



## **BUPATI MERANGIN**

**PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR 78 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN  
BUPATI MERANGIN NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN MERANGIN**

**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN**



**BUPATI MERANGIN**  
**PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI MERANGIN**  
**NOMOR 78 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI MERANGIN**  
**NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN**  
**KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MERANGIN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan letak geografis Kabupaten Merangin, perlu diberi rentang waktu yang memadai kepada petugas pungut pajak dan retribusi untuk melakukan penyetoran pungutan ke bendahara penerimaan dan kas daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Merangin;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Merangin Nomor 80 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Merangin.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
10. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. 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),

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Pengkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2017 Nomor 4);
21. Peraturan Bupati Merangin Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 39).

#### **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERANGIN TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI MERANGIN NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Merangin Nomor 80 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 80) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Bupati Merangin Nomor 59 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Merangin Nomor 80 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Merangin sebagai berikut :

1. Lampiran IV.1 angka 2.3) point (3), (7), (8), (9) diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.1
2. Lampiran IV.2 angka 2.3) angka 7.1 huruf a, angka 7.2 huruf b sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.2

## Pasal II

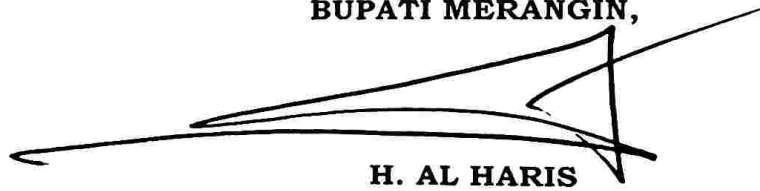
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Merangin.

Ditetapkan di Bangko

Pada tanggal 3 - 12 - 2018

**BUPATI MERANGIN,**



**H. AL HARIS**

diundangkan di Bangko

pada tanggal 3 - 12 - 2018

**. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,**



**HENDRI MEIDALEF**

MEMBARAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2018 NOMOR 78

LAMPIRAN IV 1 PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR 78 TAHUN 2018  
TANGGAL 3 - 12 - 2018  
TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS  
PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN MERANGIN

## **PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN**

### **1. KERANGKA HUKUM**

- 1) Pasal 187 s/d Pasal 195 Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo. Pasal 189 Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2) Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampainnya.

### **2. KETENTUAN UMUM**

- 1) Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah Kabupaten Merangin wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD Kabupaten Merangin bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah

Dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Merangin, Bupati menetapkan pejabat penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Merangin, sebagai berikut:

- (1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
- (2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- (3) pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
- (4) pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- (5) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- (6) bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi basil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;

- (7) bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD, dan
- (8) pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD

Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan keputusan Bupati, sedangkan penetapan pejabat lainnya didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD

Pejabat lainnya tersebut, mencakup

- (1) PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD,
- (2) PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya,
- (3) pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
- (4) pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
- (5) pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Penetapan pejabat dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, untuk melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- (1) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

### 3) Penatausahaan Penerimaan Daerah

- (1). Penerimaan daerah Kabupaten Merangin disetor ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Merangin pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2.) Penerimaan daerah Kabupaten Merangin yang disetor ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Merangin, dilakukan-dengan cara:
  - a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3.) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

- (4) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (5) Bank, badan, lembaga keuangan 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.
- (6) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (7) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan dan pertanggungjawaban terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (8.) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (9.) Dalam hal kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan transportasi dan/atau komunikasi serta pertimbangan efisiensi dan efektivitas, maka penyetoran penerimaan kas ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan kas.
- (10.) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (11.) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut 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 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga ) 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.

### **3. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH**

- 1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.



- 2) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan pada Dinas Pendapatan Daerah. Pengguna Anggaran menyerahkan juga Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan yang sama seperti di atas.
- 3) 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 Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- 4) 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 menjadi bukti pembukuan.
- 5) Bendahara Penerimaan membukukan semua transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan baik pendapatan yang diterima dan disetor oleh bendahara Penerimaan maupun yang disetor langsung oleh wajib pajak/retribusi ke rekening Kas Umum Daerah.
- 6) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, sedangkan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada BUD.

#### **4. PIHAK TERKAIT**

1. Bendahara Penerimaan
2. PPK-SKPD
3. Pengguna Anggaran
4. PPKD selaku BUD

#### **5. BUKU YANG DIGUNAKAN**

Buku yang digunakan dalam penatausahaan bendahara penerimaan sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. Buku penerimaan dan penyetoran (buku kas umum);
- b. Register STS;

#### **6. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- c. Surat Tanda Setoran (STS);

- d. Surat tanda bukti pembayaran, dan
- e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

## **7. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran dan BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban tersebut terdiri dari :

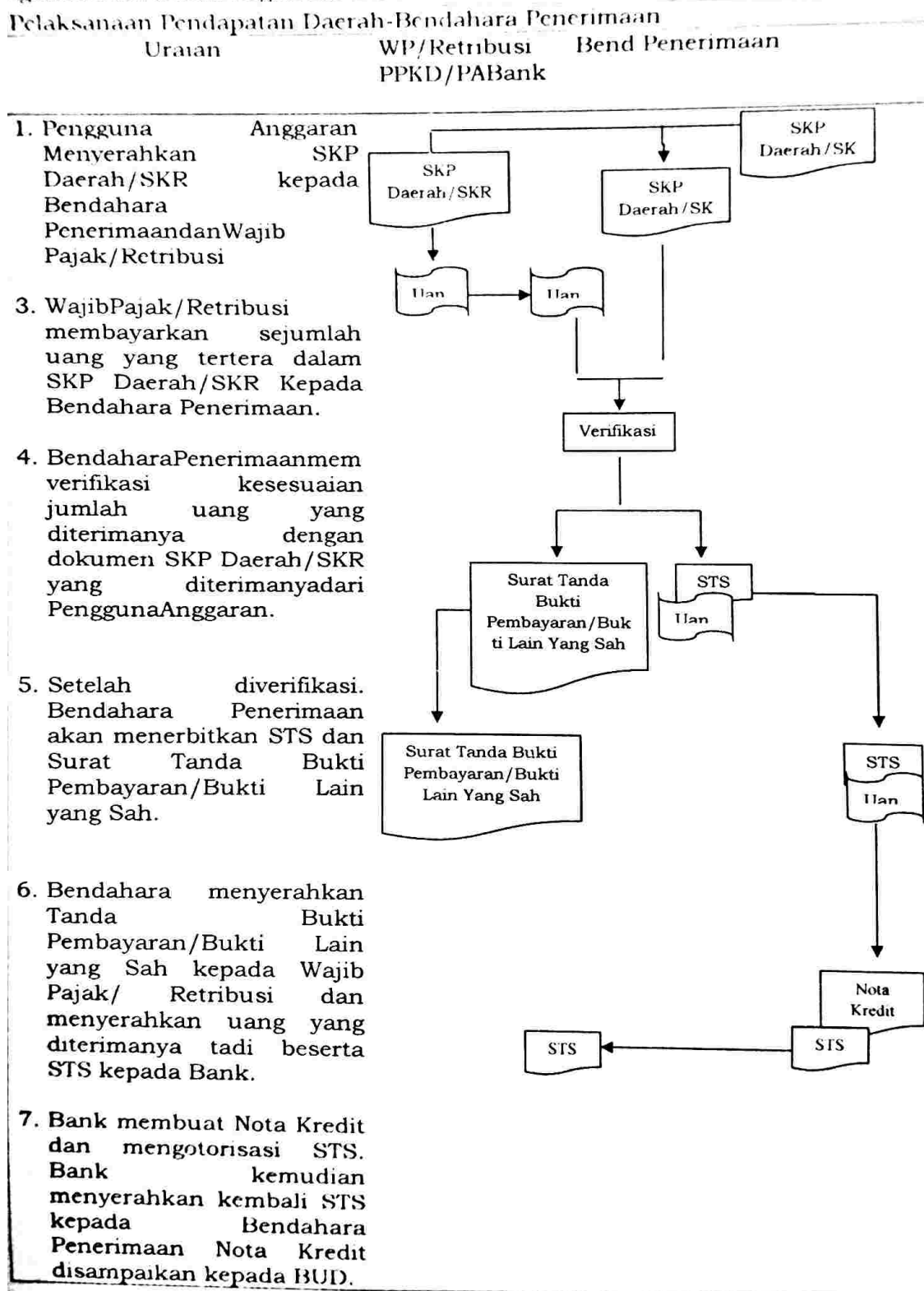
- 1) Laporan Pertanggungjawaban Administratif dilengkapi dengan:
  - a. Buku penerimaan dan penyetoran (buku kas umum);
  - b. Register STS; dan
  - c. Bukti penerimaan dan penyetoran yang sah.
- 2) Laporan pertanggungjawaban fungsional dilengkapi dengan ;
  - a. Buku penerimaan dan penyetoran; dan
  - b. Register STS.

## **8. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN**

- 1) Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan SKPD di Bendahara Penerimaan merupakan serangkaian langkah-langkah tindakan atau kegiatan yang dimulai dari diterimanya Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sampai dengan penyetorannya ke kas umum daerah oleh bendahara penerimaan langkah-langkah tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :
  - (1) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR), 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 SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah dan/atau SKR dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP Daerah/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
  - (4) Bendahara penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah/SKR.
  - (5) Setelah diverifikasi, bendahara penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah.
  - (6) Bendahara menyerahkan tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
  - (7) Kemudian, bendahara penerimaan menyerahkan uang yang diterimanya beserta STS kepada Bank.

- (8) Bank membuat nota kredit dan mengotorisasi STS, kemudian bank menyerahkan kembali STS yang sudah diotorisasi kepada bendahara penerimaan
- (9) Bank menyampaikan Nota Kredit kepada BUD.

Tahap pelaksanaan pendapatan SKPD di bendahara penerimaan dapat digambarkan dalam bagan alir berikut :



2) **Prosedur Penyimpanan dan Penyetoran Penerimaan Pendapatan SKPD oleh Bendahara Penerimaan**

Bendahara penerimaan SKPD harus menyetor seluruh penerimaan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setor (STS). Sebagai contoh, pada tanggal 1 Desember 2013 diterima pendapatan retribusi dari pihak ketiga, maka pendapatan tersebut disetor ke rekening kas daerah paling lambat tanggal 2 Desember 2013. Akan tetapi, jika tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur/libur nasional, maka penyetorannya dilakukan selambat lambatnya tanggal 3 Desember, dengan asumsi seandainya tanggal 3 Desember bukan hari libur/libur nasional.

Setiap melakukan transaksi penyetoran, bendahara penerimaan akan menerima STS yang sudah diotorisasi oleh bank yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan penyetoran SKPD.

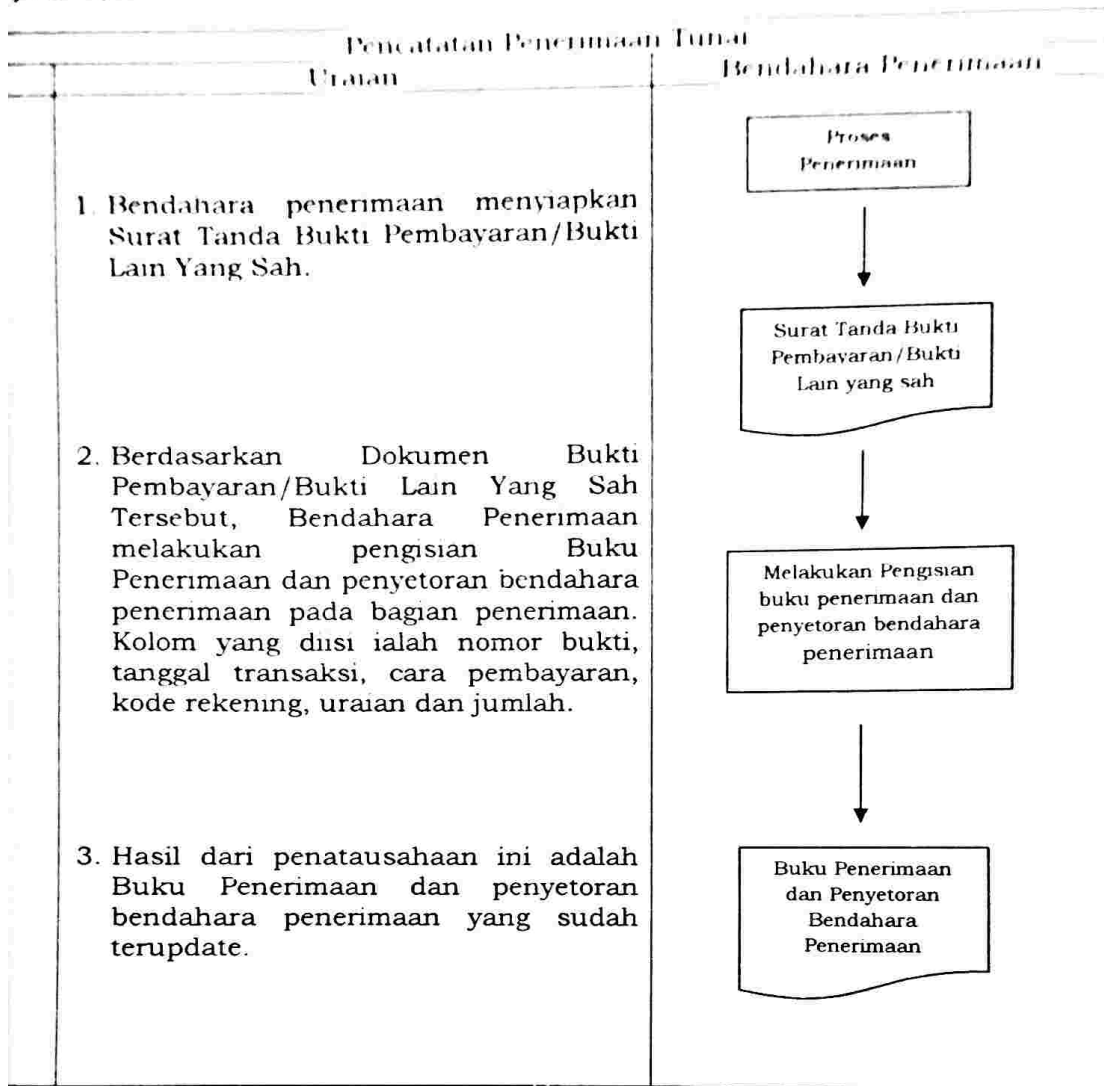
## **9. PROSEDUR PEMBUKUAN**

1) **Prosedur pembukuan pada saat penerimaan tunai.**

(1) **Prosedur pembukuan pada saat penerimaan tunai dapat digambarkan sebagai berikut :**

- a. 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.
- b. 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 Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara penerimaan SKPD pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
- c. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan, selanjutnya bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
- d. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan penerimaan atas pembayaran secara tunai.

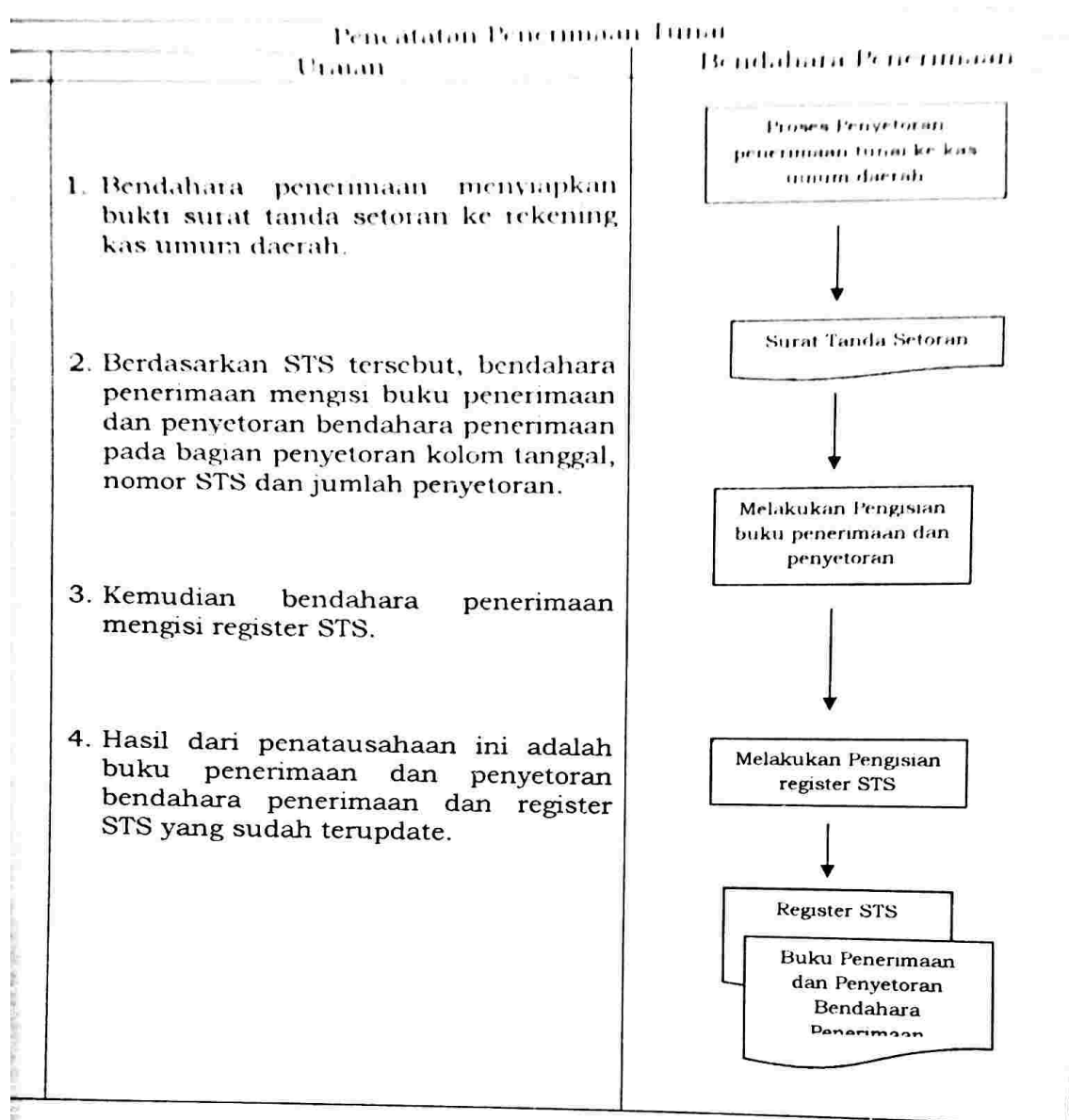


(2) Prosedur pembukuan pada saat penyetoran.

Prosedur Penatausahaan penyetoran yang harus dilakukan oleh bendahara penerimaan adalah sebagai berikut ini:

- a. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- b. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan penyetoran atas penerimaan Secara Tunai



2) Posedur Penatausahaan atas Pendapatan Yang Dibayar Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

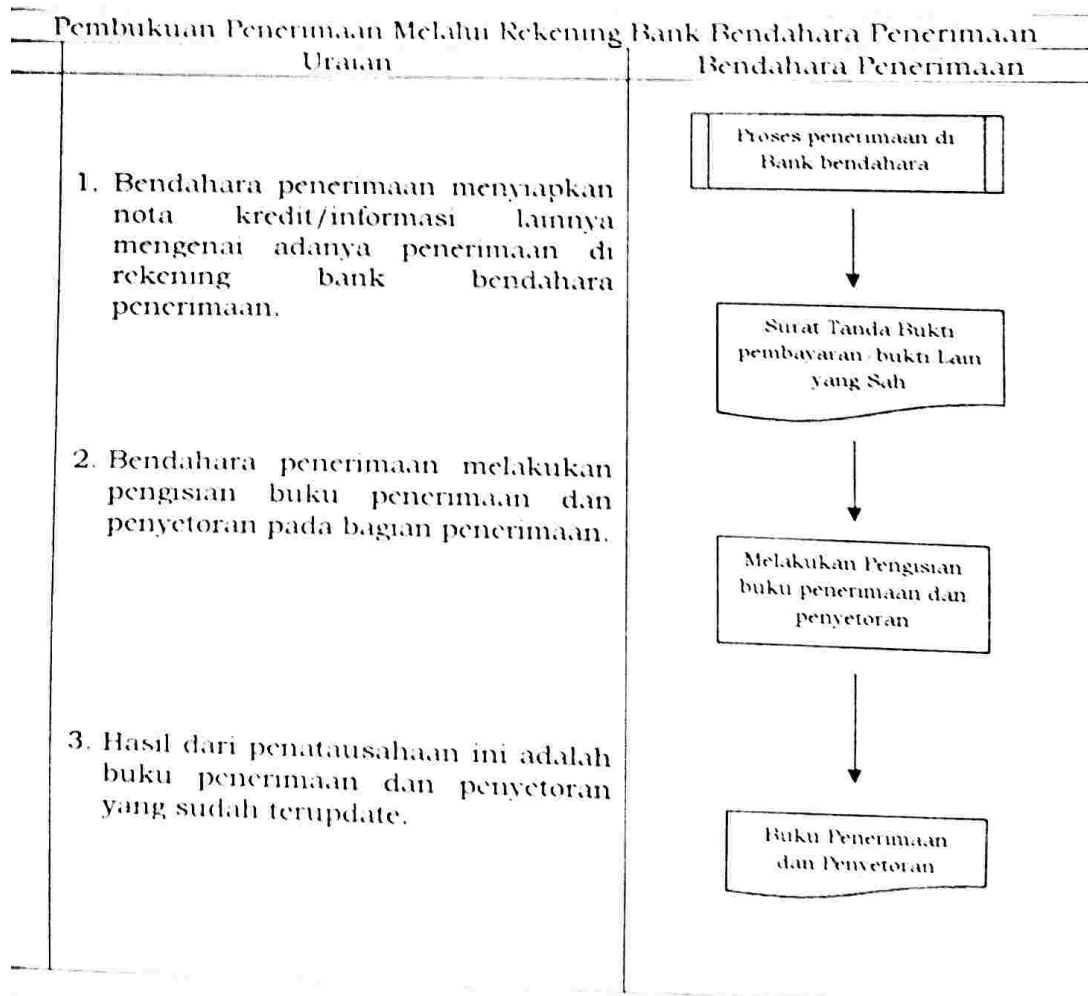
Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya. Pencatatan dilakukan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

(1) Prosedur pembukuan penerimaan pendapatan melalui rekening bendahara penerimaan.

Prosedur yang dilakukan dalam membukukan penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- b. 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.
- c. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
- d. 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.

berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan :

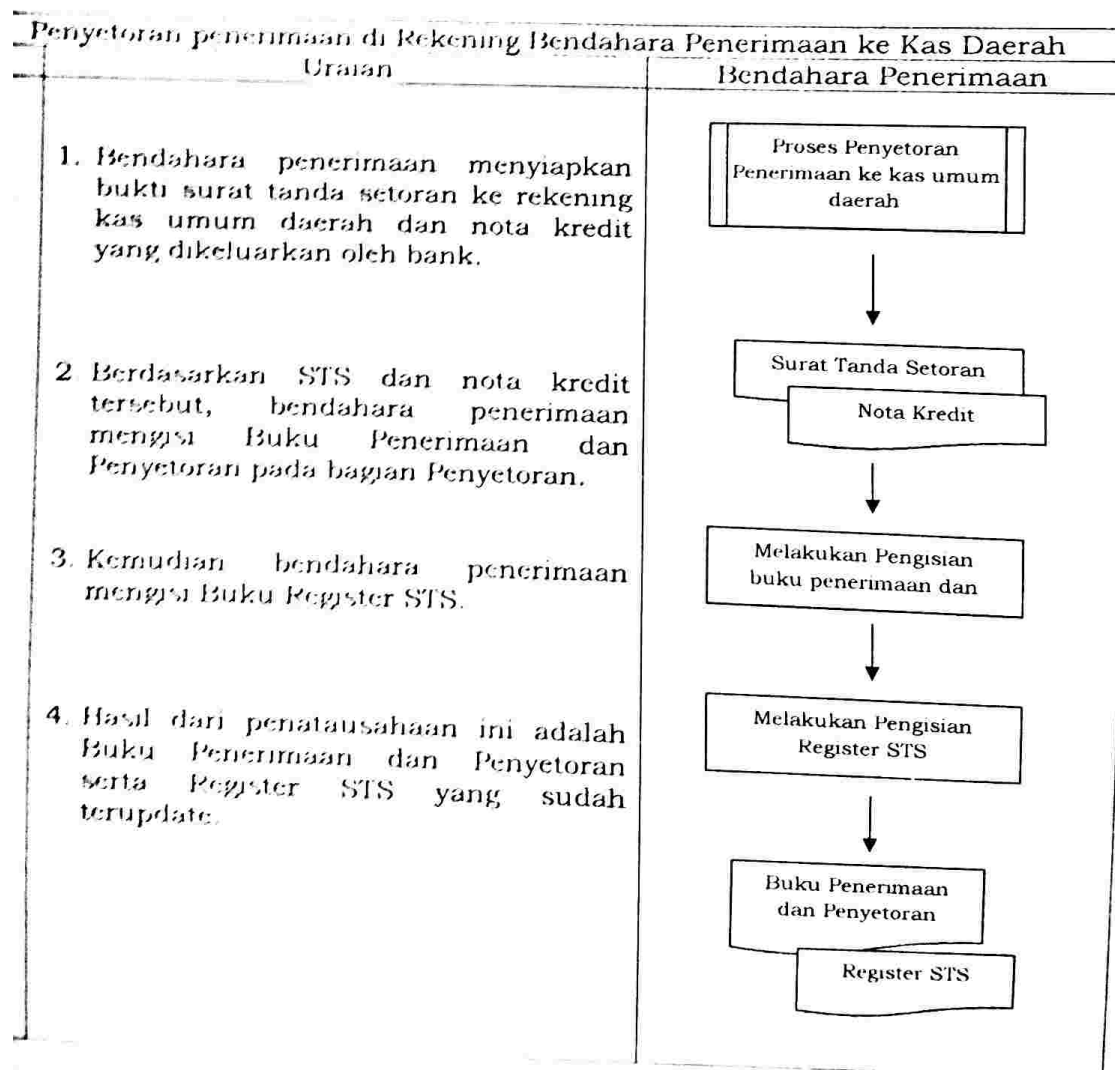


(2) Prosedur pembukuan penyetoran pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan.

Prosedur yang dilakukan dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
- b. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada "buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan dibagian penyetoran pada kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran.

erikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan enyetoran penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.





3) **Prosedur Pembukuan atas Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah**

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan penerimaan dan penyetoran dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah. Pencatatan tersebut dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

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

- a. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas setoran mereka ke kas umum daerah.
- b. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya tersebut, secara bersamaan bendahara penerimaan mencatat penerimaan dan penyetoran pada "Buku Penerimaan dan Penyetoran" di bagian penerimaan dan bagian penyetoran.

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

Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah.</li> <li>2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di rekening kas umum daerah pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.</li> <li>3. Berdasarkan slip setoran/bukti yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.</li> <li>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate.</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Penerimaan di kas umum daerah] --&gt; B[Slip Setoran/Bukti Lain yang sah]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian buku penerimaan dan]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan]     D --&gt; E[Buku Penerimaan dan Penyetoran]         </pre>

Format Register STS

**PEMERINTAH KABUPATEN MEDANGIN**  
**REGISTER NTB**  
**BKPD**  
**TAHUN ANGGARAN**

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP

Tanggal  
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP

ta Pengisian

1. Judul diisi dengan nama KABUPATEN, 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\*

isi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

#### **PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada BPKD. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF  
BENDAHARA PENERIMAAN**

KPD

ERKOPD

a.	Jumlah penerimaan bulan ini		Rp.
1.	Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp.	
2.	Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
3.	Melalui rekening bendahara penerimaan	Rp.	
4.	Melalui rekening bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
5.	Melalui rekening kas umum daerah	Rp.	
b.	Jumlah penerimaan sampai bulan lalu bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu		Rp.
c.	Jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini (A+B)		Rp.
d.	Jumlah penyetoran bulan ini		Rp.
1.	Bendahara penerimaan	Rp.	
2.	Bendahara penerima pembantu	Rp.	
e.	Jumlah penyetoran sampai dengan bulan lalu Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu		Rp.
f.	Jumlah penyetoran sampai dengan bulan ini (D+E)		Rp.
g.	Jumlah yang belum disetor sampai dengan bulan ini Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu (C-F)		Rp.
h.	Saldo Kas akhir bulan ini		Rp.
1.	Bendahara Penerimaan	Rp.	
2.	Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
3.	Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
4.	Dst	Rp.	

Mengetahui :  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Tanggal  
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP

**1. Pertanggungjawaban Fungsional**

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Format yang digunakan LPJ fungsional sama dengan format yang digunakan pada LPJ administratif. LPJ fungsional dilampiri dengan :

- (1) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- (2) Register STS.
- (3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Prosedur penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD secara fungsional adalah sebagai berikut :

- (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara

Contoh format fungsional bendahara penerimaan adalah sebagai berikut

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD

PERIODE

			Rp
A	Jumlah penerimaan bulan ini		
6	Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp	
7	Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp	
8	Melalui rekening bendahara penerimaan	Rp	
9	Melalui rekening bendahara penerimaan pembantu	Rp	
10	Melalui rekening kas umum daerah	Rp	
B	Jumlah penerimaan sampai bulan lalu bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu	Rp	
C	Jumlah penerimaan sampai dengan Bulan ini (A+B)		Rp
			Rp
			Rp
D	Jumlah penyeteran bulan ini		Rp
3	Bendahara penerimaan		Rp
4	Bendahara penerima pembantu		Rp
E	Jumlah penyeteran sampai dengan bulan lalu		
	Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu	Rp	
F	Jumlah penyeteran sampai dengan bulan ini (D+E)		Rp
G	Jumlah yang belum disetor sampai dengan bulan ini		
	Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu (C-F)	Rp	
H	Saldo Kas akhir bulan ini		Rp
5	Bendahara Penerimaan	Rp	
6	Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp	
7	Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp	
8	Dst	Rp	

Mengetahui :  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

....., Tanggal .....

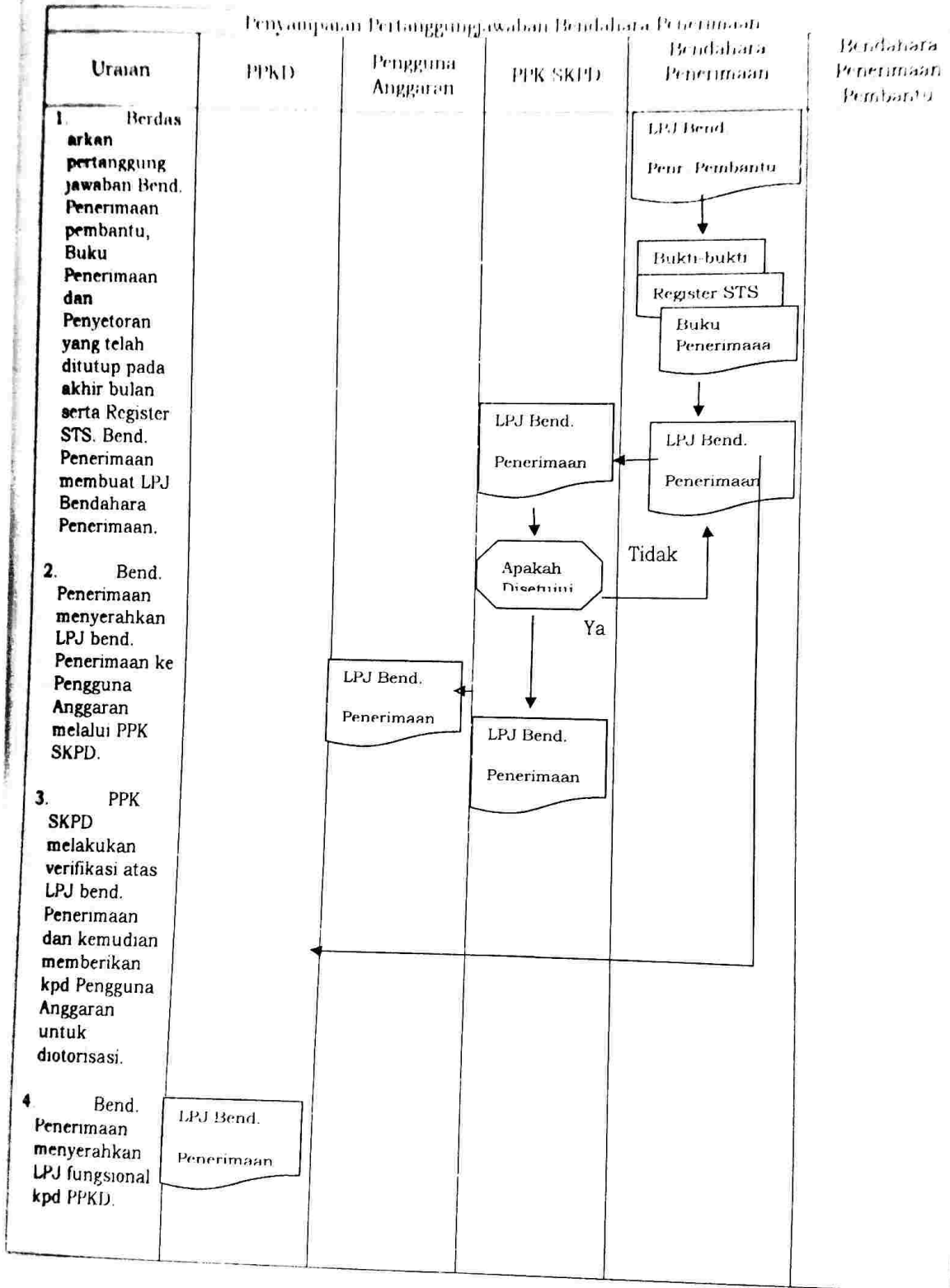
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP

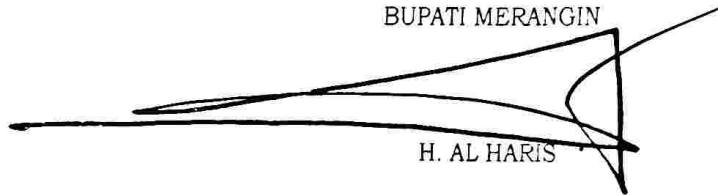
Bagan alir prosedur penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan dapat digambarkan sebagai berikut



4) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD

- (1) Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (2) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
  - Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
  - Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - 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.

BUPATI MERANGIN



H. AL HARIS