara progresif yaitu: kendaraan kedua 2%, ketiga 2,5%, keempat 3% dan seterusnya
- Sedan : Nilai jual dikali 1,025 (bobot kendaraan) dikali 1,5%.
- Jeep/ Minibus : Nilai jual dikali 1,050 (bobot kendaraan) dikali 1,5%.
- Pick Up / Micro bus : Nilai jual dikali 1,075 (bobot kendaraan) dikali 1,5%.
- Bus : Nilai jual dikali 1,1 (bobot kendaraan) dikali 1,5%.
- Truck: Nilai jual dikali 1,3 (bobot kendaraan) dikali 1,5%.

Yang menjadi subjek Pajak Kendaraan Bermotor adalah orang pribadi atau badan yang memiliki atau menguasai kendaraan bermotor, sedangkan yang menjadi objek Pajak Kendaraan Bermotor adalah kepemilikan atau penguasaan kendaraan bermotor. Wajib pajak kendaraan bermotor adalah orang pribadi atau badan yang memiliki kendaraan bermotor.

Ada empat pajak yang dikecualikan sebagai jenis kendaran bermotor

- kereta api
- kendaraan bermotor yang semata-mata digunakan keperluan pertahanan dan keamanan Negara
- kendaraan yang dikuasai kedutaan, konsultan, perwakilan Negara asing dan lembaga internasional yang memperoleh pembebasan pajak dari pemerintah
- objek pajak lain yang ditetapkan dalam peraturan daerah

Pajak kendaraan samsat tahun 2019

PAJAK KENDARAAN	UNIT	RUPIAH
KENDARAAN BARU	3.674	Rp.1.752.621.650
DAFTAR ULANG	18.957	Rp.10.917.389.100
NON BA	182	Rp.457.625.600
JUMLAH	22.813	Rp.13.127.636.250

2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN KB)

Bea balik nama kendaraan bermotor adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua belah pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan atau pemasukan ke dalam badan usaha yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan. Berdasarkan pasal 12 ayat (1) dan (2) UU PDRD, penetapan tarif BBNKB ditetapkan paling tinggi sebesar 20% untuk penyerahan pertama dan 1% untuk penyerahan kedua. Pengenaan bea balik nama kendaraan bermotor Sumatera Barat 12,5%.

Bea balik nama samsat 2019

BEA BALIK NAMA	UNIT	RUPIAH
KENDARAAN BARU	3.674	Rp.10.603.607.300
DAFTAR ULANG	389	Rp.159.033.650
NON BA	182	Rp. 96.715.600
JUMLAH	4.245	Rp.10.700.482.583

3. Pajak Air Permukaan

UU Nomor 28 tahun 2009 pajak air permukaan terbagi 2 : pajak air bawah tanah (PBAT) dan pajak air permukaan (PAP). Penentuan nilai air permukaan diperoleh dengan mempertimbangkan sebagian atau factor berikut:

- jenis sumber air
- lokasi sumber air.
- tujuan pengambilan dan/atau pemamfaatan
- volume air yang diambil dan/atau dimamfaatkan
- kualitas air.
- luas area tempat pengambilan dan/atau pemamfaatan air
- tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemamfaatan air.

Pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor dilakukan di wilayah tempat kendaraan bermotor didaftarkan.

Sedangkan pajak air permukaan dipungut di wilayah daerah tempat permukaan berada. air. peraturan menteri pekerjaan umum dan perumahan rakyat Republik Indonesia nomor 15/PRT/M/2017 tentang cara perhitungan besaran nilai perolehan air permukaan tarif pajak air permukaan ditetapkan paling tinggi sebesar 10%.

Pajak air permukaan samsat 2019

NO	WAJIB PAJAK	JUMLAH
1	PT.MITRA KERINCI	Rp.2.200.000
2	PT.BINA PRATAMA SAKATO	Rp.1.155.000
3	PT.SUMATERA JAYA AGRO LESTARI	Rp.1.177.000
4	PT.NUSANTARA VI KEBUN SOLSEL	Rp.500.000
5	PT.SUPREME ENERGI MUARA LABUH	Rp.4.901.000
6	PDAM KAB.SOLOK SELATAN	Rp.15.597.000
7	PT.KENCANA SAWIT INDONESIA	Rp.561.000
	JUMLAH	Rp.26.091.000

Jumlah keseluruhan pendapatan pajak di samsat solok selatan Rp.23.854.209.833.

4.2 Prosedur Penerimaan Bendahara Penerimaan

4.2.1 Proses Pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah

A. Pajak Ken daraan Bermotor

1. Pendaftaran

- Petugas pendaftaran melakukan validasi dan kelengkapan administrasi pemilik kendaraan dengan mengecek kelengkapan kartu tanda pengenal dan stnk pemilik
- Petugas pendaftaran kendaraan jika data kendaraan tersebut belum masuk kedalam database dan menyarankan untuk pengecekan pada denda kendaraan tersebut

- Petugas pendaftaran melakukan validasi blokir dan data kepemilikan kendaraan yang lebih dari satu (progressif. Jika pemilik kendaraan lebih dari satu, petugas wajib menyerahkannya kepada petugas yang melakukan validasi progressif. Jika kendaraannya sedang diblokir maka harus diarahkan kepada yang berwenang dengan blokir kendaraan.
- Petugas melakukan Pencetakan Formulir Pendaftaran dan dilampirkan sebagai dokumen pendukung/arsip.

2. Progressif dan Blokir

- Petugas progressif menerima berkas data pemilik dan melakukan validasi atau konfirmasi kepada pemilik kendaraan untuk menentukan nomor urut kepemilikan. Setelah nomor urut kepemilikan kendaraan divalidasi, petugas progressif wajib menetapkan nomor urut kepemilikan kendaraan. Untuk kendaraan yang diblokir disebabkan wajib Bea Balik Nama Kendaraan maka status blokir dihapuskan dan dikembalikan ke petugas pendaftaran untuk didaftarkan sebagai Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor. Penghapusan status blokir harus mengikuti ketentuan yang berlaku.
- Petugas progressif menyerahkan berkas data kendaraan kepada petugas Penetapan untuk diproses.

3. Validasi Iuran Wajib Kendaraan Umum

- Petugas validasi melakukan verifikasi/validasi pembayaran Iuran Wajib Kendaraan Umum.

4. Penetapan

- Petugas penetapan melakukan verifikasi data kendaraan sesuai dokumen administrasi.
- Petugas penetapan melakukan penetapan nilai pajak kendaraan bermotor.
- Petugas penetapan melakukan pencetakan dokumen Surat Setoran Pajak Daerah Sementara

5. Koreksi

- Petugas koreksi melakukan koreksi penetapan hasil nilai pajak kendaraan bermotor Surat Setoran Pajak Daerah Sementara.
- Petugas koreksi menetapkan uang nilai nominal pajak sesuai dengan kewenangannya jika terdapat kesalahan pada penetapan Pajak ataupun pada Surat Setoran Pajak Daerah Sementara.
- Petugas koreksi menyerahkan hasil cetak SKPD sementara yang telah divalidasi oleh petugas berwenang kepada petugas bank.

6. Pembayaran

- Petugas bank melakukan pencetakan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- Petugas kasir menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada petugas validasi.

7. Validasi

- Petugas validasi membubuhkan tanda tangan dan pengesahan kepolisian.
- Petugas validasi menyerahkan semua dokumen dan kelengkapan yang akan diserahkan untuk wajib pajak kepada Loker Penyerahan.

8. Penyerahan

- Petugas penyerahan melakukan penyerahan dokumen kepada wajib pajak.
- Petugas penyerahan melakukan pencatatan penyerahan dokumen dan menyimpan berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas arsip.

B. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

1. Layanan Cek Fisik

- Pemilik kendaraan membawa kendaraan bermotor dan kelengkapan administrasi ke bagian cek fisik untuk digesek dan diperiksa nomor rangka dan nomor mesinnya.

2. Pendaftaran

- Petugas pendaftaran melakukan validasi dan kelengkapan administrasi pemilik kendaraan, dengan persyaratan Identitas Pribadi, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor asli, Surat Tanda Kendaraan asli, Surat Ketetapan Pajak Daerah, dan Kwitansi Jual Beli Kendaraan.

- Petugas pendaftaran melakukan pemanggilan data sesuai data registrasi kendaraan bermotor yang telah ditetapkan jika data kendaraan tersebut belum masuk kedalam database dan menyerahkannya kepada petugas admin untuk dilakukan validasi dan entri jatuh tempo pembayaran pajak.
 - Petugas pendaftaran melakukan validasi blokir dan data kepemilikan kendaraan yang lebih dari satu (progressif. Jika pemilik kendaraan lebih dari satu, petugas wajib menyerahkannya kepada petugas yang melakukan validasi progressif. Jika kendaraannya sedang diblokir maka harus diarahkan kepada yang berwenang dengan blokir kendaraan.
 - Petugas melakukan Pencetakan Formulir Pendaftaran dan dilampirkan sebagai dokumen pendukung/arsip.
3. Progressif dan Blokir
- Petugas progressif menerima berkas data pemilik dan melakukan validasi atau konfirmasi kepada pemilik kendaraan untuk menentukan nomor urut kepemilikan. Setelah nomor urut kepemilikan kendaraan divalidasi, petugas progressif wajib menetapkan nomor urut kepemilikan kendaraan. Untuk kendaraan yang diblokir disebabkan wajib Bea Balik Nama Kendaraan maka status blokir dihapuskan dan dikembalikan ke petugas pendaftaran untuk didaftarkan sebagai Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor. Penghapusan status blokir harus mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - Petugas progressif menyerahkan berkas data kendaraan kepada petugas Penetapan untuk diproses.
4. Validasi Iuran Wajib Kendaraan Umum
- Petugas validasi melakukan verifikasi/validasi pembayaran Iuran Wajib Kendaraan Umum.
5. Penetapan
- Petugas penetapan melakukan verifikasi data kendaraan sesuai dokumen administrasi.

- Petugas penetapan melakukan penetapan nilai pajak kendaraan bermotor.
 - Petugas penetapan melakukan pencetakan dokumen Surat Setoran Pajak Daerah Sementara.
6. Koreksi
- Petugas koreksi melakukan koreksi penetapan hasil nilai pajak kendaraan bermotor Surat Setoran Pajak Daerah Sementara.
 - Petugas koreksi menetapkan uang nilai nominal pajak sesuai dengan kewenangannya jika terdapat kesalahan pada penetapan Pajak ataupun pada Surat Setoran Pajak Daerah Sementara.
 - Petugas koreksi menyerahkan hasil cetak SKPD sementara yang telah divalidasi oleh petugas berwenang kepada petugas bank.
7. Pembayaran
- Petugas bank melakukan pencetakan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah.
 - Petugas kasir menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada petugas validasi.
8. Cetak STNK
- Petugas cetak STNK melakukan pencetakan Surat Tanda Nomor Kendaraan.
 - Petugas cetak STNK menyerahkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kepada petugas validasi.
9. Cetak BPKB
- Petugas cetak BPKB melakukan pencetakan perubahan data kendaraan pada buku BPKB.
 - Petugas cetak BPKB menyerahkan Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) kepada petugas validasi.
10. Validasi
- Petugas validasi membubuhkan tanda tangan dan pengesahan kepolisian.
 - Petugas validasi menyerahkan semua dokumen dan kelengkapan yang akan diserahkan untuk wajib pajak kepada Loker Penyerahan.

11. Penyerahan

- Petugas penyerahan melakukan penyerahan dokumen kepada wajib pajak.
- Petugas penyerahan melakukan pencatatan penyerahan dokumen dan menyimpan berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas arsip.

Pada Unit Pelaksana Teknik Pelayanan Pendapatan Provinsi di solok selatan pelaksanaan pajak daerah dilakukan setiap hari. Bendahara penerimaan pembantu menerima bukti penerimaan kemudian memeriksa apakah uang sudah lengkap, hal ini dilakukan agar tidak adanya kesalahan dalam penerimaan Pajak Daerah.

4.2.2 Proses penerbitan Surat Tanda Setoran (STS)

Proses penerbitan Surat Tanda Setoran (STS), meliputi :

- a. Wajib Pajak membayar pajak ke bendahara penerimaan pembantu.
- b. Bendahara penerimaan melakukan pencatatan atau pembukuan semua penerimaan sesuai dengan jenis penerimaan serta melakukan pengarsipan.
- c. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah atau bukti lainnya yang sah.
- d. Bendahara penerimaan pembantu mencetak atau menerbitkan Surat Tanda Setoran.

Setelah sudah dirasa lengkap dan bendahara penerimaan mencetak STS untuk diperiksa apakah sudah memenuhi syarat di sub bagian keuangan agar dapat ditanda tangani dan bendahara penerimaan dapat menyetorkan kepada Bank.

Contoh Surat Tanda Setoran

SKPD No. 0 s/d No. 0

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN KEUANGAN DAERAH**

SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No. **031817/P-PKB/000.062/PPJ** Bank : Bank Nagari Cabang Utama Padang
No. Rekening : 2100.0101.01374-0

Harap diterima uang sebesar Rp. **0,-**
(dengan huruf) **RUPIAH**

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)
	4 1 1 01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA		
1	4 1 1 01 01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA	0	0
2	4 1 1 01 02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA	0	0
3	4 1 1 01 03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA	0	0
4	4 1 1 01 04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA	0	0
5	4 1 1 01 05	PKB - Mobil Bus - Bus - LRA	0	0
6	4 1 1 01 06	PKB - Mobil Barang/Beban - Pick Up - LRA	0	0
7	4 1 1 01 07	PKB - Mobil Barang/Beban - Light Truck - LRA	0	0
8	4 1 1 01 08	PKB - Mobil Barang/Beban - Truck - LRA	0	0
9	4 1 1 01 09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA	0	0
10	4 1 1 01 10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA	0	0
11	4 1 1 01 11	PKB - Air - Kendaraan Bermotor Dioperasikan di Air - LRA	0	0
12	4 1 1 01 12	PKB - Alat Berat - Alat Berat - LRA	0	0
Jumlah			0	0

KOTA PADANG PANJANG, 18-03-2017

Diterima oleh,
Petugas Tempat Pembayaran,

Penyetor
**Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu**

Tanggal : _____

Tanda Tangan : _____

Nama Terang : _____

JUNI OSRA
NIP. 19710616 200701 1 005

Lembar 1 Kertas NCR untuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
Lembar 2 Kertas NCR untuk Kas Daerah.
Lembar 3 Kertas NCR untuk B Keuda (Bendahara Penerimaan).
Lembar 4 Kertas NCR untuk B Keuda (Kassa BUD).
Lembar 5 Kertas NCR untuk B Keuda (Bidang Akuntansi).
Lembar 6 Kertas NCR untuk Kantor Cabang/Kas Bank Nagari.

1. Pada waktu Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan Penyetoran, langsung lembar 1 dan 3 yang diserahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. Lembar 2,4,5 langsung Kas Daerah yang mendistribusikan ke Instansi yang bersangkutan.
3. Lembar 3 diserahkan Bendahara Penerimaan Pembantu ke Kantor Pusat.
4. Lembar 6 untuk Kantor Cabang/Kas Bank Nagari tempat Penyetoran.

Gambar 1 : Contoh Surat Tanda Setoran Pajak

4.2.3 Proses Pembuatan SPJ Penerimaan

Proses pembuatan SPJ Penerimaan yang dilakukan di UPT P3 di Kabupaten Solok Selatan antara lain :

- Mengentri bukti penerimaan sesuai dengan STS
- Mencetak SPJ Penerimaan
- Memeriksa konsep SPJ penerimaan, jika sudah benar diberi paraf dan diserahkan ke Kepala Tata Usaha, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.

- d. Setelah lengkap dan diperbaiki, SPJ Penerimaan diteruskan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran
- e. Bendahara penerimaan memberi tanda tangan SPJ Penerimaan
- f. Mengantarkan SPJ Penerimaan ke Badan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Bendahara penerimaan ditetapkan oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran tahunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Bendahara penerimaan pada Unit Pelayanan Tingkat (UPT) Pelayanan Pendapatan Provinsi di Solok Selatan merupakan bendahara penerimaan Pembantu yang berada dibawah Badan Keuangan Provinsi Sumatera Barat, Bendahara penerimaan pembantu bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan hasil pajak daerah yang terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak Air Permukaan dalam rangka pelaksanaan APBD, Dalam melakukan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah, bendahara penerimaan pembantu membuat pembukuan atas pendapatan yang diterimanya. Dari pendapatan tersebut, bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggung jawaban yang disampaikan ke bendahara penerimaan induk di Bidang Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

5.2 Saran

Pemerintah sebaiknya sering mengadakan sosialisasi tentang bagaimana pentingnya masyarakat pengguna kendaraan bermotor agar selalu membayar pajak sesuai aturan yang telah ditetapkan agar apabila terjadi kecelakaan di jalan raya masyarakat tersebut dapat membantu meringankan beban pengguna kendaraan bermotor melalui asuransi atau Jasa Raharja dan juga dapat menambah pendapatan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Fitriandi Primandita, dkk. 2011. *Kompilasi Undang-Undang Perpajakan*. Jakarta:

Salemba Empat.

Halim, Abdul. 2004. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Salemba Empat. Jakarta.

Mardiasmo. 2013. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.

Modul Penatausahaan. Universitas Andalas. Padang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman
Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor: 903-16-2017 tentang *Penunjukan
Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Pejabat yang
Mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban, Bendahara Pengeluaran,
Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara
Penerimaan Pembantu Dan Bendahara Bantuan Badan Keuangan Daerah
Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 58 Tahun 2005 tentang
Pengelolaan Keuangan Daerah

Tanjung, Abdul Hafiz. 2009. *Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah*.
Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang *Administrasi Pemerintahan*

Turnitin Adam

ORIGINALITY REPORT

29%	30%	2%	20%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	scholar.unand.ac.id Internet Source	10%
2	sdnjeruklegikulonsatu.blogspot.com Internet Source	9%
3	okta-wiskey.blogspot.com Internet Source	3%
4	bppk.kemenkeu.go.id Internet Source	3%
5	id.scribd.com Internet Source	3%
6	www.kamuskeuangaerah.com Internet Source	2%
