SISTEM DAN PROSEDUR

PENERIMAAN

Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan

1. Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan
2. Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Pembantu
3. Pendapatan Daerah Melalui Bank yang Ditunjuk, Bank Lain, badan/ lembaga keuangan atau Kantor Pos
4. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

[1]
Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan

1.1.Kerangka Hukum

Permendagri 13/2006 jo. Permendagri 59/2007 pasal 187 sampai 189 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.

Secara administratif, bendahara penerimaan SKPD bertanggung jawab pada Pengguna Anggaran atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya namun secara fungsional, bendahara penerimaan SKPD bertanggung jawab pada PPKD selaku BUD.

1.2.Deskripsi Kegiatan

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan 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 penyetoran 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:

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

1.3.Pihak Terkait

1. *PPKD*

   Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk :

   - Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah.

2. *Pengguna Anggaran*

   Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

   - Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
   - Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

3. *PPK-SKPD*

   Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk :

   - Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. *Bendahara Penerimaan*

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

5. *PPKD Selaku BUD*

   Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
   - Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

1.4.Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

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

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian 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 diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Contoh Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	**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	JUMLAH (Rp)
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 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

Limboto, tanggal ………………

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _

NO. URUT : ……………

TANDA TERIMA

NAMA : …………………
ALAMAT : …………………
NPWPD : …………………

Limboto, tanggal ………………

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Contoh Dokumen SKR

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT : ....

MASA : ....
TAHUN : ....

NAMA : ....
ALAMAT : ....
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : ....
TANGGAL JATUH TEMPO : ....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	

Dengan huruf : ....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran 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

Limboto, tanggal ....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _

NO. URUT : ....

TANDA TERIMA

NAMA : ....
ALAMAT : ....
NPWR : ....

Limboto, tanggal ....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

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)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

(*Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)*

Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI ....

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....

Telah menerima uang sebesar Rp .....

(dengan huruf .....)

Dari Nama : .....

Alamat : .....

Sebagai pembayaran : .....

.....

.....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (RP.)
		JUMLAH	

Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,

Bendahara Penerimaan **Pembayar/Penyetor**

(Tanda tangan) (Tanda tangan)

(nama lengkap) (nama lengkap)

NIP.

Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga

Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu

Salinan 2 : Arsip

[2]

Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

2.1.Kerangka Hukum

Permendagri 13/2006 jo. Permendagri 59/2007 pasal 190 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan objek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan geografis, wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan/kantor pos yang terkait.

2.2.Deskripsi Kegiatan

Dalam hal obyek 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 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

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

2.3.Pihak Terkait

1. *PPKD*

   Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

2. *Pengguna Anggaran*

   Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

3. *Bendahara Penerimaan Pembantu*

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

   - Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
   - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
   - Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
   - Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
   - Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank.
   - Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD.
   - Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

4. *Bendahara Penerimaan*

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD.
   - Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu.

2.4.Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Contoh Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	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	JUMLAH (Rp)
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 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

Limboto, tanggal ....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

_ potong di sini_ _

NO. URUT : ....

TANDA TERIMA

NAMA : ....

ALAMAT : ....

NPWPD : ....

Limboto, tanggal ....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Contoh Dokumen SKR

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)**	**NO. URUT : .....**

MASA : .....
TAHUN : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran 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

Limboto, tanggal .....

Pengguna Anngaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _

NO. URUT : .....

TANDA TERIMA

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWR : .....

Limboto, tanggal .....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

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)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

(*Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)*

Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI ....

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....

Telah menerima uang sebesar Rp .....

(dengan huruf .....)

Dari Nama : .....

Alamat : .....

Sebagai pembayaran : .....

.....

.....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (RP.)
		JUMLAH	

Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,

Bendahara Penerimaan **Pembayar/Penyetor**

(Tanda tangan) (Tanda tangan)

(nama lengkap) (nama lengkap)

NIP.

Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga

Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu

Salinan 2 : Arsip

[3]

Pendapatan Daerah Melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

3.1.Kerangka Hukum

Permendagri 13/2006 jo. Permendagri 59/2007 pasal 187 mengatur bahwa Penerimaan daerah dapat disetor ke rekening kas daerah dengan cara disetor langsung ke bank yang ditunjuk. Bank tersebut merupakan bank sehat yang ditunjuk secara resmi dengan keputusan kepala daerah. Penyetoran tersebut dapat juga dilakukan melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos.

Bank/Lembaga Keuangan tersebut mempertanggungjawabkan uang kas yang diterimanya pada Kepala Daerah melalui BUD.

3.2.Deskripsi Kegiatan

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 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. 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.

Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan tersendiri melalui mekanisme Peraturan Kepala Daerah.

3.3.Pihak Terkait

1. *PPKD*

   Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

2. *Pengguna Anggaran*

   Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

3. ***Bank yang ditunjuk,*** *Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos*

   Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
   - Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit.
   - Menyerahkan Slip Setoran/ bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD.

4. *Bendahara Penerimaan*

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi.

3.4.Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Pengguna Anggaran 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.

Contoh Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	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	JUMLAH (Rp)
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 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

Limboto, tanggal ....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _

NO. URUT : ....

TANDA TERIMA

NAMA : ....
ALAMAT : ....
NPWPD : ....

Limboto, tanggal ....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Contoh Dokumen SKR

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO	**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)**	**NO. URUT : ....**

MASA : ....
TAHUN : ....

NAMA : ....
ALAMAT : ....
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : ....
TANGGAL JATUH TEMPO : ....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	

Dengan huruf : ....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran 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

Limboto, tanggal ....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _

NO. URUT : ....

TANDA TERIMA

NAMA : ....
ALAMAT : ....
NPWR : ....

Limboto, tanggal ....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Contoh Slip Setoran

Bank ..... (Nama bank)

BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT

No ..... (Nomor slip setoran)

Tanggal .....

No.Rekening .....

(No.rekening penerima)

Nama dari Rekening

(Nama pihak penerima)

Disetor Oleh

Tunai		
		Rp .....
Cek		
Nomor	Bank	
Total		

TOTAL KREDIT ***Rp .....***

Terbilang .....

Tanda Tangan

☐ Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya

☐ PD check untuk dikliringkan tanggal

No.SEQ	

DIISI OLEH BANK		
Kurs		Rp .....

[4]
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

4.1.Kerangka Hukum

Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya sesuai dengan Permendagri 13/2006 jo. Permendagri 59/2007 pasal 189. Proses ini merupakan tahap lanjutan dari penatausahaan penerimaan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.

4.2.Deskripsi Kegiatan

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 Anggaran/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 bulan berikutnya

Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :

- ☑ Buku Kas Umum
- ☑ Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- ☑ Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- ☑ Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

4.3.Pihak Terkait

1. *Bendahara Penerimaan*

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

   - Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
   - Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
   - Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah.

- Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).

2. *PPK-SKPD*

   Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

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

3. *Pengguna Anggaran*

   Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
   - Mengesahkan SPJ penerimaan.

4. *Bendahara Umum Daerah*

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
   - Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
   - Mengesahkan SPJ Penerimaan.

4.4.Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

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

☑ Buku Kas Umum Penerimaan
☑ Buku Pembantu (rincian objek penerimaan)
☑ Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

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

Contoh BKU Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

Urusan Pemerintahan : .....
Bidang Pemerintahan : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran

Jumlah periode ini	.....	.....
Jumlah sampai periode lalu	.....	.....
Jumlah semua sampai periode ini	.....	.....
Sisa Kas	.....	.....

Pada hari ini tanggal

oleh kami didapat dalam kas Rp. .....

(dengan huruf)

Mengetahui,
KEPALA SATUAN PERANGKAT DAERAH

.....

NIP. .....

LIMBOTO, tanggal .....
BENDAHARA PENERIMAAN

.....

NIP. .....

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

periode ..... s/d .....

Urusan Pemerintahan .....
Bidang Pemerintahan .....
Unit Organisasi .....
Sub Unit Organisasi .....
Kode Rekening .....
Nama Rekening .....
Jumlah Anggaran Rp .....
Tahun Anggaran .....

NO.	NO. BKU	TGL SETOR	NO. STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH
Jumlah periode ini				Rp. .....
Jumlah sampai periode lalu				Rp. .....
Jumlah sampai dengan periode ini				Rp. .....

Mengetahui,
KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LIMBOTO, tanggal

.....

NIP. .....

.....

NIP. .....

Contoh Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN

periode ..... s/d .....

Urusan Pemerintahan : .....
Bidang Pemerintahan : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan : .....

KODE REKENING	URAIAN	TANGGAL	NO. BUKTI	JUMLAH

Mengetahui,
Kepala Dinas

.....
NIP. .....

LIMBOTO, tanggal
Bendahara Penerimaan

.....
NIP. .....

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 7 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 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

Contoh SPJ Penerimaan-Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRATIF)

Urusan Pemerintahan : .....
Bidang Pemerintahan : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan : .....
Bulan : .....

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											

Limboto, tanggal ……

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh SPJ Penerimaan-Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRATIF)

Urusan Pemerintahan : .....
Bidang Pemerintahan : .....
Unit Organisasi : .....
Sub Unit Organisasi : .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....
Bendahara Penerimaan : .....
Bulan : .....

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											

Limboto, tanggal ……

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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 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.

[5]

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

5.1.Kerangka Hukum

Permendagri 13/2006 jo. Permendagri 59/2007 pasal 192 secara eksplisit menyebutkan bahwa bendahara penerimaan pembantu harus mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran serta seluruh uang kas yang diterimanya pada bendahara penerimaan

5.2.Deskripsi Kegiatan

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:

a. Buku kas umum

b. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu

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

5.3.Pihak Terkait

1. *Bendahara Penerimaan Pembantu*

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

   - Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/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

2. *Bendahara Penerimaan*

   Dalam kegiatan ini, Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

   - Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
   - Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan Pembantu
   - Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan

5.4.Langkah-Langkah Teknis

Langkah 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:

- Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Peneirmaan

Contoh BKU Penerimaan Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU:

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Limboto, tanggal ……

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

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**				

Limboto, tanggal ……

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

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						

Limboto, tanggal ……

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh SPJ Penerimaan-

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTUSKPD

(SPJ PENERIMAAN)

SKPD :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Penerimaan Pembantu :

(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											

Limboto, tanggal ……

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.