

LAMPIRAN A.2.b.
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NUSA TENGGARA BARAT NOMOR 21 TAHUN 2011
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD, BENDAHARA
PENERIMAAN SKPD DAN 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 Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR 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 telah 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 ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
- d. Terkait dengan penerimaan pendapatan pada SKPD yang tidak dapat memenuhi ketentuan pada point c dapat diberikan toleransi untuk melakukan penyetoran pada hari kerja pertama berikutnya dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
 - Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi
 - Penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.

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 mengisi 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, No. 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. Prosedur Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan
- 1) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dan bukti lainnya yang dipersamakan dari Bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan.
 - 2) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetorannya ke rekening kas umum daerah.
 - 3) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dan bukti lainnya yang dipersamakan dari Bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan;
 - b) Berdasarkan informasi/nota kredit dan bukti lainnya yang dipersamakan dari Bank bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
 - c) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran setelah melakukan rekonsiliasi dan mengetahui asal penerimaan.
 - d) Bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima, sesuai dengan jumlah penerimaan yang

diterima.

4) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan mengisi 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 pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
- c) Bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

c. 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 saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari 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 wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan berdasarkan slip setoran/bukti lainnya.
 - c) Bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran berdasarkan slip setoran/bukti lainnya.
 - d) 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 tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran 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 dilampiri dengan:

- a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b) Register STS
- c) Bukti penerimaan dan penyetoran 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 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 bendahara penerimaan pembantu
- 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- g) PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerima .
- h) Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan.
- i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada Biro Keuangan dan tembusannya disampaikan ke Dinas Pendapatan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional 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
 - d) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) berkas laporan pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan dan tembusannya disampaikan ke Dinas Pendapatan sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - (2) Pertanggungjawaban fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
 - (3) Biro Keuangan 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 Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR 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 uang dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara penerimaan pembantu 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 pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara penerimaan pembantu hanya ada satu prosedur pembukuan

penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi yaitu penerimaan pendapatan yang dilakukan secara tunai.

- b. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi
- c. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyeteroran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- d. 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 Penyeteroran 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 pendapatanserta mengisi kolom kode rekening.
 - 3) Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- e. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyeteroran adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyeteroran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat bukti STS pada buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyeteroran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyeteroran.
 - 3) Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan:
 - 1) Bukti penerimaan dan penyeteroran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
 - 2) Register STS
 - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum hari kerja

terakhir bulan berkenaan.

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 10 (sepuluh) 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, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
2. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD, pihak ketiga dan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah.
3. Bendahara penerimaan PPKD menatausahakan penerimaan tersebut berdasarkan Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah dana maupun kode rekening yang terkait.

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 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 mengenai adanya penerimaan di 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

Bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI