

II.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

A. PENGERTIAN

Surat Pertanggungjawaban bendahara Penerimaan Pembantu merupakan dokumen penatausahaan penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawab Bendahara Penerimaan Pembantu. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan dokumen :

- a. Buku kas umum
- b. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan– Lamp II.4.3
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu – Lamp II.4.4

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/Bukti lain yang sah
- b. Mencatat penerimaan ke dalam Buku penerimaan dan penyetoran bendahara Penerimaan Pembantu dan Register STS
- c. Membuat SPJ Penerimaan Pembantu – Lamp II.4.5
- d. Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

2. Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
- b. Memverifikasi SPJ Penerimaan Pembantu
- c. Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan – Lamp II.4.1
2. Register STS – Lamp II.4.2
3. Bukti penerimaan yang sah
4. STS

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan:

- a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara Penerimaan Pembantu
- b. Register STS

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya .

- 2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

**Lamp II.4.1: Contoh Buku Penerimaan dan
Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu**

**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:

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

**Lamp II.4.3: Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA

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.

**Lamp II.4.4: Contoh Buku Rekapitulasi
Penerimaan Harian Pembantu**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

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

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH	
			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.

Lamp II.4.5: Contoh SPJ Penerimaan

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

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening 1	Uraian 2	Jumlah Anggaran 3	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan 4	Penyetoran 5	Sisa 6 = (5-4)	Penerimaan 7	Penyetoran 8	Sisa 9 = (8-7)	Jumlah Anggaran yang Terealisasi 10 = (4+7)	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor 11 = (5+8)	Sisa yang Belum Disetor 12 = (11-10)	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran 13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Bagan Alir

