

II.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN (PENDAPATAN SECARA TUNAI)

A. PENGERTIAN

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. PPKD

PPKD mempunyai wewenang untuk :

- a. Menerima dan mencocokkan antara Buku Kas dari Kas Umum Daerah dengan bukti penerimaan (STS, Nota kredit, dsb)
- b. Menerima dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai wewenang untuk :

- a. Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- b. Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
- c. Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD

3. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang sesuai yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

5. Kas Umum Daerah

Kas Umum Daerah bertugas sebagai berikut :

- a. Menerima penyetoran uang dari Bendahara Penerimaan
- b. Membuat Buku Kas
- c. Membuat Nota Kredit dan mengotorisasi Surat Tanda Setoran (STS)

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) - Lamp II.1.1
3. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) – Lamp II.1.2
4. Buku Kas Umum Penerimaan
5. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
6. Buku Simpanan/Bank
7. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan
8. Register Penerimaan Kas
9. Surat Tanda Bukti Pembayaran – Lamp II.1.3
10. Surat Tanda Setoran (STS) – Lamp II.1.4
11. Nota Kredit/bukti setoran
12. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

D. URAIAN PROSEDUR

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKP-Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan wajib pajak/retribusi
2. Wajib pajak/retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP-Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan
3. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterima dari pengguna anggaran
4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran rangkap 5 (lima) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib pajak /retribusi.
 - b. Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan
 - c. Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD
 - d. Lembar 4 (biru), diserahkan ke DPDPK
 - e. Lembar 5 (hijau), diserahkan ke Inspektorat
5. Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke Kas Umum Daerah (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS dan dibuat rangkap 5 (lima).

6. Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank memvalidasi STS dan pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan.
 - b. Lembar 2, arsip Bank
 - c. Lembar 3 arsip Kas Umum Daerah
 - d. Lembar 4 dan 5 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan
7. Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS) yang telah divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
8. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan, baik secara langsung maupun tidak langsung melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
9. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos.
10. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

Lamp II.1.1: Contoh Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP- DAERAH)		NO. URUT :	
MASA TAHUN		:		:	
NAMA		:		:	
ALAMAT		:		:	
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)		:		:	
TANGGAL JATUH TEMPO		:		:	
NO		KODE REKENING		URAIAN PAJAK DAERAH	
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 Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima 2. (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan					
.....Tanggal					
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
(Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
----- potong di sini ----- -----					
TANDA TERIMA					
NO. URUT :					
NAMA :					
ALAMAT :					
NPWPD :					
Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)					

Lamp II.1.2: Contoh Dokumen SKR

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA				SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)				NO. URUT :	
NAMA ALAMAT NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) TANGGAL JATUH TEMPO				MASA :					
				TAHUN :					
				:					
				:					
				:					
NO.		KODE REKENING				URAIAN RETRIBUSI		JUMLAH (Rp)	
1									
2									
3									
4									
5									
						Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga <div style="text-align: right;">b.</div> Kenaikan Jumlah Keseluruhan:			
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan									
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.									
----- potong di sini -----									
TANDA TERIMA <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> NAMA : ALAMAT : : NPWP : </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </div> </div>								NO. URUT :	

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
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.)

- f. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

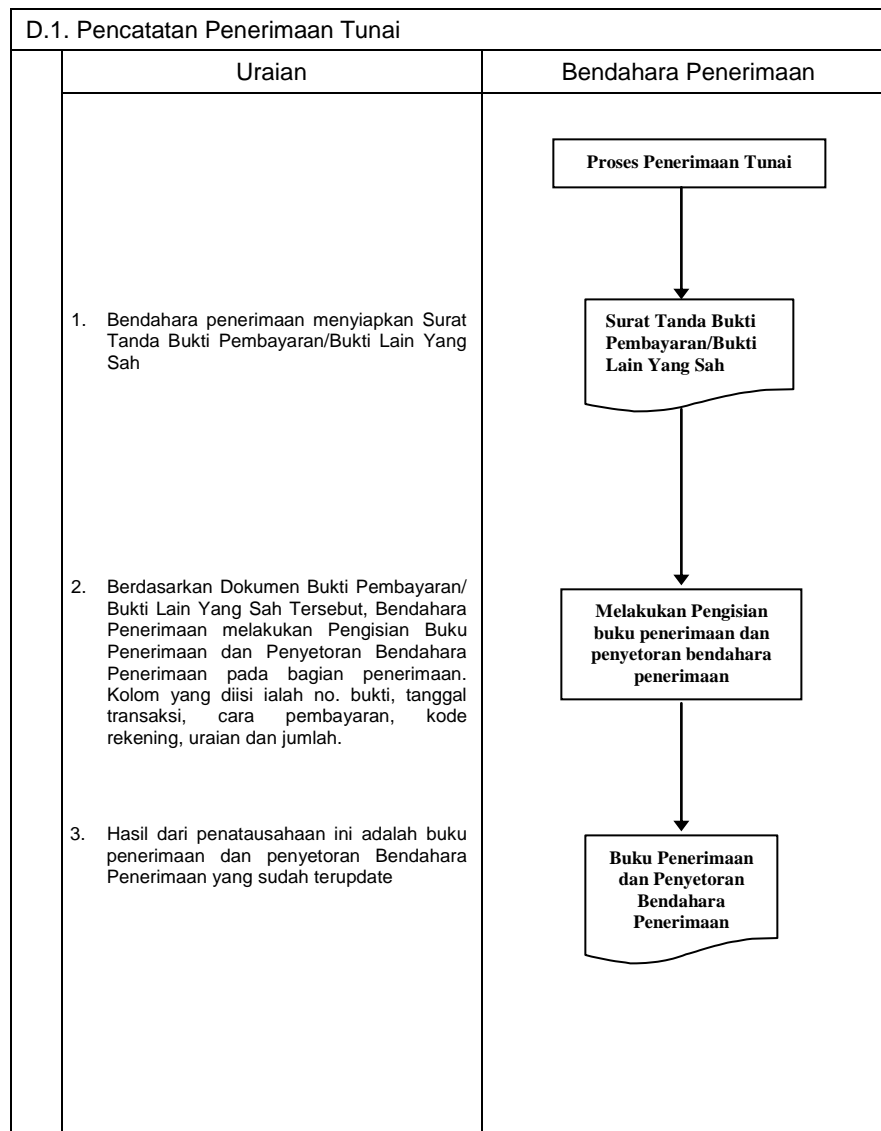
(nama lengkap)

Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

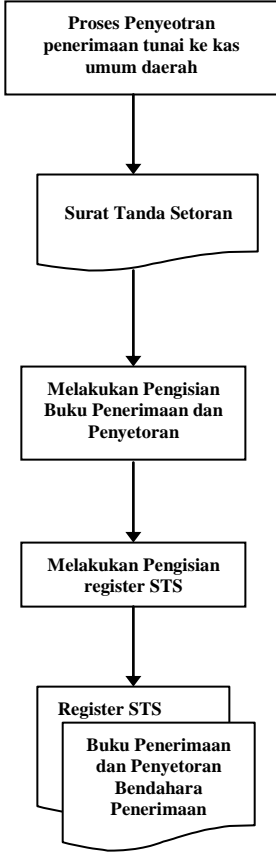
Lamp II.1.4: Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SURAT TANDA SETORAN (STS)											
STS No.						Bank : No. Rekening :					
Harap diterima uang sebesar (dengan huruf) (.....)											
Dengan rincian penerimaan 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 (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.						Bendahara Penerimaan (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.					
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>											

Bagan Alir



D.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 Penyetoran 3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS 4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update 	 <pre> graph TD A[Proses Penyeotran 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>