



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 77 TAHUN 2015**

TENTANG

**TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
SERTA PENYAMPAIANNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, perlu disusun tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bagi bendahara penerimaan serta penyampaiannya;
 - b. bahwa berpedoman pada ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta penyampaiannya harus ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan serta Penyampaiannya;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SERTA PENYAMPAIANNYA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
10. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
11. Bank adalah Bank Umum Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai Pemegang Kas Daerah.

12. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. 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.
15. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
16. 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.
17. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundangundangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

Pasal 2

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan 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 dari pihak ketiga ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) 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.
- (5) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD serta penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 77 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN SERTA PENYAMPAIANYA

1.A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

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

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang di tunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerima atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
2. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan di adakan berita acara serah terima.
3. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka di anggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera di usulkan penggantinya.

Langkah-Langkah

Teknis Langkah 1

Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan oleh Bidang yang menangani diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan, diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

/ Langkah 2.....

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi) kepada bendahara penerimaan kemudian . Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang sah.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS).Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS.STS yang telah di validasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT :
		MASA :	
		TAHUN :	
NAMA :			
ALAMAT :			
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :			
TANGGAL JATUH TEMPO :			
		URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
No	Kode rekening		
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf :			
PERHATIAN			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan :			
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 (Tiga puluh) hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) perbulan			
..... Tanggal			
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
(Tanda tangan)			
(Nama lengkap)			
NIP.			
potong di sini			
		NO. URUT :	
TANDA TERIMA			
NAMA	:	Tanggal
ALAMAT	:	Yang terima,	
NPWPD	:	(Tanda Tangan)	
		(nama lengkap)	

SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
SURAT TANDA SETORAN (STS)

SYS No.

Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar

(dengan huruf) (.....
.....)

Dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/
Pembantu

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

a. **Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**
Telah menerima uang sebesar Rp.

b. (dengan huruf

c. **Dari Nama** :

Alamat :

d. **Sebagai pembayaran** :

Kode rekening									Jumlah (Rp)

e. **Tanggal diterima uang** :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan/Pembantu

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

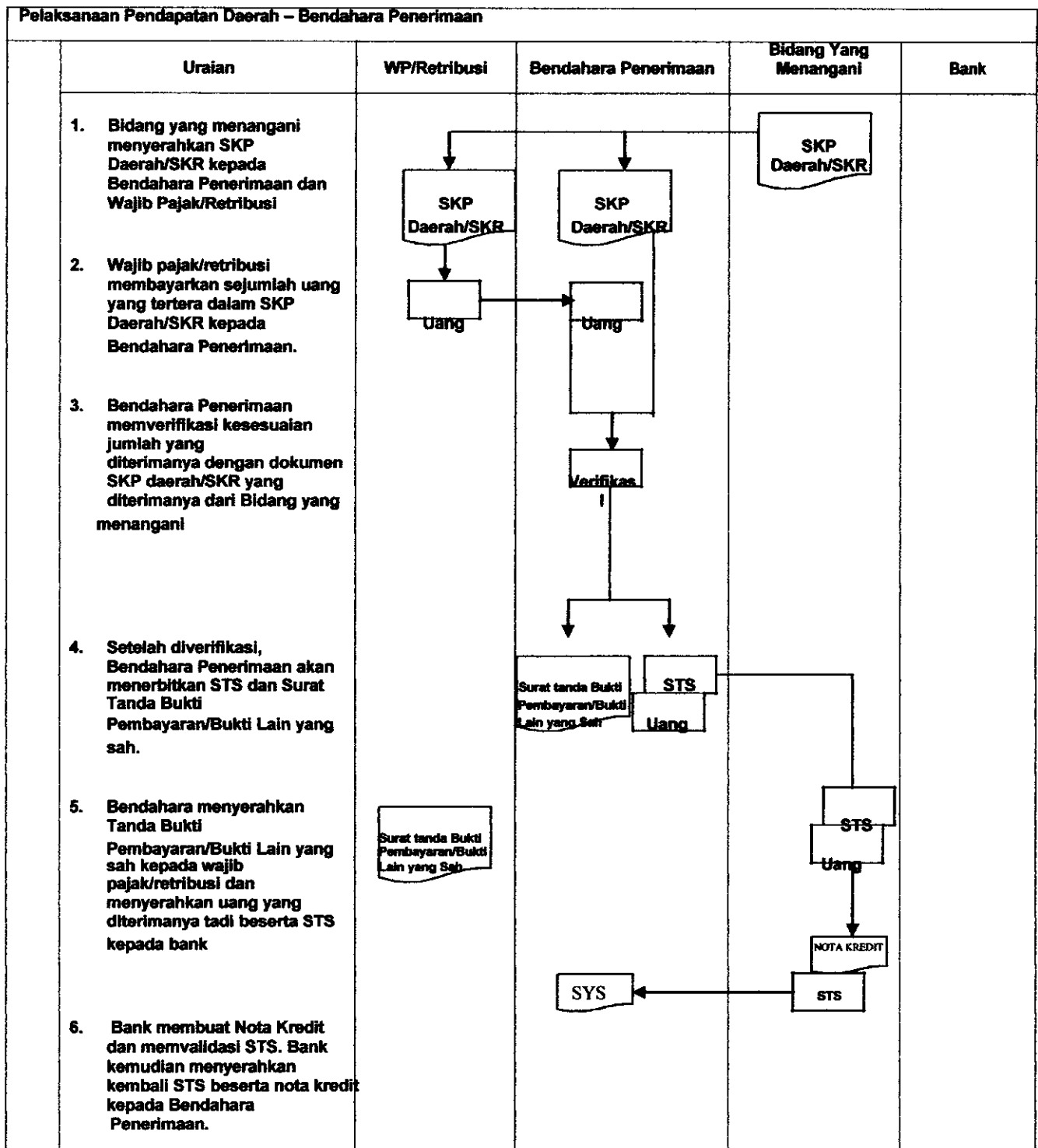
NIP.

Lembar asli : untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga

Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/Bendahara Pembantu

Salinan 2 : Arsip

BAGAN ALUR PENDAPATAN DAERAH



Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterimanya.

Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periode melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima bank. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bidang yang menangani menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Bidang yang menangani menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

Langkah 2

Kas Daerah menerima uang dari Wajib Pajak/ Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Nota Kredit
3. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
4. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam **Register STS**.

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

- a. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
- b. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
- c. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

Bagian ini akan menjelaskan tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :

Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :

Jumlah yang disetorkan :

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar
- b. Bank sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui:, tanggal

Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*
 - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:

....., tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

a. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

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

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

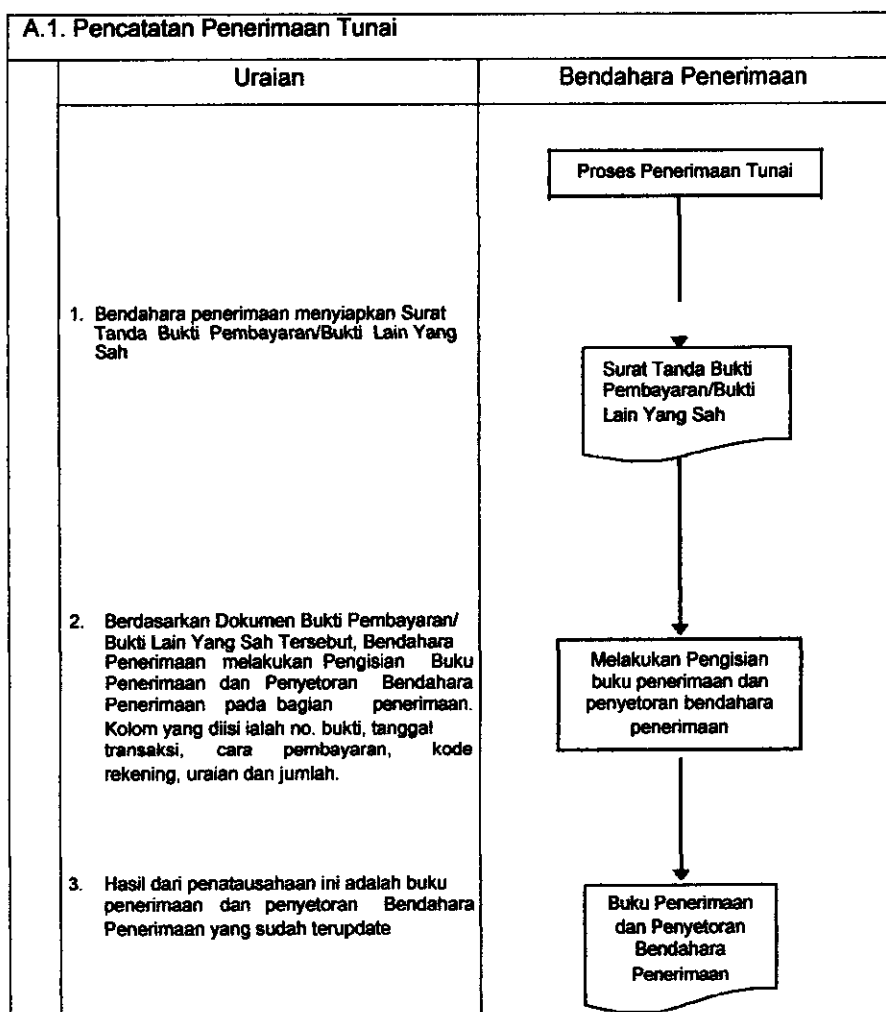
1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai



A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none">1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update	<pre>graph TD; A[Proses Penyetoran penerimaan tunai ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran]; B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]; C --> D[Melakukan Pengisian register STS]; D --> E[Register STS]; E --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan];</pre>

b. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetoran nya.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.

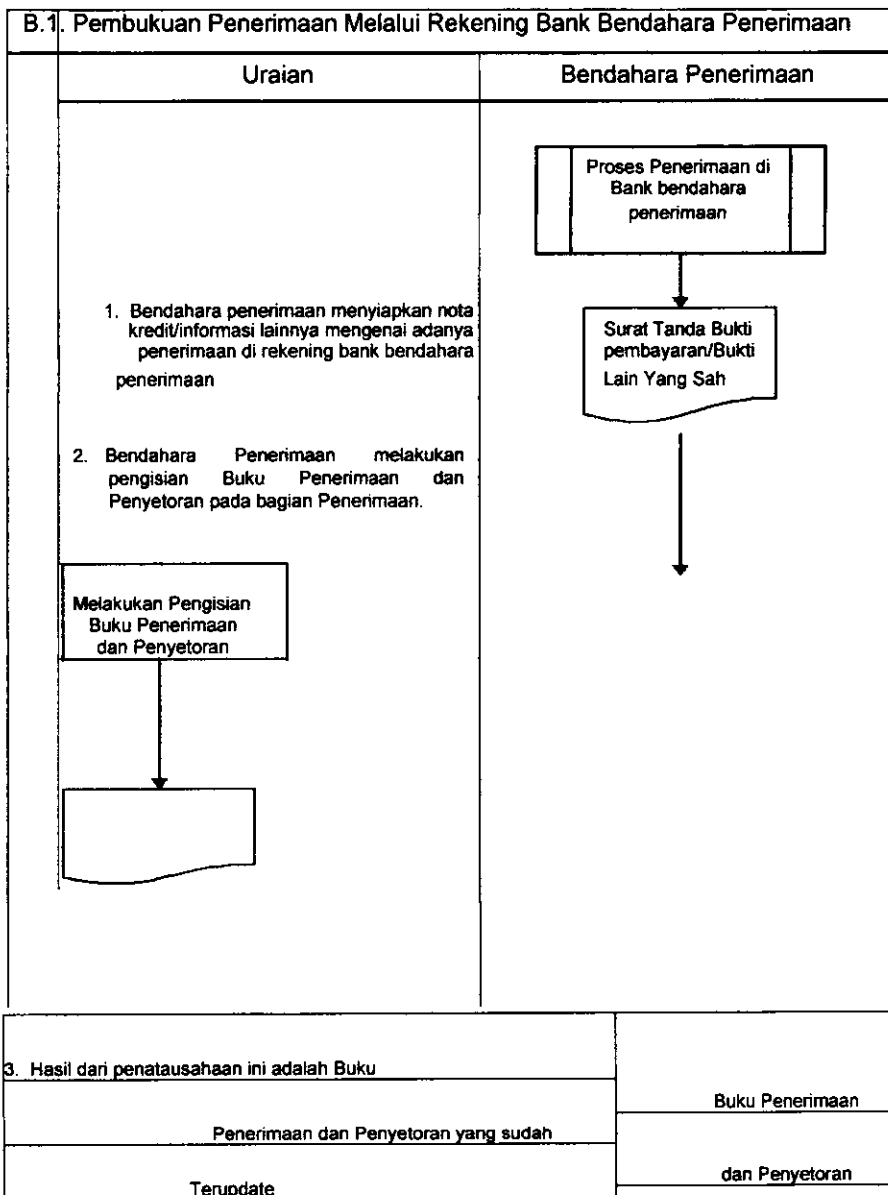
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.



Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank</p> <p>2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran</p> <p>3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran Penerimaan ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --> C[Nota Kredit] C --> D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran] D --> E[Melakukan Pengisian Register STS] E --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran] E --> G[Register STS] </pre>

c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

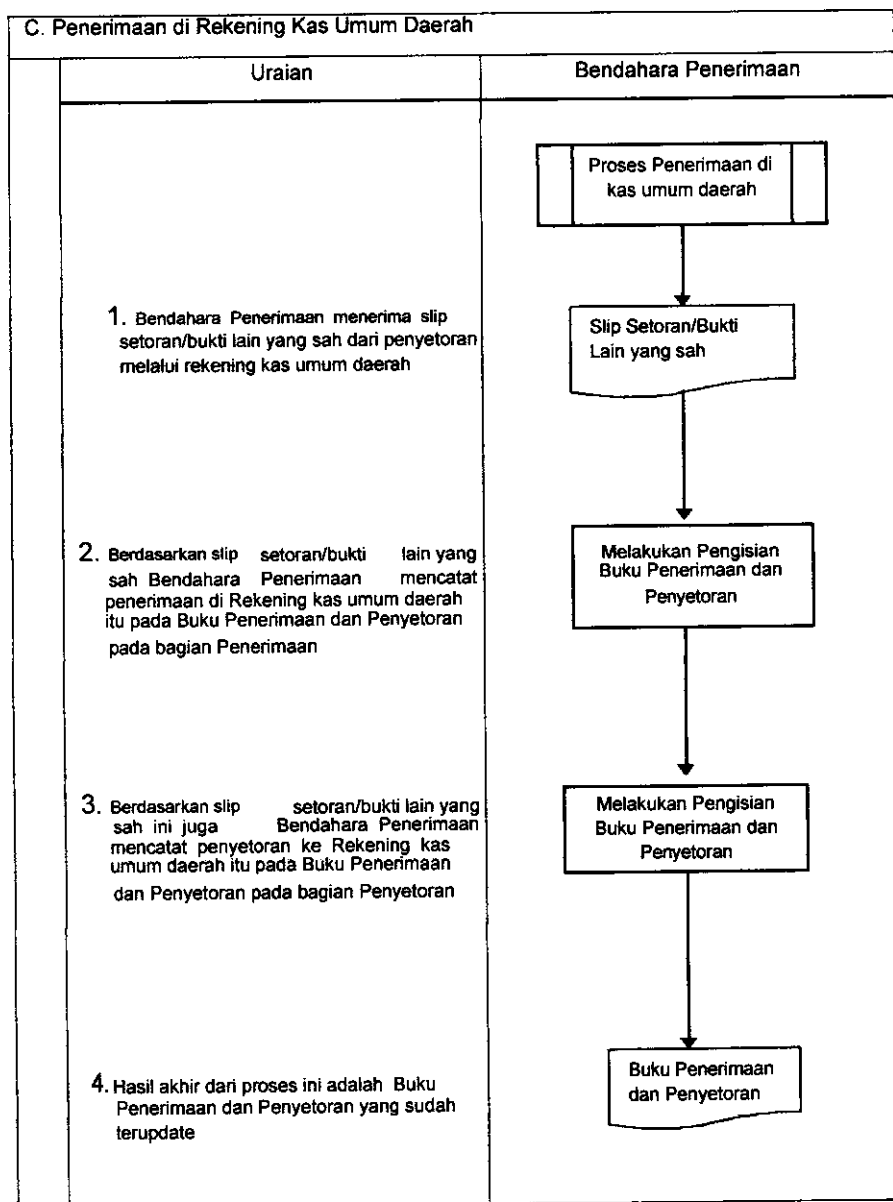
Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

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

/1. Bendahara.....

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening kas umum daerah.



3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- ✓ Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- ✓ Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran :
Tahun Anggaran :

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD :
Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode Dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode Dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

**(Tanda tangan)
(nama lengkap)**

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN /SKPD
(SPJ PENERIMAAN)

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan Pembantu :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan bulan lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah anggaran yang telah disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa anggaran yang belum terealisasi/pelampauan anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(6-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Penerimaan Pembantu membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)

- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :

- a. Buku kas umum
- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ.

Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

Langkah 4

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi, dan analisis diatur dalam peraturan kepala daerah.

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

- a. Buku kas umum
- b. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pihak Terkait

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
- Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
- Menyerahkan SPJ penerimaan pembantu pada Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

Halaman :

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini
Jumlah s.d Bulan Lalu
Jumlah s.d Bulan ini

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)
(nama lengkap)

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

SKPD :
Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YAN SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode Dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/SKPD
(SPJ PENERIMAAN)

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan Pembantu :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan bulan lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah anggaran yang telah disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa anggaran yang belum terealisasi/pelampauan anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(6-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

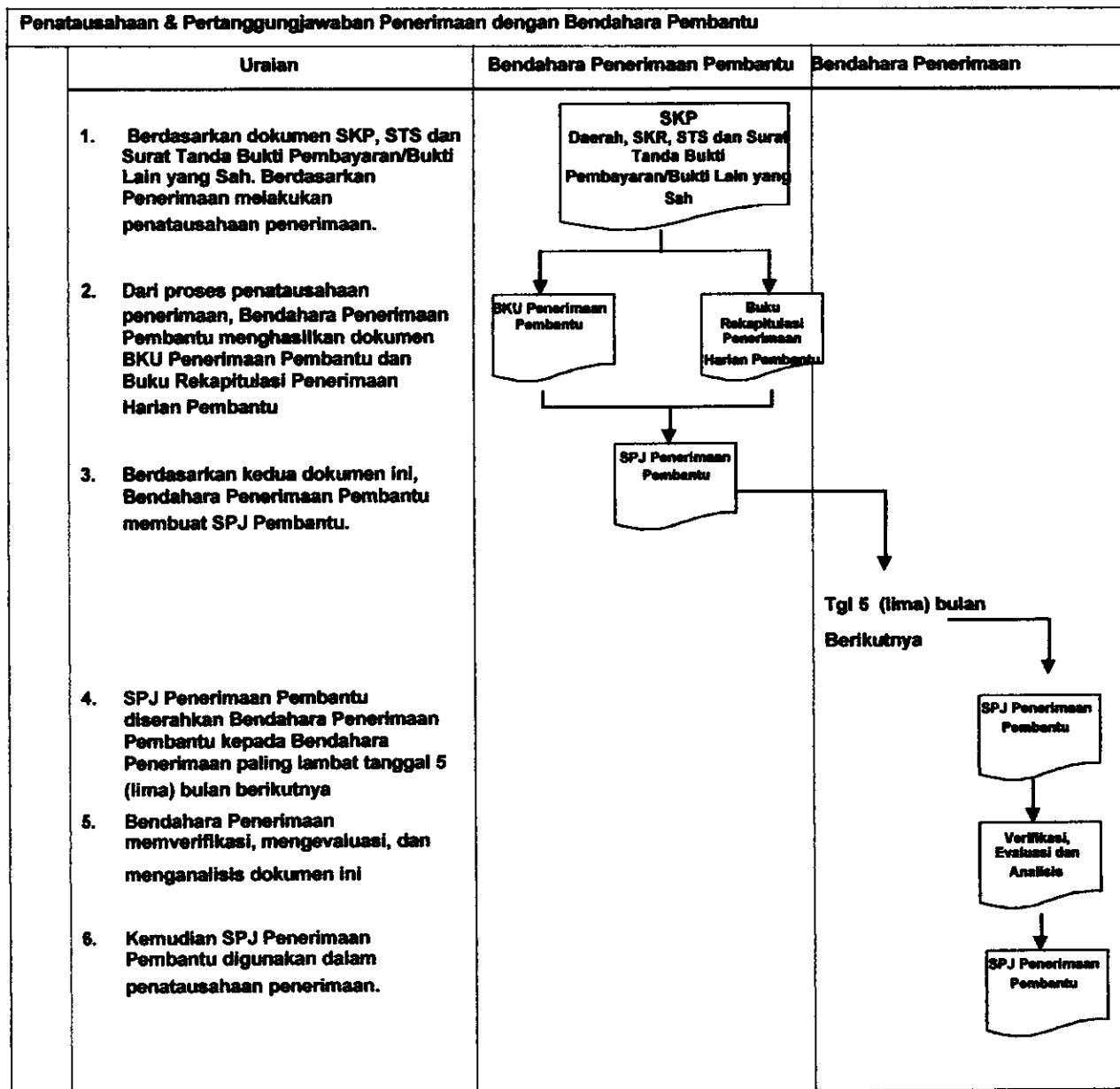
Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Penerimaan Pembantu membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya dampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)

- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

**BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN DENGAN BENDAHARA PEMBANTU**



A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. Register STS
- c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

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

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan Rp.

- 1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp.
- 2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp.
- 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp.
- 4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.

C. Jumlah penyetoran Rp.

D. Saldo Kas di Bendahara Rp.

- 1. Bendahara Penerimaan Rp.
- 2. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
- 3. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
- 4. dst Rp.

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. Register STS
- c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

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

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :

PERIODE:

A. Penerimaan	Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp.
C. Jumlah penyetoran	Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
4. dst	Rp.

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal

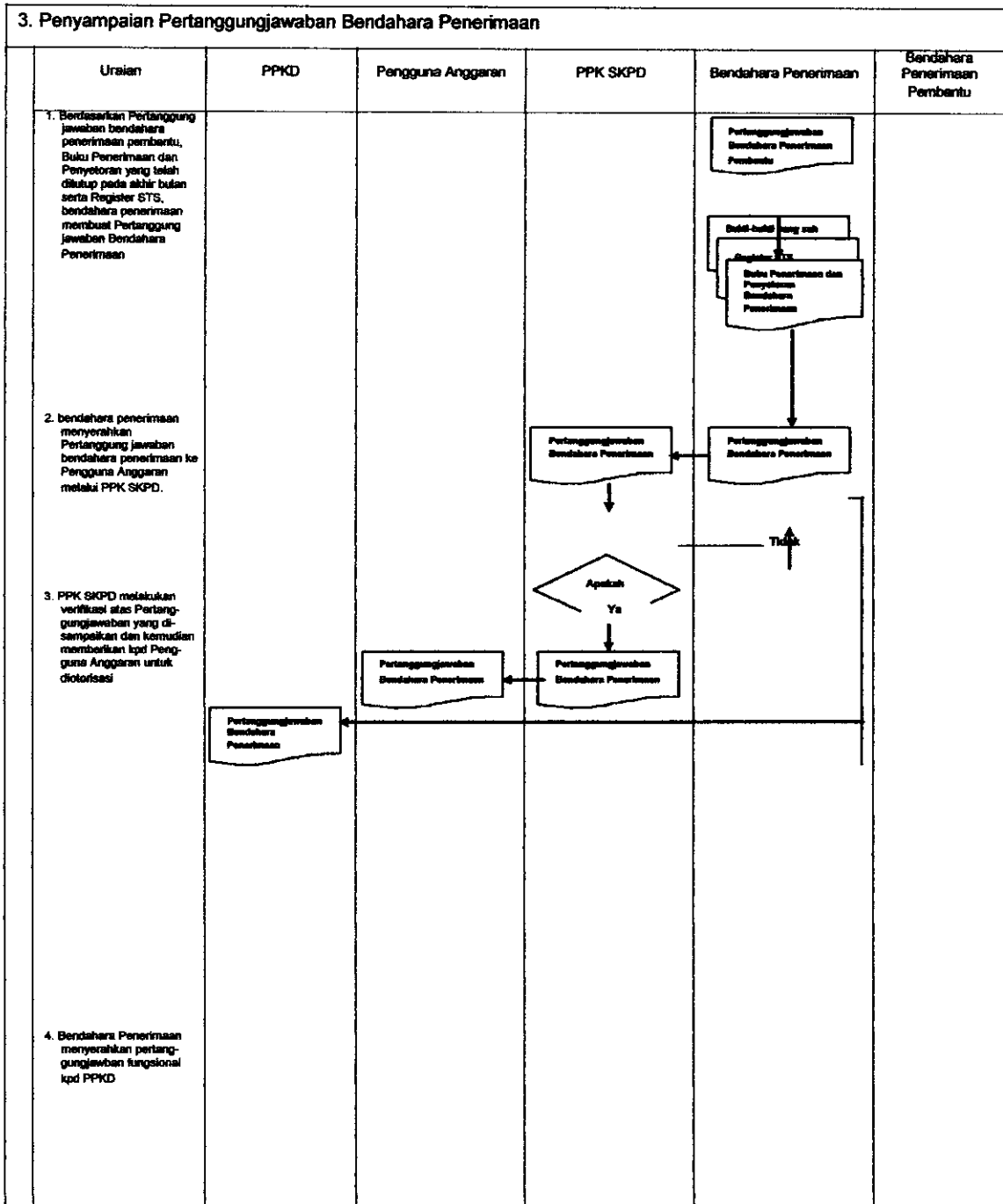
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

BAGAN ALUR PENYAMPAIAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN



1.B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
3. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam **Register STS**.

Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

**PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :

Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :

Jumlah yang disetorkan :

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar
- b. Bank sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui:, tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
 5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
 6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
 7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
 8. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
 9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
 10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
 11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
 12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
 13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
 14. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
 15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*
 16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

REGISTER STS

SKPD

TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:, tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
 4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
 5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
 6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
 8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
 9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PAK/PA disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

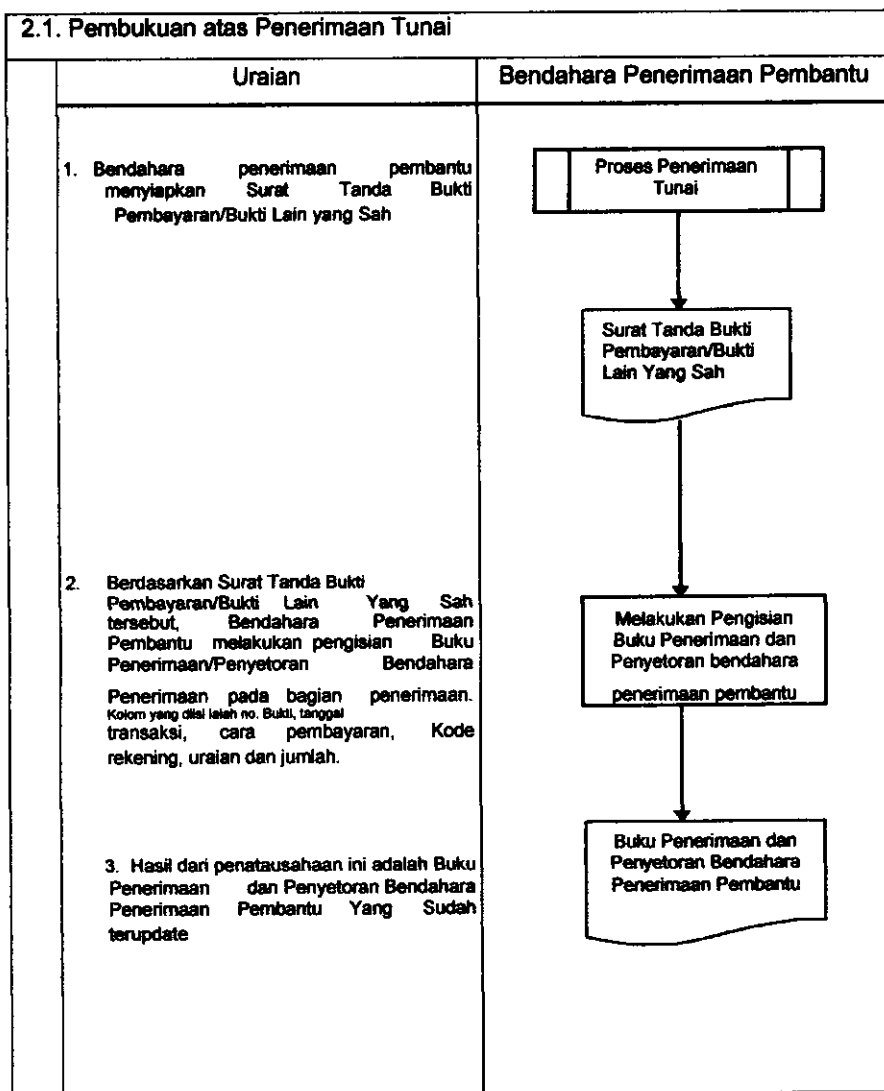
1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai



2.2. Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah</p> <p>2. Berdasarkan STS dan nota kredit, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran</p> <p>3. Kemudian bendahara Penerimaan pembantu mengisi register STS</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu dan register SPP yang sudah terupdate</p>	<pre>graph TD; A[Proses Penyetoran Penerimaan Tunai ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran]; B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]; C --> D[Melakukan Pengisian Registrasi STS]; D --> E[Register STS]; E --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu];</pre>

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

- b. Register STS
- c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

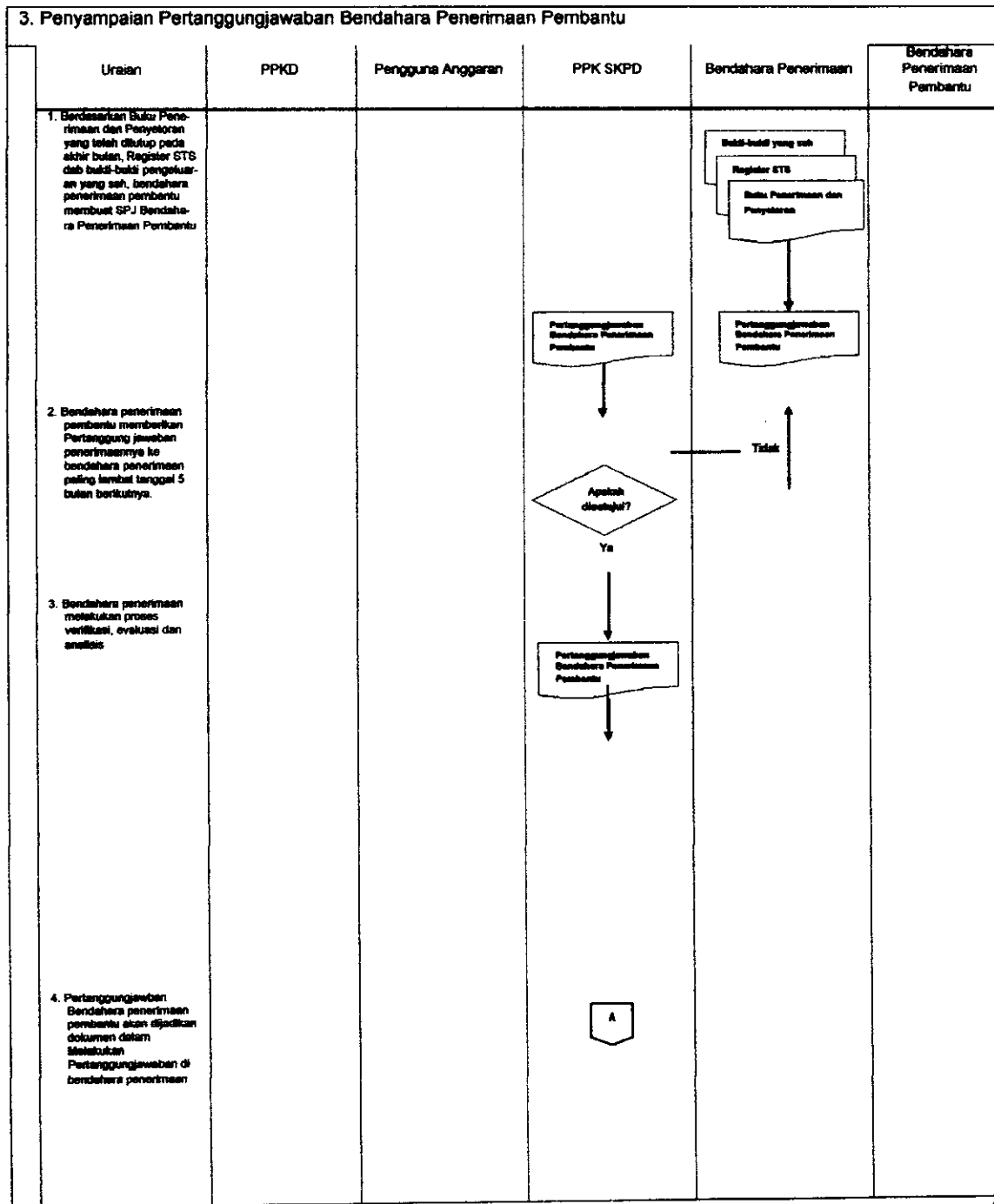
Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD

**BAGAN ALUR PENYAMPAIAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PEMBANTU**



BUPATI TABALONG,

tt.d

H. ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 77 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN SERTA PENYAMPAIANYA

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan **Buku Penerimaan Pendapatan PPKD**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

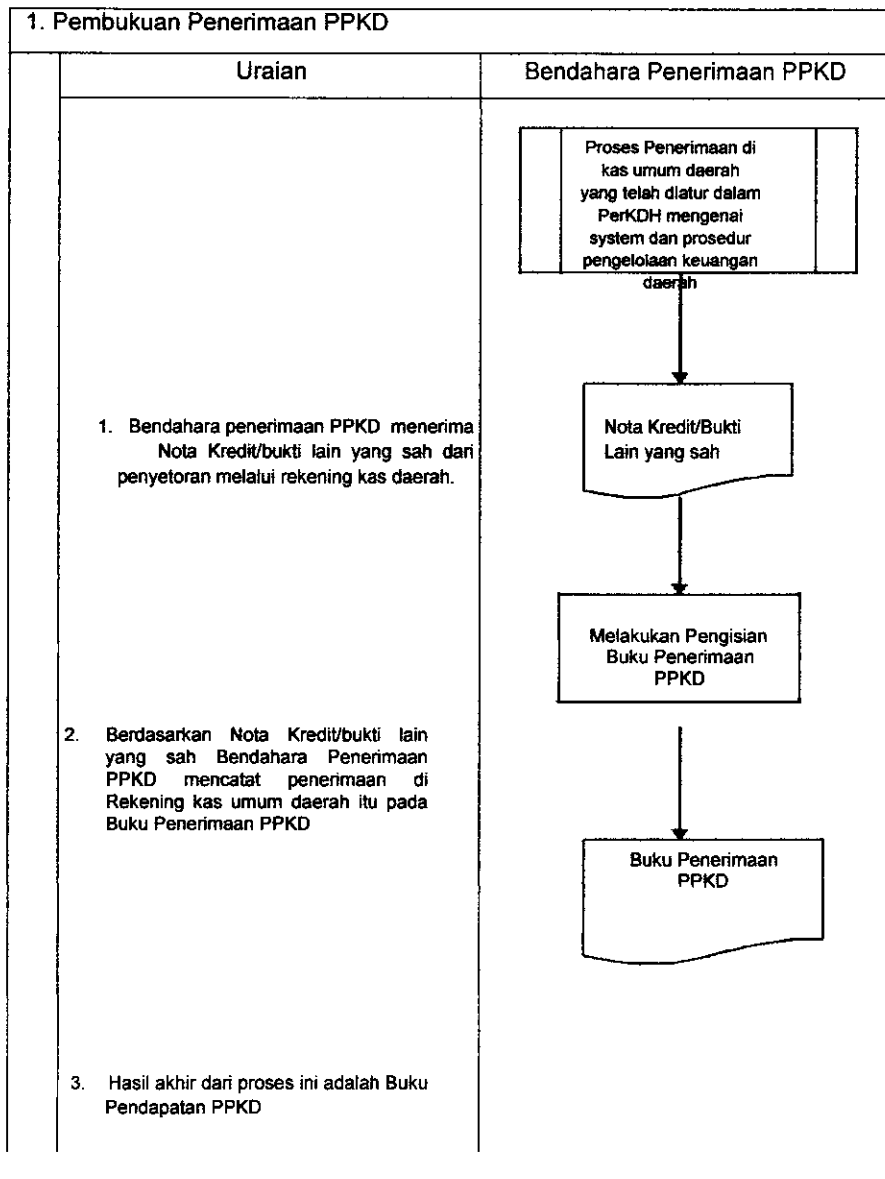
1. Nota Kredit
2. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format Buku Penerimaan PPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD.

BAGAN ALUR PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD



3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

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

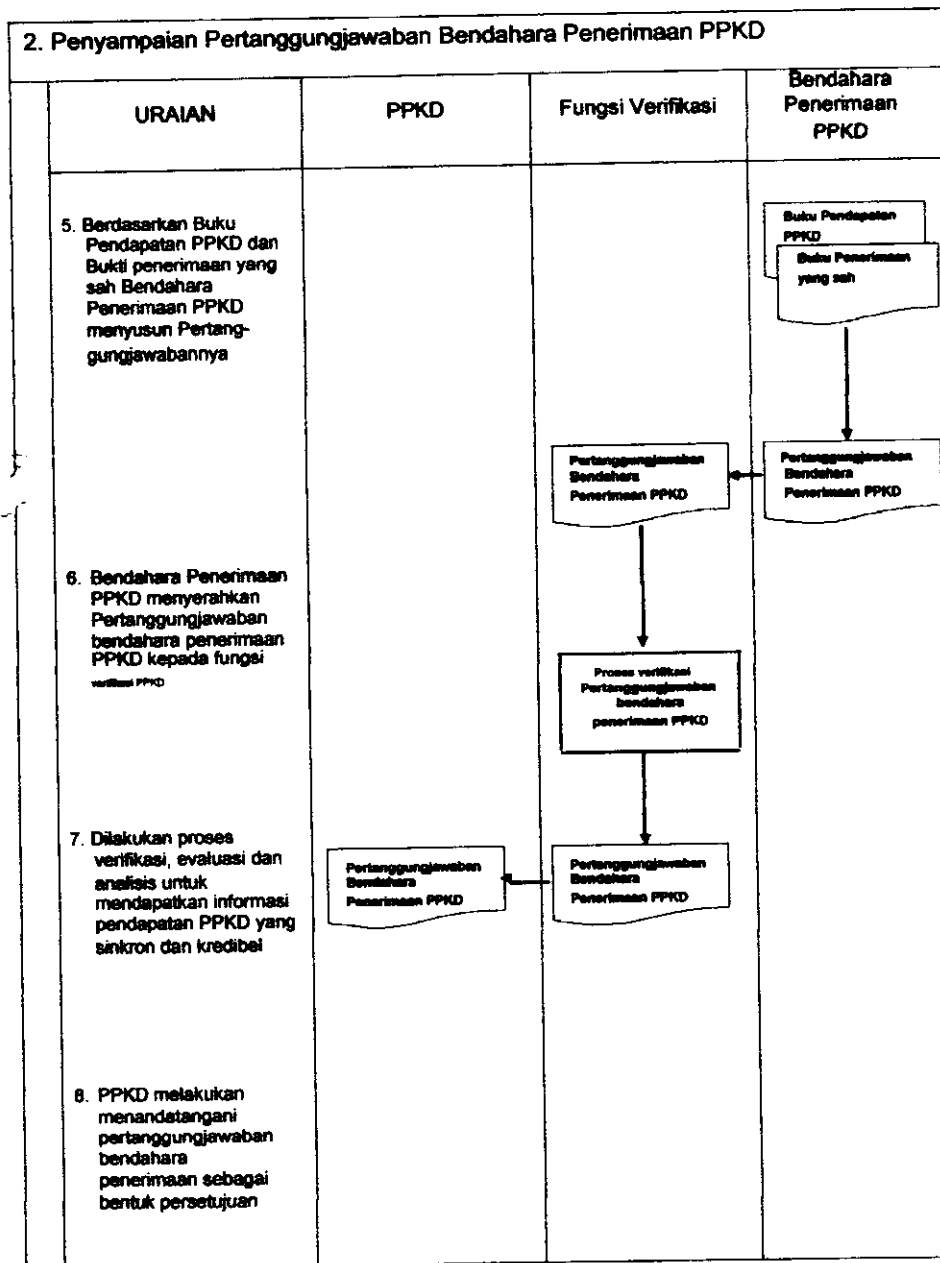
Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

BAGAN ALUR

PENYAMPAIAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD



BUPATI TABALONG,

tt d

H. ANANG SYAKHFANI