

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 78 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN  
2017

PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD  
SERTA PENYAMPAIANNYA

I. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PEMBANTU SKPD

A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan SKPD menerima sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP-Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan yang Dibayar Tunai
  - 1) Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. 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.

- 2) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
  - 3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah 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) Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening;
    - c) Bendahara Penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
  - 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut :
    - 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 tersebut pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS, dan jumlah penyetoran;
    - c) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan.
- b. Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah
- 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah;

- 2) Pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari bank atau wajib pajak/wajib retribusi;
- 3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut :
  - a) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari bank atau wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;
  - b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan;
  - c) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran;
  - d) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan.

### 3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

#### a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
- 3) LPJ tersebut dilampiri dengan :
  - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

- b) Register STS;
  - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
  - d) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan copy rekening koran Bendahara Penerimaan.
- 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
- a) Bendahara Penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
  - b) Bendahara Penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh Bendahara Penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;
  - c) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - d) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e) Bendahara Penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi;
  - f) Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD;
  - g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;
  - h) PA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan;

- i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- b. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
  - 2) LPJ fungsional ini dilampiri dengan :
    - a) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
    - b) Register STS;
    - c) Khusus untuk bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan .
  - 3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
    - a) Bendahara penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh pejabat PA;
    - b) Bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
    - c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut;
    - d) Kepala BPKAD melalui bidang yang menangani melakukan evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

## B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

### 1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah dan/atau SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP-Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (hari) kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

### 2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak/wajib retribusi.
- b. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- c. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
  - 1) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan

- Pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mengisi kolom kode rekening;
  - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- d. Langkah-langkah penyetoran dan pembukuan adalah sebagai berikut :
- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah;
  - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat bukti STS pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran;
  - 3) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan.

### 3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan :
  - 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
  - 2) Register STS atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- c. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
  - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan

total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;

- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

## II. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

### A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
2. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke rekening Kas Umum Daerah.
3. Berdasarkan penerimaan tersebut, bank yang ditetapkan sebagai Kas Umum Daerah membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

### B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1. Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :
  - a. Nota Kredit;
  - b. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
3. Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima Nota Kredit dari Bank yang

ditetapkan sebagai Kas Umum Daerah mengenai adanya penerimaan rekening Kas Umum Daerah.

4. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, Bendahara Penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal, dan kolom nomor bukti;
  - b. Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
  - c. Bendahara Penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

#### C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1. Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. 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 :
  - a. Bendahara Penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
  - b. Bendahara Penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM  
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

Plt. BUPATI PATI

WAKIL BUPATI,

Ttd.

BUDIYONO