



PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI MELAWI
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MELAWI,

- Menimbang : a. bahwa Retribusi Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pasal 108 ayat (1) tentang Retribusi Jasa Umum, Jasa Usaha, dan Perizinan Tertentu, maka untuk menjaga tertib administrasi, pengendalian dan pengawasan surat-surat berharga seperti Karcis Retribusi Daerah perlu diatur petunjuk pelaksanaan porporasi sebagai bentuk pengesahan surat berharga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Melawi tentang Tata Cara Pelaksanaan Porporasi Surat Berharga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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 Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Melawi (Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Nomor 167).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Melawi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Melawi;
4. Pejabat adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati yang diberi tugas tertentu di Bidang Perpajakan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya;
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi;

7. Kepala ...

7. Kepala Badan adalah Kepala BAPENDA;
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris BAPENDA;
9. Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah Kepala Bidang di BAPENDA;
0. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi;
1. Surat Berharga adalah barang cetakan yang menggunakan bahan dari kertas atau bahan lain sebagai pengganti dari kertas dalam semua jenis ukuran dicetak dengan alat dan bentuk apapun yang menimbulkan sesuatu hak seseorang atau Badan Usaha berupa Karcis, Tiket dan Bill;
2. Porporasi Surat Berharga adalah kegiatan pengesahan atas lembaran surat berharga dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah;
3. Penyelenggara Hiburan adalah orang atau badan usaha yang menyelenggarakan hiburan baik untuk dan atas namanya sendiri atau atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya;
4. Petugas porporasi adalah Pegawai pada BAPENDA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan porporasi terhadap benda-benda berharga agar terjamin keabsahannya;
5. Pemohon adalah SKPD yang membidangi dan melakukan pemungutan Retribusi, Penyelenggara Hiburan/tontonan dan wajib pajak/retribusi yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan porporasi surat berharga;
6. Surat Permintaan Porporasi yang selanjutnya disingkat SPP adalah Surat Permintaan Porporasi Surat Berharga yang disampaikan pemohon ke BAPENDA.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan dasar hukum dalam pelaksanaan Porporasi Surat Berharga oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan pemungutan pendapatan daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Kewenangan Porporasi;
- b. Jenis, Bentuk dan Format Porporasi;
- c. Pengadaan Surat Berharga;
- d. Permintaan Porporasi;
- e. Pembukuan dan Pelaporan;
- f. Pengawasan dan Pengendalian.

BAB IV KEWENANGAN PORPORASI

Pasal 5

SKPD yang berwenang melaksanakan Porporasi Surat Berharga adalah BAPENDA atas dasar Surat Permintaan Porporasi (SPP) yang diajukan oleh pemohon.

Pasal 6

- (1) Tata cara pelaksanaan Porporasi Surat Berharga ini merupakan pedoman bagi BAPENDA dan Pemohon dalam pelaksanaan Porporasi Surat Berharga;
- (2) Bagan Tata Cara Pelaksanaan Porporasi Surat Berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Jenis porporasi surat berharga yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Porporasi Karcis Retribusi Bill Mess Pemerintah Daerah.
- b. Porporasi Karcis Retribusi Bill Mess Pemerintah Daerah.
- c. Porporasi Karcis Retribusi Pelayanan Persampahan;
- d. Porporasi Karcis Retribusi Los Terbuka;
- e. Porporasi Karcis Retribusi Pasar Kaki Lima Emperan;
- f. Porporasi Karcis Retribusi Kios Musiman;
- g. Porporasi Karcis Retribusi Kios Terbuka;
- h. Porporasi Karcis Retribusi Pertokoan, Rumah Makan dan Restoran;
- i. Porporasi Karcis Retribusi Kantor/Instansi Swasta;
- j. Porporasi Karcis Retribusi Pabrik, Hotel dan Losmen;
- k. Porporasi Karcis Retribusi Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi;
- l. Porporasi Karcis Retribusi Angkutan Antar Kota Bermalam;
- m. Porporasi Karcis Retribusi Perparkiran;
- n. Porporasi Karcis Retribusi Angkutan Kota;
- o. Porporasi Karcis Retribusi Angkutan Pedesaan;
- p. Porporasi Karcis Retribusi Mobil Barang;
- q. Porporasi Karcis Retribusi Kamar Mandi/WC Umum;
- r. Porporasi Karcis Tiket Tontonan/Hiburan;
- s. Porporasi Karcis Tiket Bioskop;
- t. Porporasi Karcis Retribusi Bill Restoran;
- u. Porporasi Karcis Retribusi Bill Hotel/Penginapan;
- v. Porporasi Karcis Retribusi Bill Mess Pemerintah Daerah.

BENTUK DAN FORMAT

Pasal 8

- (1) Surat Berharga harus mempunyai nomor seri yang sudah tercetak sebelumnya (*printed running number*);
- (2) Bentuk dan Format Porporasi Surat Berharga minimal memberi informasi tentang SKPD pelaksana porporasi;
- (3) Bentuk dan format porporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGADAAN SURAT BERHARGA

Pasal 9

- (1) Pengadaan Surat Berharga dilaksanakan oleh masing-masing SKPD sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan perkiraan target yang ditentukan dalam 1 (satu) tahun anggaran, atau BAPENDA;
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD yang memiliki tugas melakukan pemungutan Retribusi Daerah;
- (3) Pengadaan Tiket Tanda Masuk hiburan/tontonan dilaksanakan oleh penyelenggara hiburan/tontonan;
- (4) Pengadaan Karcis Bioskop dilaksanakan oleh pengusaha bioskop;
- (5) Pengadaan Bill Restoran dilaksanakan oleh pengusaha restoran;
- (6) Pengadaan Bill Hotel/Penginapan dilaksanakan oleh pengusaha Hotel/Penginapan.

BAB VII

PERMINTAAN PORPORASI

Pasal 10

- (1) Permintaan porporasi surat berharga diajukan oleh SKPD pemohon, disampaikan kepada BAPENDA disertai SPP rangkap 3 (tiga) yang sudah ditandatangani pemohon dan surat berharga yang akan diporporasi;

(2) Contoh ...

- 79
- (2) Contoh Format SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) BAPENDA menerima SPP dan surat berharga dari pemohon untuk diporporasi;
- (2) Petugas Porporasi meneliti kesesuaian jumlah surat berharga yang akan diporporasi dengan jumlah yang tercantum pada SPP;
- (3) Apabila jumlah surat berharga sudah sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SPP maka petugas porporasi menandatangani SPP yang disampaikan oleh pemohon rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. lembar 1 (satu) untuk SKPD/Pemohon;
 - b. lembar 2 (dua) untuk BAPENDA;
 - c. lembar 3 (tiga) untuk Petugas Porporasi.

Pasal 12

- (1) Petugas porporasi melaksanakan Porporasi Surat Berharga di tempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan;
- (2) Porporasi Surat Berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan nomor urut antrian.

Pasal 13

- (1) Setelah dilakukan porporasi, surat berharga diserahkan kembali kepada pemohon disertai Berita Acara Serah Terima Surat Berharga rangkap 3 (tiga);
- (2) Pemohon meneliti kesesuaian jumlah surat berharga yang telah diporporasi dengan jumlah yang tercantum pada Berita Acara Serah Terima Surat Berharga;
- (3) Apabila sudah sesuai pemohon menandatangani Berita Acara Serah Terima Surat Berharga yang telah diporporasi dengan distribusi :
 - a. Lembar 1 (satu) untuk pemohon;
 - b. Lembar 2 (dua) untuk BAPENDA;
 - c. Lembar 3 (tiga) untuk Petugas Porporasi;
- (4) Contoh format Berita Acara Serah Terima Surat Berharga sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Petugas porporasi mencatat dan membukukan jumlah surat berharga yang diporporasi ke dalam buku Rekapitulasi Porporasi;
- (2) SKPD yang melakukan pemungutan retribusi daerah membuat laporan pemakaian surat berharga yang telah diporporasi setiap bulan dan disampaikan ke BAPENDA;
- (3) Apabila diperlukan SKPD yang melakukan pemungutan retribusi daerah dapat melakukan rekonsiliasi data Surat Berharga dengan BAPENDA;
- (4) Contoh format Laporan Pemakaian Surat Berharga dan Hasil Porporasi sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan Surat Berharga dilaksanakan oleh BAPENDA Kabupaten Melawi;
- (2) Pelaksana Pemeriksaan atas Penggunaan Surat Berharga dilakukan oleh auditor/pengawas fungsional Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16


- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan kebutuhan porporasi surat berharga ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan petugas porporasi dan tempat pelaksanaan porporasi surat berharga ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan;

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Melawi.

Ditetapkan di Nanga Pinoh
pada tanggal 9 October 2017

MR BUPATI MELAWI,



PANJI

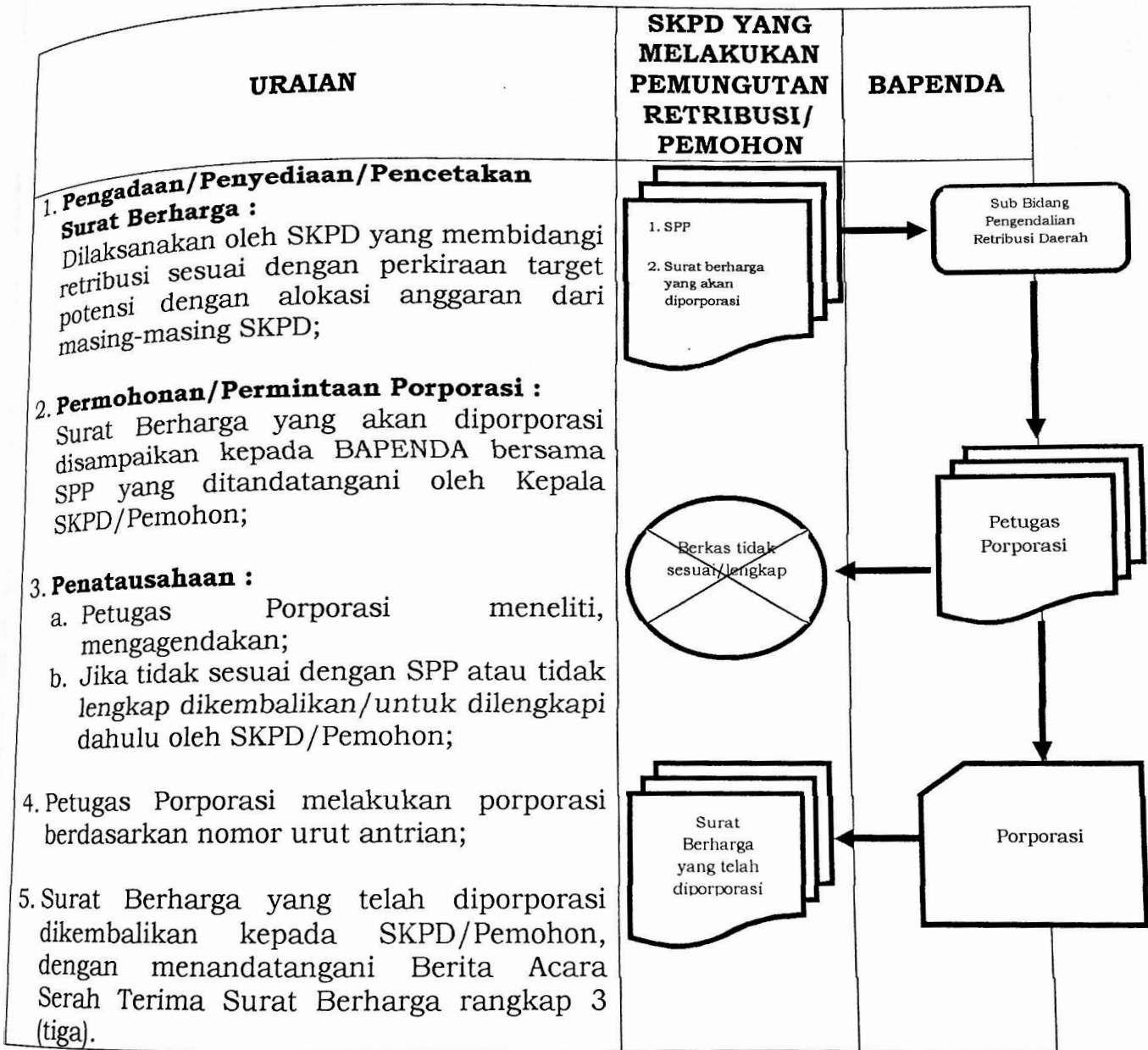
Diundangkan di Nanga Pinoh
pada tanggal 9 October 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MELAWI, MR



IVO TITUS MULYONO

BAGAN TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA



BUPATI MELAWI,

 PANJI