

II.3. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. PENGERTIAN

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

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- b. Menyusun Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek Penerimaan, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek Penerimaan, Register STS, Bukti Penerimaan lain yang sah.
- d. Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- b. Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
- b. Mengesahkan (menandatangani) SPJ penerimaan.

4. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
- b. Memverifikasi SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- c. Mengesahkan SPJ Penerimaan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan
2. Register STS
3. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
5. Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap
6. Surat Tanda Setoran
7. Laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional bendahara penerimaan

D. URAIAN PROSEDUR

1. Berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan ke :
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara Penerimaan
 - b. Register STS
 - c. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan
 - d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
2. PPK-SKPD melakukan Verifikasi harian terhadap penerimaan
3. Berdasarkan hasil pencatatan diatas, bendahara penerimaan menyusun SPJ Administratif dan atau fungsional yang terdiri dari :
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan – Lamp II.3.1
 - b. Register STS – Lamp II.3.2
 - c. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan yang dilampiri STS, dan Surat Tanda
 - d. Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah – Lamp II.3.3
 - e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian – Lamp II.3.4
 - f. SPJ Administrasi/Fungsional – Lamp II.3.5 dan Lamp II.3.6

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi untuk dijadikan bahan penyusunan SPJ penerimaan.

4. SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
5. Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada PPKD selaku BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
6. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran.
7. PPKD selaku BUD mengesahkan SPJ Penerimaan dan menyerahkan Pengesahan kepada Pengguna Anggaran.

**Lamp II.3.1: Contoh Buku penerimaan dan
penyetoran bendahara penerimaan**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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:
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
- Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
- Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
- Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
- Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
- Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
- Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
- Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
- Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
- Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
- 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*
- 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

Lamp II.3.2: Contoh Register STS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, 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

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.

**Lamp II.3.3: Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

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

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YONG 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.

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 sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah 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 dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (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 telah 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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)

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

(dalam rupiah)

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 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Lamp II.3.6: Contoh SPJ
Penerimaan-Fungsional**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)

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

(dalam rupiah)

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 = (5-4)	7	8	9 =(8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Bagan Alir

