



SALINAN

**WALI KOTA MADIUN**  
**PERATURAN WALI KOTA MADIUN**  
**NOMOR 67 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN**  
**PENERIMAAN KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL**

**WALI KOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah Berbasis Akrual sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah Berbasis Akrual;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG BUKU PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL.**

**Pasal 1**

Menetapkan Buku Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah Berbasis Akrual dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

**Pasal 2**

Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melaksanakan penerimaan keuangan daerah.

**Pasal 3**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 39/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 4**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 20 Desember 2023

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

**Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.**

Diundangkan di Kota Madiun  
pada tanggal 20 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2023 NOMOR 67/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **I. Ketentuan Umum**

Dalam Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
4. Wali kota adalah Wali kota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Madiun.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan APBD adalah perubahan suatu rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
13. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

14. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
15. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah rencana pembangunan daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat rancangan kerangka daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Kantor/Camat sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD atau dengan istilah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah.

## **BAB II**

### **BENDAHARA PENERIMAAN**

1. Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atas usul Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Wali Kota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diusulkan oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Wali Kota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.
7. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
  - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, kecuali untuk transaksi secara elektronik;

- b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
  10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
  11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
  12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  13. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
  14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup



penugasan yang ditetapkan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
17. Bendahara Penerimaan dilarang:
  - a) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - c) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara dan Bendahara Khusus.

### **BAB III**

#### **PENDAPATAN DAERAH**

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pendapatan Daerah dibagi menurut kelompok terdiri atas:

1. Pendapatan Asli Daerah;
2. Pendapatan Transfer; dan
3. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

#### **A. PENDAPATAN ASLI DAERAH**

Pendapatan Asli Daerah merupakan pendapatan diperoleh dan digali dari potensi pendapatan yang ada di Daerah. Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas:

1. Pajak Daerah adalah pendapatan yang berasal dari pajak daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah dan dapat dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Pajak daerah dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pendapatan sesuai dengan Bagan Akun Standar.
2. Retribusi Daerah adalah pendapatan yang berasal dari retribusi daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah dan dapat dipungut serta disetorkan ke kas daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Retribusi daerah dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pendapatan sesuai dengan Bagan Akun Standar.
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Investasi Lainnya adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan investasi jangka panjang dan dapat dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Investasi Lainnya dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pendapatan sesuai dengan Bagan Akun Standar.
4. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah adalah pendapatan yang bukan berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, dan bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan investasi lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah dan dapat dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pendapatan sesuai dengan Bagan Akun Standar.

## **B. PENDAPATAN TRANSFER**

Pendapatan Transfer merupakan pendapatan bagi Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah yang dialokasikan kepada Daerah untuk membiayai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah. Pendapatan Transfer dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pendapatan sesuai dengan Bagan Akun Standar.

## **C. LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH**

Lain-lain pendapatan daerah yang sah merupakan kelompok pendapatan yang menampung pendapatan di luar Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Transfer yang dapat diterima serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Pendapatan Lain-lain pendapatan daerah yang sah dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pendapatan sesuai dengan Bagan Akun Standar.

## **BAB IV**

### **PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atau dengan pertimbangan beban kerja maka dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu untuk menerima pembayaran pendapatan dari para wajib pajak dan/atau wajib retribusi.

Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa Bendahara Umum Daerah menerima surat tanda setoran. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara:

- a. disetor non tunai ke bank;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos;
- c. disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu, apabila penyetor keberatan untuk melakukan penyetoran secara langsung ke kas daerah.

Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan maka:

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.

2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
3. Apabila Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### **A. Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

Prosedur pendapatan daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pendapatan daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu. Pihak yang terkait dengan prosedur pendapatan daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

##### **1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi kepada Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- b) menandatangani SuTS dari Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi:

- a) berkas asli untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- b) berkas salinan 1 untuk Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah; dan
- c) berkas salinan 2 untuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan tata cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen Surat  
Ketetapan Pajak Daerah**

|   |  |  |                    |
|---|--|--|--------------------|
| <b>PEMERINTAH<br/>KOTA MADIUN</b>   | <b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b>  | <b>NO. URUT : .....</b>  |                    |
| <p style="text-align: right;"><b>MASA</b> : .....</p> <p style="text-align: right;"><b>TAHUN</b> : .....</p> <p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....</p> <p><b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....</p>   |  |  |                    |
| <b>NO</b>   | <b>KODE REKENING</b>   | <b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>   | <b>JUMLAH (Rp)</b> |
| 1   |  |  |                    |
| 2   |  |  |                    |
| 3   |  |  |                    |
| 4   |  |  |                    |
| 5   |  |  |                    |
|   |  | Jumlah Ketetapan Pokok Pajak<br>Jumlah Sanksi: a. Bunga<br>b. Kenaikan<br>Jumlah Keseluruhan |                    |
| Dengan huruf : .....<br><u>PERHATIAN :</u><br>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan Pembantu .....<br>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 |  |  |                    |
| Madiun, Tanggal .....<br><br>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN<br><br>(Tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP.   |  |  |                    |
| ----- potong di sini -----  |  |  |                    |
| <b>TANDA TERIMA</b>   |  | <b>NO. URUT : .....</b>  |                    |
| NAMA : .....<br>ALAMAT : .....<br>NPWPD : .....   | Madiun, Tanggal .....<br><br>Yang menerima,<br><br>(Tanda tangan)<br><br><u>(nama lengkap)</u> |  |                    |

**a. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Pajak Daerah**

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- 2) Masa diisi dengan masa pajak yang harus dibayar (bulan).
- 3) Tahun diisi dengan tahun anggaran Surat Ketetapan Pajak Daerah diterbitkan.
- 4) Nama diisi dengan nama Wajib Pajak.
- 5) Alamat diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- 6) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah penerima Surat Ketetapan Pajak disingkat SKP.
- 7) Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pajak.
- 8) Nomor rekening diisi dengan kode rekening rincian obyek pajak daerah.
- 9) Uraian diisi dengan uraian rincian obyek pajak daerah.
- 10) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Pajak diisi jumlah Pajak yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri atas sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- 13) Jumlah keseluruhan diisi hasil penjumlahan jumlah pokok pajak dengan jumlah sanksi.
- 14) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan nama lengkap, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, tanggal dan tanda tangan wajib pajak.

**Contoh Dokumen Surat  
Ketetapan Retribusi**

|   |                                  |                         |                        |
|---|----------------------------------|-------------------------|------------------------|
| <b>PEMERINTAH<br/>KOTA MADIUN</b>   | <b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI</b> | <b>NO. URUT : .....</b> |                        |
| <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><b>MASA</b> : .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><b>TAHUN</b> : .....</p> <p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> : .....</p> <p><b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....</p>         |                                  |                         |                        |
| <b>NO.</b>  | <b>KODE REKENING</b>             | <b>URAIAN RETRIBUSI</b> | <b>JUMLAH (Rp)</b>     |
| 1   |                                  |                         |                        |
| 2   |                                  |                         |                        |
| 3   |                                  |                         |                        |
| 4   |                                  |                         |                        |
| 5   |                                  |                         |                        |
| Jumlah Ketetapan Retribusi<br>Jumlah Sanksi: a. Bunga<br>b. Kenaikan<br>Jumlah Keseluruhan:   |                                  |                         |                        |
| Dengan huruf : .....<br><b>PERHATIAN :</b><br>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan Pembantu .....<br>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 |                                  |                         |                        |
| Madiun, Tanggal .....<br><br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(Tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP.   |                                  |                         |                        |
| ----- potong di sini -----  |                                  |                         |                        |
| <b>TANDA TERIMA</b>   |                                  |                         | <b>NO. URUT : ....</b> |
| NAMA  | : .....                          | Madiun, Tanggal .....   |                        |
| ALAMAT  | : .....                          | Yang menerima,          |                        |
| NPWR  | : .....                          | (Tanda tangan)          |                        |
|   |                                  |                         | <u>(nama lengkap)</u>  |

*Catatan:*  
 1. Untuk retribusi dalam bentuk karcis seperti retribusi pasar, retribusi parkir, retribusi pelayanan kesehatan dan sejenis lainnya, format SKR dapat berbentuk karcis dan bentuk lainnya sebagai bukti penarikan.



**b. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Retribusi Daerah**

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Retribusi.
- 2) Masa diisi dengan masa retribusi yang harus dibayar (bulan).
- 3) Tahun diisi dengan tahun anggaran Surat Ketetapan Retribusi Daerah diterbitkan.
- 4) Nama diisi dengan nama Wajib Retribusi.
- 5) Alamat diisi dengan alamat Wajib Retribusi.
- 6) Nomor Pokok Wajib Retribusi diisi dengan Nomor Pokok Wajib Retribusi penerima Surat Ketetapan Retribusi.
- 7) Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
- 8) Nomor rekening diisi dengan kode rekening rincian obyek retribusi daerah.
- 9) Uraian diisi dengan uraian rincian obyek retribusi daerah.
- 10) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Retribusi diisi jumlah Retribusi yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri atas sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- 13) Jumlah keseluruhan diisi hasil penjumlahan jumlah pokok retribusi dengan jumlah sanksi.
- 14) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran disingkat KPA diisi dengan nama lengkap, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Retribusi, tanggal dan tanda tangan wajib retribusi.

## **2. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima laporan realisasi dari bendahara penerimaan pembantu.
- b) memverifikasi kesesuaian bukti-bukti penerimaan dengan Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi; dan
- c) memverifikasi kesesuaian laporan realisasi dengan bukti-bukti penerimaan dan surat tanda setoran yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.

## **3. Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah**

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

- a) menyarankan kepada Wajib Pajak/Retribusi untuk menyetorkan secara non tunai ke kas daerah melalui slip setoran dengan penjelasan jenis pajak/retribusi yang dibayar sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Retribusi disingkat SKR apabila wajib pajak/retribusinya keberatan, maka bendahara penerimaan wajib menerima pembayaran tersebut;
- b) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak disingkat SKP-Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi dari Wajib Pajak/Retribusi;
- c) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- d) membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran;
- e) menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- f) menyetorkan uang yang diterima ke Kas Umum Daerah pada Bank Jatim dengan menggunakan Surat Tanda Setoran; dan
- g) menerima Surat Tanda Setoran yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke bendahara Umum Daerah disingkat BUD melalui Bank Jatim.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan tata cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen  
Tanda Bukti Pembayaran**

| <b>PEMERINTAH KOTA MADIUN<br/>TANDA BUKTI PEMBAYARAN<br/>NOMOR BUKTI ....</b> |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
|---|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|---------------------|
| a. Bendahara Penerimaan Pembantu .....  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| b. Telah menerima uang sebesar Rp .....                                       |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| (dengan huruf .....) )  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| c. Dari Nama : .....  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| Alamat : .....  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| d. Sebagai pembayaran : .....   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| .....   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| .....   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| <b>Kode Rekening</b>  |  |  |  |  |                          |  |  |  | <b>Jumlah (Rp.)</b> |
|   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
|   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
|   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
|   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
|   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| e. Tanggal diterima uang : .....  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| <b>Mengetahui,</b>  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| <b>Bendahara Penerimaan Pembantu</b>  |  |  |  |  | <b>Pembayar/Penyetor</b> |  |  |  |                     |
| (Tanda tangan)  |  |  |  |  | (Tanda tangan)           |  |  |  |                     |
| <u>(nama lengkap)</u>   |  |  |  |  | <u>(nama lengkap)</u>    |  |  |  |                     |
| NIP.  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| <b>Lembar asli</b> : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga                   |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| <b>Salinan 1</b> : Untuk Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pembantu    |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |
| <b>Salinan 2</b> : Arsip  |  |  |  |  |                          |  |  |  |                     |

**a. Cara Pengisian Formulir Tanda Bukti Pembayaran**

- 1) Nomor Bukti diisi dengan nomor urut penerbitan bukti.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan nama Bendahara Penerimaan Pembantu dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 3) Telah terima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi jumlah rupiah dengan angka dan huruf.
- 4) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran.
- 5) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga.
- 6) Kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian nama rekening dan jumlah uang atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga.
- 7) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

**Contoh Surat Tanda Setoran**

| <b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b>                    |               |                                      |             |
|--|---------------|--------------------------------------|-------------|
| <b>SURAT TANDA SETORAN</b>                       |               |                                      |             |
| 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 .....        |               |                                      |             |
| <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b> |               | <b>Bendahara Penerimaan Pembantu</b> |             |
| (Tanda tangan)                                   |               | (Tanda tangan)                       |             |
| <u>(nama lengkap)</u>                            |               | <u>(nama lengkap)</u>                |             |
| NIP.   |               | NIP.                                 |             |

**b. Cara Pengisian Formulir Surat Tanda Setoran**

- 1) Nomor Surat Tanda Setoran diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Tanda Setoran.
- 2) Nama bank diisi dengan nama Bank Jatim.
- 3) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening kas umum daerah pada Bank Jatim.
- 4) Harap diterima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang disetor ke Bank Jatim selaku kas umum daerah, diisi jumlah rupiah dengan angka dan huruf.
- 5) Kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian nama rekening dan jumlah uang atas pembayaran yang disetorkan.
- 6) Uang tersebut diterima pada tanggal diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

**4. Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Retribusi sebagai bukti memorial jurnal piutang;
- b) melakukan verifikasi Surat Tanda Setoran dengan buku kas umum penerimaan dan buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
- c) mencatat Surat Tanda Setoran dalam jurnal penerimaan kas; dan
- d) melakukan jurnal penyesuaian pada tanggal *cut off*.

**5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui Bank Jatim selaku Kas Umum Daerah;
- b) melakukan verifikasi Surat Tanda Setoran dengan laporan Penerimaan Kas Umum Daerah dari Bank Jatim;
- c) melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan kas umum daerah dengan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- d) melakukan klarifikasi kepada Bank Jatim apabila terdapat perbedaan antara rekening koran dengan bukti Surat Tanda Setoran yang diterima melalui surat konfirmasi sehingga didapatkan data yang akurat.

- d) melakukan klarifikasi kepada Bank Jatim apabila terdapat perbedaan antara rekening koran dengan bukti Surat Tanda Setoran yang diterima melalui surat konfirmasi sehingga didapatkan data yang akurat.

## **BAB V**

### **PENDAPATAN DAERAH MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH**

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 Bendahara Umum Daerah.

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan pendapatan daerah melalui rekening kas umum daerah meliputi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, lain-lain pendapatan daerah yang sah, dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah.

#### **A. Prosedur Pendapatan Daerah melalui Rekening Kas Umum Daerah**

Prosedur pendapatan daerah melalui rekening kas umum daerah merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pendapatan daerah melalui rekening kas umum daerah pada Bank Jatim. Pihak yang terkait dengan prosedur pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bank Jatim, bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

##### **1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima dokumen penetapan pendapatan transfer bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi.
- b) menyerahkan dokumen pendapatan transfer bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dari Pemerintah dan dari Pemerintah Provinsi kepada bendahara penerimaan.
- c) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi kepada Bendahara Penerimaan.



Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi:

- a) berkas Asli untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- b) berkas salinan 1 untuk PPKD selaku BUD; dan
- c) berkas salinan 2 untuk Bendahara Penerimaan.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan tata cara pengisiannya.

|  |
|--|
| <b>Contoh Dokumen Surat<br/>Ketetapan Pajak Daerah</b> |
|--|

| <b>PEMERINTAH<br/>KOTA MADIUN</b>   |                      | <b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b> |  | <b>NO. URUT : .....</b>      |                            |                    |
|---|----------------------|-------------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| <b>NAMA</b> : .....   |                      | <b>MASA</b> : .....                 |  |                              |                            |                    |
| <b>ALAMAT</b> : .....   |                      | <b>TAHUN</b> : .....                |  |                              |                            |                    |
| <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....  |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| <b>NO</b>   | <b>KODE REKENING</b> |                                     |  |                              | <b>URAIAN PAJAK DAERAH</b> | <b>JUMLAH (Rp)</b> |
| 1   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| 2   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| 3   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| 4   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| 5   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
|   |                      |                                     |  | Jumlah Ketetapan Pokok Pajak |                            |                    |
|   |                      |                                     |  | Jumlah Sanksi: a. Bunga      |                            |                    |
|   |                      |                                     |  | b. Kenaikan                  |                            |                    |
|   |                      |                                     |  | Jumlah Keseluruhan           |                            |                    |
| Dengan huruf : .....  |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| <b>PERHATIAN :</b>  |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| 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 |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| Madiun, Tanggal .....   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| (Tanda tangan)  |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| <u>(nama lengkap)</u>   |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| NIP.  |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| ----- potong di sini -----  |                      |                                     |  |                              |                            |                    |
| <b>TANDA TERIMA</b>   |                      |                                     |  | <b>NO. URUT : .....</b>      |                            |                    |
| <b>NAMA</b> : .....   |                      |                                     |  | Madiun, Tanggal .....        |                            |                    |
| <b>ALAMAT</b> : .....   |                      |                                     |  | Yang menerima,               |                            |                    |
| <b>NPWPD</b> : .....  |                      |                                     |  | (Tanda tangan)               |                            |                    |
|   |                      |                                     |  | <u>(nama lengkap)</u>        |                            |                    |

**a. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Pajak Daerah**

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- 2) Masa diisi dengan masa pajak yang harus dibayar (bulan).
- 3) Tahun diisi dengan tahun anggaran Surat Ketetapan Pajak Daerah diterbitkan.
- 4) Nama diisi dengan nama Wajib Pajak.
- 5) Alamat diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- 6) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah penerima Surat Ketetapan Pajak disingkat SKP Pajak.
- 7) Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pajak.
- 8) Nomor rekening diisi dengan kode rekening rincian obyek pajak daerah.
- 9) Uraian diisi dengan uraian rincian obyek pajak daerah.
- 10) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Pajak diisi jumlah Pajak yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri atas sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- 13) Jumlah keseluruhan diisi hasil penjumlahan jumlah pokok pajak dengan jumlah sanksi.
- 14) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan nama lengkap, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, tanggal dan tanda tangan wajib pajak.

**Contoh Dokumen Surat Ketetapan Retribusi**

| <b>PEMERINTAH<br/>KOTA MADIUN</b>  |               | <b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI</b>  |  |  |  |                  | <b>NO. URUT : .....</b>  |  |
|--|---------------|---|--|--|--|------------------|--|--|
|  |               | <b>MASA</b> : .....<br><b>TAHUN</b> : .....   |  |  |  |                  |  |  |
|  |               | <b>NAMA</b> : .....<br><b>ALAMAT</b> : .....<br><b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> : .....<br><b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : ..... |  |  |  |                  |  |  |
| NO.  | KODE REKENING |   |  |  |  | URAIAN RETRIBUSI | JUMLAH (Rp)  |  |
| 1  |               |   |  |  |  |                  |  |  |
| 2  |               |   |  |  |  |                  |  |  |
| 3  |               |   |  |  |  |                  |  |  |
| 4  |               |   |  |  |  |                  |  |  |
| 5  |               |   |  |  |  |                  |  |  |
|  |               | Jumlah Ketetapan Retribusi<br>Jumlah Sanksi: a. Bunga<br>b. Kenaikan<br>Jumlah Keseluruhan:   |  |  |  |                  |  |  |
| Dengan huruf : .....<br><b>PERHATIAN :</b><br>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....<br>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 |               |   |  |  |  |                  |  |  |
| Madiun, Tanggal .....<br><br>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(Tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP.   |               |   |  |  |  |                  |  |  |
| ----- potong di sini -----   |               |   |  |  |  |                  |  |  |
|  |               |   |  |  |  |                  | <b>NO. URUT : ....</b>   |  |
| <b>TANDA TERIMA</b>  |               |   |  |  |  |                  |  |  |
|  |               | <b>NAMA</b> : .....<br><b>ALAMAT</b> : .....<br><b>NPWR</b> : .....   |  |  |  |                  | Madiun, Tanggal .....<br><br>Yang menerima,<br><br>(Tanda tangan)<br><br><u>(nama lengkap)</u> |  |

*Catatan:*

1. Untuk retribusi dalam bentuk karcis seperti retribusi pasar, retribusi parkir, retribusi pelayanan kesehatan dan sejenis lainnya, format SKR dapat berbentuk karcis dan bentuk lainnya sebagai bukti penarikan.

**b. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Retribusi Daerah**

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Retribusi.
- 2) Masa diisi dengan masa retribusi yang harus dibayar (bulan).
- 3) Tahun diisi dengan tahun anggaran Surat Ketetapan Retribusi Daerah diterbitkan.
- 4) Nama diisi dengan nama Wajib Retribusi.
- 5) Alamat diisi dengan alamat Wajib Retribusi.
- 6) Nomor Pokok Wajib Retribusi diisi dengan Nomor Pokok Wajib Retribusi Penerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah .
- 7) Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
- 8) Nomor rekening diisi dengan kode rekening rincian obyek retribusi daerah.
- 9) Uraian diisi dengan uraian rincian obyek retribusi daerah.
- 10) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah Surat Ketetapan Retribusi Daerah .
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Retribusi diisi jumlah Retribusi yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri atas sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- 13) Jumlah keseluruhan diisi hasil penjumlahan jumlah pokok retribusi dengan jumlah sanksi.
- 14) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan nama lengkap, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Retribusi, tanggal dan tanda tangan wajib retribusi.

## **2. Bank Jatim**

Dalam kegiatan ini, Bank Jatim memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima pembayaran sejumlah uang dari Wajib Pajak/Retribusi;
- b) menerbitkan slip setoran/bukti setoran lain yang sah dan nota kredit;
- c) menyerahkan slip setoran/ bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan nota kredit kepada Bendahara Umum Daerah; dan
- d) mengirimkan rekening giro kas umum daerah dan bukti-bukti penerimaan kepada Bendahara Umum Daerah.

## **3. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang pada slip setoran yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi yang diterimanya dari Pengguna Anggaran; dan
- c) menyusun laporan penerimaan harian berdasarkan slip setoran yang diterima dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi melalui Bendahara Umum Daerah.

## **4. Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat Surat Ketetapan Pajak disingkat Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Retribusi sebagai bukti memorial jurnal piutang;
- b) melakukan verifikasi Surat Tanda Setoran dengan buku kas umum penerimaan dan buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
- c) mencatat Surat Tanda Setoran dalam jurnal penerimaan kas; dan
- d) melakukan jurnal penyesuaian pada tanggal *cut off*.

## **5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima dokumen penetapan dana perimbangan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- b) menerima slip setoran/bukti lain melalui Bank Jatim selaku Kas Umum Daerah;
- c) melakukan verifikasi slip setoran/bukti lain dengan laporan Penerimaan Kas Umum Daerah dari Bank Jatim; dan
- d) melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan instansi terkait.

## **BAB VI**

### **PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN**

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan seperti Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah. Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa Bendahara Umum Daerah menerima surat tanda setoran. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara:

- a. disetor non tunai ke bank;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan
- c. disetor melalui bendahara penerimaan, apabila penysetor keberatan untuk melakukan penysetoran secara langsung ke kas daerah.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan maka:

1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penysetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
3. 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.

## **A. Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan**

Prosedur pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan. Pihak yang terkait dengan prosedur pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan adalah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

### **1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi atau Keputusan/Perjanjian yang menetapkan besaran retribusi melalui bidang yang menangani penetapan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi kepada Bendahara Penerimaan; dan
- b) menandatangani Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bidang yang menangani membuat Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi sebanyak 3 (tiga) berkas dengan distribusi :

- a) berkas asli untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- b) berkas salinan 1 untuk Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah; dan
- c) berkas salinan 2 untuk Bendahara Penerimaan.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan tata cara pengisiannya.



**Contoh Dokumen Surat  
Ketetapan Pajak Daerah**

|  |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
| <b>PEMERINTAH<br/>KOTA MADIUN</b>  | <b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b>  | NO. URUT : .....   |                    |
| <b>MASA</b> : .....<br><b>TAHUN</b> : .....<br><br><b>NAMA</b> : .....<br><b>ALAMAT</b> : .....<br><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....<br><b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....   |  |  |                    |
| <b>NO</b>  | <b>KODE REKENING</b>   | <b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>   | <b>JUMLAH (Rp)</b> |
| 1  |  |  |                    |
| 2  |  |  |                    |
| 3  |  |  |                    |
| 4  |  |  |                    |
| 5  |  |  |                    |
|  |  | Jumlah Ketetapan Pokok Pajak<br>Jumlah Sanksi: a. Bunga<br>b. Kenaikan<br>Jumlah Keseluruhan |                    |
| Dengan huruf : .....<br><u>PERHATIAN :</u><br>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....<br>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 |  |  |                    |
| Madiun, Tanggal .....<br><br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(Tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP.  |  |  |                    |
| ----- potong di sini -----   |  |  |                    |
| <b>TANDA TERIMA</b>  |  |  | NO. URUT : .....   |
| NAMA : .....<br>ALAMAT : .....<br>NPWPD : .....  | Madiun, Tanggal .....<br><br>Yang menerima,<br><br>(Tanda tangan)<br><br><u>(nama lengkap)</u> |  |                    |

**a. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Pajak Daerah**

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- 2) Masa diisi dengan masa pajak yang harus dibayar (bulan).
- 3) Tahun diisi dengan tahun anggaran Surat Ketetapan Pajak Daerah diterbitkan.
- 4) Nama diisi dengan nama Wajib Pajak.
- 5) Alamat diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- 6) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah penerima Surat Ketetapan Pajak SKP Pajak.
- 7) Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pajak.
- 8) Nomor rekening diisi dengan kode rekening rincian obyek pajak daerah.
- 9) Uraian diisi dengan uraian rincian obyek pajak daerah.
- 10) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah Surat Ketetapan Pajak SKP Daerah.
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Pajak diisi jumlah Pajak yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri atas sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- 13) Jumlah keseluruhan diisi hasil penjumlahan jumlah pokok pajak dengan jumlah sanksi.
- 14) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan nama lengkap, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, tanggal dan tanda tangan wajib pajak.

**Contoh Dokumen Surat  
Ketetapan Retribusi**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>PEMERINTAH<br/>KOTA MADIUN</b>  | <b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI</b>   | <b>NO. URUT : .....</b>  |
| <b>NAMA</b> : .....<br><b>ALAMAT</b> : .....<br><b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> : .....<br><b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....  |  |  |
| <b>MASA</b>  | : .....  |  |
| <b>TAHUN</b>   | : .....  |  |
| <b>NO.</b>   | <b>KODE REKENING</b>   | <b>URAIAN RETRIBUSI</b>  |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |
| 3  |  |  |
| 4  |  |  |
| 5  |  |  |
|  |  | <b>Jumlah Keseluruhan:</b><br>Jumlah Ketetapan Retribusi<br>Jumlah Sanksi: a. Bunga<br>b. Kenaikan |
| Dengan huruf : .....<br><u>PERHATIAN :</u><br>1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....<br>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 |  |  |
| Madiun, Tanggal .....<br><br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(Tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP.  |  |  |
| ----- potong di sini -----   |  |  |
| <b>TANDA TERIMA</b>  |  | <b>NO. URUT : ....</b>   |
| <b>NAMA</b> : .....<br><b>ALAMAT</b> : .....<br><b>NPWR</b> : .....  | Madiun, Tanggal .....<br><br>Yang menerima,<br><br>(Tanda tangan)<br><br><u>(nama lengkap)</u> |  |

Catatan:  
 Untuk retribusi dalam bentuk karcis seperti retribusi pasar, retribusi parkir, retribusi pelayanan kesehatan dan sejenis lainnya, format SKR dapat berbentuk karcis dan bentuk lainnya sebagai bukti penarikan.

**b. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Retribusi Daerah**

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Retribusi.
- 2) Masa diisi dengan masa retribusi yang harus dibayar (bulan).
- 3) Tahun diisi dengan tahun anggaran Surat Ketetapan Retribusi Daerah diterbitkan.
- 4) Nama diisi dengan nama Wajib Retribusi.
- 5) Alamat diisi dengan alamat Wajib Retribusi.
- 6) Nomor Pokok Wajib Retribusi diisi dengan Nomor Pokok Wajib Retribusi penerima Surat Ketetapan Retribusi.
- 7) Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
- 8) Nomor rekening diisi dengan kode rekening rincian obyek retribusi daerah.
- 9) Uraian diisi dengan uraian rincian obyek retribusi daerah.
- 10) Jumlah diisi dengan jumlah rupiah Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Retribusi diisi jumlah Retribusi yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri atas sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- 13) Jumlah keseluruhan diisi hasil penjumlahan jumlah pokok retribusi dengan jumlah sanksi.
- 14) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan nama lengkap, pangkat dan Nomer Induk Pegawai.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Retribusi, tanggal dan tanda tangan wajib retribusi.

## **2. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyarankan kepada Wajib Pajak/Retribusi untuk menyetorkan secara non tunai ke kas daerah melalui slip setoran dengan penjelasan jenis pajak/retribusi yang dibayar sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Retribusi apabila wajib pajak/retribusinya keberatan, maka bendahara penerimaan wajib menerima pembayaran tersebut;
- b. menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi dari Wajib Pajak/Retribusi atau dari Petugas Pungut, apabila dibayarkan secara tunai;
- c. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah atau yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- d. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan bukti pembayaran sementara yang diterbitkan oleh petugas pungut kepada wajib pajak/retribusi;
- e. membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran;
- f. menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- g. menyetorkan uang yang diterima ke Kas Umum Daerah pada Bank Jatim dengan menggunakan Surat Tanda Setoran; dan
- h. menerima Surat Tanda Setoran yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke Bendahara Umum Daerah melalui Bank Jatim.

Pada halaman berikut ini disajikan bentuk-bentuk formulir yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan tata cara pengisiannya.

**Contoh Dokumen  
Tanda Bukti Pembayaran**

| <b>PEMERINTAH KOTA MADIUN<br/>TANDA BUKTI PEMBAYARAN<br/>NOMOR BUKTI ....</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>a. Bendahara Penerimaan .....</p> <p>b. Telah menerima uang sebesar Rp .....<br/>(dengan huruf .....)</p> <p>c. Dari Nama : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">Alamat : .....</p> <p>d. Sebagai pembayaran : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">.....</p> <p style="margin-left: 20px;">.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="9" style="text-align: left; padding: 2px;">Kode Rekening</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>e. Tanggal diterima uang : .....</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |              | Kode Rekening |  |  |  |  |  |  |  |  | Jumlah (Rp.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kode Rekening  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jumlah (Rp.) |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Mengetahui,</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Bendahara Penerimaan</b>  |  |  |  |  | <b>Pembayar/Penyetor</b>                         |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Tanda tangan)   |  |  |  |  | (Tanda tangan)                                   |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <u>(nama lengkap)</u>  |  |  |  |  | <u>(nama lengkap)</u>                            |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NIP.   |  |  |  |  |  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Lembar asli</b>   |  |  |  |  | : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga         |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Salinan 1</b>   |  |  |  |  | : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Salinan 2</b>   |  |  |  |  | : Arsip  |  |  |  |              |               |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**a. Cara Pengisian Formulir Tanda Bukti Pembayaran**

- 1) Nomor Bukti diisi dengan nomor urut penerbitan bukti.
- 2) Bendahara penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 3) Telah terima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi jumlah rupiah dengan angka dan huruf.
- 4) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran.
- 5) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga.
- 6) Kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian nama rekening dan jumlah uang atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga.
- 7) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

**Contoh Surat Tanda Setoran**

| <b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b>                    |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
|--|---------------|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|-----------------|---------|-------------|
| <b>SURAT TANDA SETORAN</b>                       |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| STS No. ....                                     |               |  |  |  |  | Bank : .....                |  |  |  |  |                 |         |             |
|  |               |  |  |  |  | No. Rekening : .....        |  |  |  |  |                 |         |             |
| Harap diterima uang sebesar .....                |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| (dengan huruf) (.....)                           |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| .....)   |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:       |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| No.  | Kode Rekening |  |  |  |  |                             |  |  |  |  | Uraian<br>Obyek | Rincian | Jumlah (Rp) |
| 1  |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| 2  |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| 3  |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| 4  |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| 5  |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| Jumlah   |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| Uang tersebut diterima pada tanggal .....        |               |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |                 |         |             |
| <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b> |               |  |  |  |  | <b>Bendahara Penerimaan</b> |  |  |  |  |                 |         |             |
| (Tanda tangan)                                   |               |  |  |  |  | (Tanda tangan)              |  |  |  |  |                 |         |             |
| <u>(nama lengkap)</u>                            |               |  |  |  |  | <u>(nama lengkap)</u>       |  |  |  |  |                 |         |             |
| NIP.   |               |  |  |  |  | NIP.                        |  |  |  |  |                 |         |             |



**b. Cara Pengisian Formulir Surat Tanda Setoran**

- 1) Nomor Surat Tanda Setoran diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Tanda Setoran.
- 2) Nama bank diisi dengan nama Bank Jatim.
- 3) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening kas umum daerah pada Bank Jatim.
- 4) Harap diterima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang disetor ke Bank Jatim selaku kas umum daerah, diisi jumlah rupiah dengan angka dan huruf.
- 5) Kode rekening diisi dengan kode rekening dan uraian nama rekening dan jumlah uang atas pembayaran yang disetorkan.
- 6) Uang tersebut diterima pada tanggal diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

**3. Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Retribusi sebagai bukti memorial jurnal piutang;
- b) melakukan verifikasi Surat Tanda Setoran dengan buku kas umum penerimaan dan buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
- c) mencatat Surat Tanda Setoran dalam jurnal penerimaan kas; dan
- d) melakukan jurnal penyesuaian pada tanggal *cut off*.

**4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah**

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima Surat Tanda Setoran dari bendahara penerimaan melalui Bank Jatim tempat menyimpan Kas Umum Daerah;
- b) melakukan verifikasi Surat Tanda Setoran dengan laporan penerimaan kas umum daerah dari Bank Jatim;
- c) melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan kas umum daerah dengan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- d) melakukan klarifikasi kepada Bank Jatim apabila terdapat perbedaan antara rekening koran dengan bukti Surat Tanda Setoran yang diterima melalui surat konfirmasi sehingga didapatkan data yang akurat.

## **BAB VII**

### **SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

#### **A. Pertanggungjawaban Administratif**

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### **B. Prosedur Surat Pertanggung Jawaban disingkat SPJ Administratif**

Prosedur Surat Pertanggung Jawaban administratif merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan administratif. Pihak yang terkait dengan prosedur Surat Pertanggung Jawaban administratif adalah Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan, Pejabat Pengelola Keuangan –Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

##### **1. Bendahara Penerimaan Pembantu**

Dalam proses ini Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas:

- a) mencatat bukti-bukti penerimaan dan surat tanda setoran dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan, buku pembantu per sub rincian obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
- b) menyusun laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban SPJ Pendapatan Administratif) dan menyampaikan kepada bendahara penerimaan.

##### **2. Bendahara Penerimaan**

Dalam proses ini Bendahara Penerimaan memiliki tugas:

- a) menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;

- b) menguji kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- c) mengembalikan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif bendahara penerimaan pembantu, apabila terdapat kelengkapan bukti-bukti yang dinyatakan tidak benar dan /tidak lengkap.

### **3. Kuasa Pengguna Anggaran**

Dalam proses ini Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- a) memonitor realisasi penerimaan melalui laporan pertanggungjawaban pendapatan administratif yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- b) bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif).

### **C. Persyaratan Pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif)**

Bendahara Penerimaan Pembantu mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah, lampirannya berupa:

1. Surat Pengantar Surat Pertanggung Jawaban kepada Bendahara Penerimaan.
2. Buku kas umum penerimaan.
3. Buku pembantu per rincian obyek, dan sub rincian obyek penerimaan dilampiri bukti-bukti penerimaan.
4. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
5. Bendel berkas Surat Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan pembantu bulan yang bersangkutan (apabila Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki Bendahara Penerimaan pembantu).

Bendahara Penerimaan Pembantu membuat berkas Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a) berkas asli untuk Bendahara Penerimaan;

- b) berkas salinan 1 untuk Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai lampiran Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional;
- c) berkas salinan 2 untuk Inspektorat; dan
- d) berkas salinan 3 untuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

#### **D. Penatausahaan Pertanggungjawaban Administratif**

Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan oleh pihak terkait dijelaskan di bawah ini.

##### **1. Bendahara Penerimaan Pembantu**

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan mencakup:

- a) laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu (Surat Pertanggung Jawaban pendapatan administratif).
- b) register pengiriman laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu (Surat Pertanggung Jawaban pendapatan administratif).

##### **2. Bendahara Penerimaan**

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu mencakup:

- a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- b) register penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

#### **E. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan yang dikerjakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

**E.1. Bentuk Formulir Buku Kas Umum Penerimaan**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**SKPD** : 1).....  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** : 2).....  
**Bendahara Penerimaan** : 3).....  
**Tanggal** : 4).....

| No. Urut  | Tanggal | Kode rekening | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran |
|---|---------|---------------|--------|------------|-------------|
|   |         |               |        | (Rp)       | (Rp)        |
| 1   | 2       | 3             | 4      | 5          | 6           |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
|   |         |               |        |            |             |
| <b>Jumlah sampai dengan tgl.....<sup>5)</sup></b> |         |               |        |            |             |
| <b>Saldo Kas<sup>6)</sup></b>                     |         |               |        |            |             |

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Madiun, <sup>7)</sup>.....  
Bendahara Penerimaan Pembantu

<sup>8)</sup>  
Nama  
Pangkat  
NIP

<sup>9)</sup>  
Nama  
Pangkat  
NIP

### **Cara Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama bendahara penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan periode buku kas umum penerimaan.
- 5) Angka 5 diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran sampai dengan tanggal akhir bulan sebelumnya.
- 6) Angka 6 diisi jumlah saldo kas.
- 7) Angka 7 diisi tanggal penutupan buku kas umum penerimaan.
- 8) Angka 8 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 9) Angka 9 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai bendahara penerimaan pembantu.
- 10) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- 11) Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- 12) Kolom 3 diisi dengan kode rekening.
- 13) Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- 14) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan kas.
- 15) Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran kas.

**E.2. Bentuk Formulir Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

**SKPD** : 1).....  
**Kode Rekening** : 2).....  
**Nama Rekening** : 3).....  
**Jumlah Anggaran** : 4).....  
**Tahun Anggaran** : 5).....

| No. Urut                                    | No BKU | Tanggal Setor | Uraian | Nomor STS dan Bukti Penerimaan Lainnya | Jumlah Rp |
|---|--------|---------------|--------|--|-----------|
| 1   | 2      | 3             | 4      | 5                                      | 6         |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
|   |        |               |        |  |           |
| <b>Jumlah sampai dengan bulan lalu.....</b> |        |               |        | 6)                                     |           |
| <b>Jumlah sampai dengan bulan ini.....</b>  |        |               |        | 7)                                     |           |

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Madiun, 8).....  
Bendahara Penerimaan Pembantu

9)  
Nama  
Pangkat  
NIP

10)  
Nama  
Pangkat  
NIP

**Cara Pengisian Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama kode rekening rincian obyek penerimaan.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama rekening rincian obyek penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan jumlah anggaran.
- 5) Angka 5 diisi dengan tahun anggaran.
- 6) Angka 6 diisi jumlah penerimaan sampai dengan bulan lalu.
- 7) Angka 7 diisi jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini.
- 8) Angka 8 diisi tanggal penutupan buku kas umum penerimaan.
- 9) Angka 9 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 10) Angka 10 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai bendahara penerimaan pembantu.
- 11) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan pendapatan.
- 12) Kolom 2 diisi dengan nomor Buku Kas Umum penerimaan.
- 13) Kolom 3 diisi dengan tanggal setor ke kas daerah.
- 14) Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan pendapatan.
- 15) Kolom 5 diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan lainnya.
- 16) Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.



**E.3. Bentuk Formulir Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

**SKPD** : 1).....  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** : 2).....  
**Bendahara Penerimaan** : 3).....  
**Tanggal** : 4).....

| No                         | Tanggal | Referensi | PAJAK DAEAH                               |        | RETRIBUSI DAERAH                          |        | LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH |        |
|----------------------------|---------|-----------|---|--------|---|--------|---|--------|
|                            |         |           | Kode dan nama kode rekening rincian obyek | Jumlah | Kode dan nama kode rekening rincian obyek | Jumlah | Kode dan nama kode rekening rincian obyek | Jumlah |
| 1                          | 2       | 3         | 4   | 5      | 6   | 7      | 8   | 9      |
|                            |         |           |   |        |   |        |   |        |
|                            |         |           |   |        |   |        |   |        |
|                            |         |           |   |        |   |        |   |        |
| <b>Jumlah<sup>5)</sup></b> |         |           |   |        |   |        |   |        |

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Madiun, <sup>6)</sup>.....  
Bendahara Penerimaan Pembantu

7)  
Nama  
Pangkat  
NIP

ama  
Pangkat  
NIP

**Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama bendahara penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan tanggal periode buku rekapitulasi penerimaan harian.
- 5) Angka 5 diisi jumlah saldo penerimaan dari masing-masing jenis pendapatan.
- 6) Angka 6 diisi tanggal penutupan buku kas umum penerimaan.
- 7) Angka 7 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 8) Angka 8 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai bendahara penerimaan pembantu.
- 9) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan pendapatan.
- 10) Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan pendapatan.
- 11) Kolom 3 diisi dengan nomor referensi bukti transaksi.
- 12) Kolom 4 diisi dengan kode rekening pajak daerah.
- 13) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan pendapatan.
- 14) Kolom 6 diisi dengan kode rekening retribusi daerah.
- 15) Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan pendapatan.
- 16) Kolom 8 diisi dengan kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- 17) Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan pendapatan.

**E.4. Bentuk Format Laporan Surat Pertanggung Jawaban  
Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SPJ-PENDAPATAN ADMINISTRATIF)**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : 1).....  
Pegguna Anggaran : 2).....  
Bendahara Penerimaan : 3).....  
Tahun Anggaran : 4).....  
Bulan : 5).....

| Kode rekening               | Uraian | Jumlah Anggaran | Realisasi  |            |                    | Sisa Anggaran yang belum terealisasi/ pelampauan anggaran |
|-----------------------------|--------|-----------------|------------|------------|--------------------|---|
|                             |        |                 | Penerimaan | Penyetoran | Sisa belum disetor |   |
| 1                           | 2      | 3               | 4          | 5          | 6=4-5              | 7= 3-4  |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
|                             |        |                 |            |            |                    |   |
| <b>Jumlah<sup>(6)</sup></b> |        |                 |            |            |                    |   |

Madiun, tanggal<sup>(7)</sup>.....  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu<sup>(8)</sup>  
  
Tanda tangan  
  
Nama  
NIP

### **Cara Pengisian Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Adminstratif**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Angka 5 diisi dengan bulan laporan Surat Pertanggung Jawaban SPJ administratif.
- 6) Angka 6 diisi dengan hasil penjumlahan jumlah anggaran, jumlah penerimaan, jumlah penyetoran, jumlah sisa yang belum disetor, dan jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi.
- 7) Angka 7 diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pertanggung Jawaban administratif.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, Nomor Induk Pegawai Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 9) Kolom 1 diisi dengan kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 10) Kolom 2 diisi dengan uraian dari kode rekening kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 11) Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran dari kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 12) Kolom 4 diisi dengan jumlah realisasi penerimaan dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 13) Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi penyetoran dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 14) Kolom 6 diisi dengan hasil pengurangan kolom 4-5 jumlah sisa realisasi yang belum disetor dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 15) Kolom 7 diisi dengan hasil pengurangan kolom 3-4 jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.

**E.5. Bentuk Format Register Pengiriman Laporan Surat  
Pertanggung Jawaban SPJ Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN Laporan Surat Pertanggung Jawaban  
Satuan Kerja Perangkat Daerah : ... ..**

| No | Tanggal & Nomor<br>Laporan Surat<br>Pertanggung<br>Jawaban | Uraian | Jumlah |
|----|--|--------|--------|
| 1  | 2  | 3      | 4      |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |

Madiun, tgl .....

**Bendahara Penerimaan  
Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Register Pengiriman Laporan Laporan Surat  
Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor Laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggung Jawaban Misal :  
Surat Pertanggung Jawaban Januari tahun 20xx
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.

**F. Bentuk Formulir Penatausahaan yang dikerjakan oleh Bendahara  
Penerimaan**

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

**F.1. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan Surat  
Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif dari  
Bendahara Penerimaan Pembantu**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN Surat Pertanggung Jawaban**

| No | Tanggal & Nomor<br>Surat Pertanggung<br>Jawaban | Satuan Kerja<br>Perangkat Daerah | Uraian | Jumlah |
|----|---|----------------------------------|--------|--------|
| 1  | 2   | 3                                | 4      | 5      |
|    |   |                                  |        |        |
|    |   |                                  |        |        |
|    |   |                                  |        |        |
|    |   |                                  |        |        |
|    |   |                                  |        |        |
|    |   |                                  |        |        |
|    |   |                                  |        |        |

**Cara pengisian register penerimaan laporan Surat Pertanggung Jawaban**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah pengirim laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian Surat Pertanggung Jawaban Misal :  
Surat Pertanggung Jawaban Januari tahun 20xx
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.

## **BAB VIII**

### **SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

#### **A. Pertanggungjawaban Administratif**

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 Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### **B. Prosedur Surat Pertanggung Jawaban Administratif**

Prosedur Surat Pertanggung Jawaban administratif merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses Surat Pertanggung Jawaban pendapatan administratif. Pihak yang terkait dengan prosedur Surat Pertanggung Jawaban administratif adalah Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

##### **1. Bendahara Penerimaan**

Dalam proses ini Bendahara Penerimaan memiliki tugas:

- a) mencatat bukti-bukti penerimaan dan surat tanda setoran dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian;
- b) menerima laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu;
- c) menguji kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

##### **2. Bendahara Penerimaan Pembantu**

Dalam proses ini Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas: mengirimkan laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan.



### **3. Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah**

4. Dalam proses ini Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/surat tanda setoran yang dilampirkan;
- b) menguji kesesuaian bukti-bukti penerimaan dengan Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi dan dokumen lain sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah 1 atau kesesuaian bukti-bukti dengan jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan;
- c) mengesahkan laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif, setelah kelengkapan bukti-bukti penerimaan/surat setoran dinyatakan benar dan lengkap; dan
- d) menolak laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif, apabila kelengkapan bukti-bukti penerimaan/surat setoran dinyatakan tidak benar dan tidak lengkap.

### **5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Dalam proses ini Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- a) memonitor realisasi penerimaan melalui laporan pertanggungjawaban pendapatan administratif yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan; dan
- b) bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif).

### **C. Persyaratan Pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif)**

Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah, lampirannya berupa:

1. surat pengantar Surat Pertanggung Jawaban kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari Bendahara Penerimaan.
2. buku kas umum penerimaan.
3. buku pembantu per rincian obyek penerimaan dilampiri bukti-bukti penerimaan.
4. buku rekapitulasi penerimaan harian.
5. bendel berkas Surat Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan pembantu bulan yang bersangkutan (*apabila Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki Bendahara Penerimaan pembantu*).

Bendahara Penerimaan membuat berkas Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif sebanyak tiga rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk pengguna anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. berkas salinan 1 untuk Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai lampiran Surat Pertanggung Jawaban pendapatan fungsional.
- c. berkas salinan 2 untuk Bendahara Penerimaan.

#### **D. Penatausahaan Pertanggungjawaban Administratif**

Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan oleh pihak terkait dijelaskan di bawah ini.

##### **1. Bendahara Penerimaan**

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan mencakup:

- a) laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (Surat Pertanggung Jawaban pendapatan administratif);
- b) register penerimaan laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban ) dari Bendahara Penerimaan pembantu; dan
- c) register pengiriman laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (Surat Pertanggung Jawaban pendapatan administratif).

##### **2. Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Dokumen yang digunakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan - Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan mencakup:

- a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan; dan
- d) register penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

#### **E. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan yang dikerjakan oleh Bendahara Penerimaan**

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

**E.1. Bentuk Formulir Buku Kas Umum Penerimaan**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**Satuan Kerja Perangkat Daerah** : 1.....  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** : 2.....  
**Bendahara Penerimaan** : 3.....  
**Tanggal** : 4.....

| No. Urut                              | Tanggal | Kode rekening | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran |
|---------------------------------------|---------|---------------|--------|------------|-------------|
|                                       |         |               |        | (Rp)       | (Rp)        |
| 1                                     | 2       | 3             | 4      | 5          | 6           |
|                                       |         |               |        |            |             |
|                                       |         |               |        |            |             |
|                                       |         |               |        |            |             |
|                                       |         |               |        |            |             |
| <b>Jumlah sampai dengan tgl.....5</b> |         |               |        |            |             |
| <b>Saldo Kas</b>                      |         |               |        | 6          |             |

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Madiun, 7.....  
Bendahara Penerimaan

Nama  
Pangkat  
NIP

9  
Nama  
Pangkat  
NIP

**Cara Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama bendahara penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan periode buku kas umum penerimaan.
- 5) Angka 5 diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran sampai dengan tgl akhir bulan sebelumnya.
- 6) Angka 6 diisi jumlah saldo kas.
- 7) Angka 7 diisi tanggal penutupan buku kas umum penerimaan.
- 8) Angka 8 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 9) Angka 9 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai bendahara penerimaan.
- 10) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- 11) Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- 12) Kolom 3 diisi dengan kode rekening.
- 13) Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- 14) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan kas.
- 15) Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran kas.

**E.2. Bentuk Formulir Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

**Satuan Kerja Perangkat Daerah** : 1.....  
**Kode Rekening** : 2.....  
**Nama Rekening** : 3.....  
**Jumlah Anggaran** : 4.....  
**Tahun Anggaran** : 5.....

| No. Urut                                    | No Buku Kas Umum | Tanggal Setor | Uraian | Nomor Surat Tanda Setoran dan Bukti Penerimaan Lainnya | Jumlah Rp |
|---|------------------|---------------|--------|--|-----------|
| 1   | 2                | 3             | 4      | 5  | 6         |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
|   |                  |               |        |  |           |
| <b>Jumlah sampai dengan bulan lalu.....</b> |                  |               |        | <b>6</b>   |           |
| <b>Jumlah sampai dengan bulan ini.....</b>  |                  |               |        |  | <b>7</b>  |

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Madiun, 8.....  
 Bendahara Penerimaan

9  
 Nama  
 Pangkat  
 NIP

10  
 Nama  
 Pangkat  
 NIP

**Cara Pengisian Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama kode rekening rincian obyek penerimaan.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama rekening rincian obyek penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan jumlah anggaran.
- 5) Angka 5 diisi dengan tahun anggaran.
- 6) Angka 6 diisi jumlah penerimaan sampai dengan bulan lalu.
- 7) Angka 7 diisi jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini.
- 8) Angka 8 diisi tanggal penutupan buku kas umum penerimaan.
- 9) Angka 9 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 10) Angka 10 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai bendahara penerimaan.
- 11) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan pendapatan.
- 12) Kolom 2 diisi dengan nomor Buku Kas Umum penerimaan.
- 13) Kolom 3 diisi dengan tanggal setor ke kas daerah.
- 14) Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan pendapatan.
- 15) Kolom 5 diisi dengan nomor Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan lainnya.
- 16) Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.

**E.3. Bentuk Formulir Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

**Satuan Kerja Perangkat Daerah** : 1.....  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** : 2.....  
**Bendahara Penerimaan** : 3.....  
**Tanggal** : 4.....

| No                        | Tanggal | Referensi | PAJAK DAEAH                               |        | RETRIBUSI DAERAH                          |        | LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH |        |
|---------------------------|---------|-----------|---|--------|---|--------|---|--------|
|                           |         |           | Kode dan nama kode rekening rincian obyek | Jumlah | Kode dan nama kode rekening rincian obyek | Jumlah | Kode dan nama kode rekening rincian obyek | Jumlah |
| 1                         | 2       | 3         | 4   | 5      | 6   | 7      | 8   | 9      |
|                           |         |           |   |        |   |        |   |        |
|                           |         |           |   |        |   |        |   |        |
|                           |         |           |   |        |   |        |   |        |
| <b>Jumlah<sup>5</sup></b> |         |           |   |        |   |        |   |        |

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

7  
Nama  
Pangkat  
NIP

Madiun, 6.....  
Bendahara Penerimaan

8  
Nama  
Pangkat  
NIP

**Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama bendahara penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan tanggal periode buku rekapitulasi penerimaan harian.
- 5) Angka 5 diisi jumlah saldo penerimaan dari masing-masing jenis pendapatan.
- 6) Angka 6 diisi tanggal penutupan buku kas umum penerimaan.
- 7) Angka 7 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 8) Angka 8 diisi nama, pangkat dan Nomor Induk Pegawai bendahara penerimaan.
- 9) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan pendapatan.
- 10) Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan pendapatan.
- 11) Kolom 3 diisi dengan nomor referensi bukti transaksi.
- 12) Kolom 4 diisi dengan kode rekening pajak daerah.
- 13) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan pendapatan.
- 14) Kolom 6 diisi dengan kode rekening retribusi daerah.
- 15) Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan pendapatan.
- 16) Kolom 8 diisi dengan kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- 17) Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan pendapatan.

**E.4. Bentuk Format Laporan Surat Pertanggung Jawaban SPJ Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**(Surat Pertanggung Jawaban SPJ-PENDAPATAN ADMINISTRATIF)**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : 1).....  
 Pengguna Anggaran : 2).....  
 Bendahara Penerimaan : 3).....  
 Tahun Anggaran : 4).....  
 Bulan : 5).....

| Kode rekening              | Uraian | Jumlah Anggaran | Realisasi  |            |                    | Sisa Anggaran yang belum terealisasi/pe lampauan anggaran |
|----------------------------|--------|-----------------|------------|------------|--------------------|---|
|                            |        |                 | Penerimaan | Penyetoran | Sisa belum disetor |   |
| 1                          | 2      | 3               | 4          | 5          | 6=4-5              | 7= 3-4  |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
| <b>Jumlah<sup>6)</sup></b> |        |                 |            |            |                    |   |

Madiun, tanggal<sup>7)</sup>.....  
 Bendahara Penerimaan<sup>8)</sup>

Tanda tangan

Nama  
 NIP



**Cara Pengisian Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Adminstratif**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Angka 5 diisi dengan bulan laporan Surat Pertanggung Jawaban administratif.
- 6) Angka 6 diisi dengan hasil penjumlahan jumlah anggaran, jumlah penerimaan, jumlah penyetoran, jumlah sisa yang belum disetor, dan jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi.
- 7) Angka 7 diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pertanggung Jawaban SPJ administratif.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, Nomor Induk Pegawai Bendahara Penerimaan.
- 9) Kolom 1 diisi dengan kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 10) Kolom 2 diisi dengan uraian dari kode rekening kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 11) Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran dari kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 12) Kolom 4 diisi dengan jumlah realisasi penerimaan dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 13) Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi penyetoran dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 14) Kolom 6 diisi dengan hasil pengurangan kolom 4-5 jumlah sisa realisasi yang belum disetor dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 15) Kolom 7 diisi dengan hasil pengurangan kolom 3-4 jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.

**E.5. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif dari Bendahara Penerimaan Pembantu**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU  
SKPD: ... ..**

| No | Tanggal & Nomor Laporan Surat Pertanggung Jawaban | Uraian | Jumlah |
|----|---|--------|--------|
| 1  | 2   | 3      | 4      |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |

Madiun, tgl .....

**Bendahara Penerimaan SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggung Jawaban SPJ Pendapatan Administratif dari Bendahara Penerimaan Pembantu**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggung Jawaban diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggung Jawaban. Misal: Laporan Surat Pertanggung Jawaban Januari 20xx
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.

**E.6. Bentuk Format Register Pengiriman Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN  
SKPD: ... ..**

| No | Tanggal & Nomor Surat Pertanggung Jawaban | Uraian | Jumlah |
|----|---|--------|--------|
| 1  | 2   | 3      | 4      |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |

Madiun, tgl .....

**Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Register Pengiriman Laporan Surat Pertanggung Jawaban SPJ Pendapatan Administratif**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggung Jawaban. Misal : Surat Pertanggung Jawaban Januari 20xx.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.

**F. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif) yang dikerjakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban penerimaan dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

**F.1. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN  
SKPD: ... ..**

| No | Tanggal & Nomor Surat Pertanggung Jawaban | Uraian | Jumlah |
|----|---|--------|--------|
| 1  | 2   | 3      | 4      |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |
|    |   |        |        |

Mengetahui  
  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Madiun, tgl .....  
  
Pejabat Pengelola Keuangan-  
Satuan Kerja Perangkat Daerah  
  
(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Misal : Surat Pertanggung Jawaban Januari 20xx.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.

**F.2. Bentuk Format Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SURAT PERTANGGUNG JAWABAN Pendapatan Administratif)**

**Contoh Dokumen Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SURAT PERTANGGUNG JAWABAN PENDAPATAN ADMINISTRATIF)**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : 1).....  
 Pengguna Anggaran : 2).....  
 Bendahara Penerimaan : 3).....  
 Tahun Anggaran : 4).....  
 Bulan : 5).....

| Kode rekening              | Uraian | Jumlah Anggaran | Realisasi  |            |                    | Sisa Anggaran yang belum terealisasi /pelampauan anggaran |
|----------------------------|--------|-----------------|------------|------------|--------------------|---|
|                            |        |                 | Penerimaan | Penyetoran | Sisa belum disetor |   |
| 1                          | 2      | 3               | 4          | 5          | 6=4-5              | 7= 3-4  |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
| <b>Jumlah<sup>6)</sup></b> |        |                 |            |            |                    |   |

Madiun, tanggal<sup>7)</sup>.....  
 Bendahara Penerimaan<sup>8)</sup>

Tanda tangan

Nama  
 NIP

**Stempel <sup>9)</sup>**

Telah diverifikasi  
 Tanggal :.....  
**BENAR**

---

Pejabat Pengelola  
 Keuangan – Satuan  
 Kerja Perangkat Daerah

Nama.....

**Stempel <sup>10)</sup>**

Telah diverifikasi  
 Tanggal :.....  
**TIDAK BENAR**

---

Pejabat Pengelola  
 Keuangan – Satuan  
 Kerja Perangkat Daerah

Nama.....

**Cara Pengisian Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Adminstratif**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Angka 5 diisi dengan bulan laporan Surat Pertanggung Jawaban administratif.
- 6) Angka 6 diisi dengan hasil penjumlahan jumlah anggaran, jumlah penerimaan, jumlah penyetoran, jumlah sisa yang belum disetor, dan jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi.
- 7) Angka 7 diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pertanggung Jawaban SPJ administratif.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, Nomor Induk Pegawai Bendahara Penerimaan.
- 9) Angka 9 diisi apabila Surat Pertanggung Jawaban dinyatakan benar dan lengkap maka, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan stempel benar dengan membubuhkan tanda tangan, nama, Nomor Induk Pegawai Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 10) Angka 10 diisi apabila Surat Pertanggung Jawaban dinyatakan salah dan tidak lengkap maka Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah memberikan stempel tidak benar dengan membubuhkan tanda tangan, nama, Nomor Induk Pegawai Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 11) Kolom 1 diisi dengan kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 12) Kolom 2 diisi dengan uraian dari kode rekening kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 13) Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran dari kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 14) Kolom 4 diisi dengan jumlah realisasi penerimaan dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.

- 15) Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi penyeteroran dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 16) Kolom 6 diisi dengan hasil pengurangan kolom 4-5 jumlah sisa realisasi yang belum disetor dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 17) Kolom 7 diisi dengan hasil pengurangan kolom 3-4 jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.

**F.3. Bentuk Format Register Pengesahan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN SURAT PERTANGGUNG  
JAWABAN  
SKPD: ... ..**

| No | Tanggal & Nomor Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban | Uraian | Jumlah |
|----|--|--------|--------|
| 1  | 2  | 3      | 4      |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |
|    |  |        |        |

Mengetahui  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Madiun, tgl .....  
Pejabat Pengelola Keuangan –  
Satuan Kerja Perangkat Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Register Pengesahan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor pengesahan laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian Surat Pertanggung Jawaban. Misal: Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Januari 20xx.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengesahan realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.



**F.4. Bentuk Format Surat Penolakan Laporan Surat Pertanggung  
Jawaban SPJ Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SKPD<sup>1)</sup>.....**

---

**SURAT PENOLAKAN  
PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SURAT PERTANGGUNG JAWABAN PENDAPATAN ADMINISTRATIF)**

Kepada Yth.  
Bendahara Penerimaan  
Satuan Kerja Perangkat  
Daerah<sup>2)</sup>.....  
Di tempat

Nomor : <sup>3)</sup>.....  
Lampiran : <sup>4)</sup>.....  
Hal : Penolakan Surat Pertanggung Jawaban

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban Saudara pada periode<sup>5)</sup> bulan.....tahun ....., ditemukan kesalahan sebagai berikut <sup>6)</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp<sup>7)</sup>..... pada tanggal..... bulan..... tahun..... (bulan Surat Pertanggung Jawaban) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal.....bulan.....tahun.....

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal<sup>8)</sup>.....  
A.n. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran  
Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja  
Perangkat Daerah<sup>9)</sup>

Nama lengkap  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

1. Kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,
2. Arsip.

**Cara Pengisian Surat Penolakan Pengesahan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah diisi dengan kop surat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 3) Nomor diisi dengan nomor penolakan Surat Pertanggung Jawaban.
- 4) Lampiran diisi dengan jumlah lampiran.
- 5) Periode diisi dengan periode bulan dan tahun Surat Pertanggung Jawaban.
- 6) Kesalahan diisi dengan mencantumkan jenis kesalahan yang menyebabkan diterbitkannya surat penolakan Surat Pertanggung Jawaban.
- 7) Besarnya rupiah yang Surat Pertanggung Jawaban nya ditolak beserta penjelasan tanggal dan bulan transaksinya.
- 8) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan surat penolakan Surat Pertanggung Jawaban.
- 9) Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, pangkat dan Nomor Induk Pegawai dari Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah .

**F.5. Bentuk Format Register Penolakan Laporan Laporan Surat  
Pertanggung Jawaban Pendapatan Administratif**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENOLAKAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN  
Satuan Kerja Perangkat Daerah: ... ..**

| No | Tanggal & Nomor | Uraian | Jumlah |
|----|-----------------|--------|--------|
| 1  | 2               | 3      | 4      |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |
|    |                 |        |        |

Mengetahui  
  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Madiun, tgl .....  
  
Pejabat Pengelola Keuangan-  
Satuan Kerja Perangkat Daerah  
  
(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Register Penolakan Laporan Surat Pertanggung Jawaban  
SPJ Pendapatan Administratif**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor penolakan Laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian surat penolakan.
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengesahan realisasi laporan Laporan Surat Pertanggung Jawaban.

## **G. Pertanggungjawaban Fungsional**

Bendahara Penerimaan selain mempertanggungjawabkan secara administratif kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah juga harus mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## **H. Prosedur Surat Pertanggung Jawaban Fungsional**

Prosedur Laporan Surat Pertanggung Jawaban fungsional merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses Laporan Surat Pertanggung Jawaban fungsional. Pihak yang terkait dengan prosedur Laporan Surat Pertanggung Jawaban fungsional adalah Bendahara Penerimaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

### **1. Bendahara Penerimaan**

Dalam proses ini Bendahara Penerimaan memiliki tugas:  
Menyusun laporan pertanggungjawaban (Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional) dan menyampaikan kepada PPKD.

### **2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Dalam proses ini pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran memiliki tugas:

- a. Menandatangani Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional.
- b. bertanggung jawab terhadap kebenaran Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional.

### **3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Dalam proses ini Pejabat Pengelola Keuangan Daerah memiliki tugas:

- a. meneliti dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan yang dilampirkan sesuai dengan jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek, dan sub rincian obyek pendapatan.
- c. mengirimkan pemberitahuan laporan Surat Pertanggung Jawaban SPJ pendapatan fungsional, apabila terjadi kesalahan/ketidaksesuaian kelengkapan bukti-bukti dengan anggaran yang ditetapkan.

## **I. Persyaratan Pertanggungjawaban Surat Pertanggung Jawaban Fungsional**

Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (Pendapatan Fungsional) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, lampirannya berupa:

1. surat pengantar Surat Pertanggung Jawaban kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
2. salinan 2 (dua) bendel Surat Pertanggung Jawaban administratif yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bendahara Penerimaan membuat berkas Surat Pertanggung Jawaban fungsional sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas 1 untuk Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
- b. berkas 2 untuk arsip

## **J. Penatausahaan Pertanggungjawaban Surat Pertanggung Jawaban Fungsional**

Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional) oleh pihak terkait dijelaskan di bawah ini.

### **1. Bendahara Penerimaan**

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan mencakup:

- a. laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional); dan
- b. register pengiriman laporan pertanggungjawaban (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional).

### **2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Dokumen yang digunakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- b. surat pemberitahuan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- c. register pemberitahuan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

**K. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional) yang dikerjakan oleh Bendahara Penerimaan**

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan fungsional dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

**K.1. Bentuk Format Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SURAT PERTANGGUNG JAWABAN PENDAPATAN FUNGSIONAL)**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : 1).....  
 Pengguna Anggaran : 2).....  
 Bendahara Penerimaan : 3).....  
 Tahun Anggaran : 4).....  
 Bulan : 5).....

| Kode rekening              | Uraian | Jumlah Anggaran | Realisasi  |            |                    | Sisa Anggaran yang belum terealisasi/ pelampauan anggaran |
|----------------------------|--------|-----------------|------------|------------|--------------------|---|
|                            |        |                 | Penerimaan | Penyetoran | Sisa belum disetor |   |
| 1                          | 2      | 3               | 4          | 5          | 6=4-5              | 7= 3-4  |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
|                            |        |                 |            |            |                    |   |
| <b>Jumlah<sup>6)</sup></b> |        |                 |            |            |                    |   |

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<sup>9)</sup>

Madiun, tanggal<sup>7)</sup>.....  
Bendahara Penerimaan<sup>8)</sup>

Nama lengkap  
NIP

Nama lengkap  
NIP

**Cara Pengisian Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

- 1) Angka 1 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 3) Angka 3 diisi dengan nama Bendahara Penerimaan.
- 4) Angka 4 diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5) Angka 5 diisi dengan bulan laporan Surat Pertanggung Jawaban administratif.
- 6) Angka 6 diisi dengan hasil penjumlahan jumlah anggaran, jumlah penerimaan, jumlah penyetoran, jumlah sisa yang belum disetor, dan jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi.
- 7) Angka 7 diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pertanggung Jawaban fungsional.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, Nomor Induk Pegawai Bendahara Penerimaan.
- 9) Angka 9 diisi dengan tanda tangan, nama, Nomor Induk Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 10) Kolom 1 diisi dengan kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 11) Kolom 2 diisi dengan uraian dari kode rekening kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 12) Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran dari kode rekening, kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 13) Kolom 4 diisi dengan jumlah realisasi penerimaan dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 14) Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi penyetoran dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 15) Kolom 6 diisi dengan hasil pengurangan kolom 4-5 jumlah sisa realisasi yang belum disetor dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.
- 16) Kolom 7 diisi dengan hasil pengurangan kolom 3-4 jumlah sisa anggaran yang belum terealisasi dari kelompok pendapatan, jenis pendapatan, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan.

**K.2. Bentuk Format Register Pengiriman Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN PENDAPATAN FUNGSIONAL**

| No | Tanggal & Nomor Surat Pertanggung Jawaban | Satuan Kerja Perangkat Daerah | Uraian | Jumlah |
|----|---|-------------------------------|--------|--------|
| 1  | 2   | 3                             | 4      | 5      |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |
|    |   |                               |        |        |

**Cara pengisian register pengiriman laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah pengirim laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian Surat Pertanggung Jawaban Misal: Surat Pertanggung Jawaban Januari 20xx.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.



**L. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional) yang dikerjakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Bentuk-bentuk formulir penatausahaan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan dan tata cara pengisiannya dapat dilihat pada halaman berikut ini.

**L.1. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN PENDAPATAN FUNGSIONAL**

| No | Tanggal diterima | Satuan Kerja Perangkat Daerah | Tanggal & Nomor Surat Pertanggung Jawaban | Uraian | Jumlah |
|----|------------------|-------------------------------|---|--------|--------|
| 1  | 2                | 3                             | 4   | 5      | 6      |
|    |                  |                               |   |        |        |
|    |                  |                               |   |        |        |
|    |                  |                               |   |        |        |
|    |                  |                               |   |        |        |

**Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal laporan Surat Pertanggung Jawaban diterima.
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4) Kolom 4 diisi dengan tanggal dan nomor laporan Surat Pertanggung Jawaban.
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian Surat Pertanggung Jawaban. Misal : Surat Pertanggung Jawaban Januari 20xx.
- 6) Kolom 6 diisi dengan jumlah total realisasi laporan Surat Pertanggung Jawaban.

**L.2. Bentuk Format Surat Pemberitahuan Laporan Surat Pertanggung  
Jawaban Pendapatan Fungsional**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah<sup>1)</sup>.....**

---

**SURAT PEMBERITAHUAN**

Kepada Yth.  
Kepala Satuan Kerja Perangkat  
Daerah <sup>2)</sup>.....  
Up. Bendahara Penerimaan  
Di tempat

Nomor : <sup>3)</sup>.....  
Lampiran : <sup>4)</sup>.....  
Hal : Pemberitahuan Surat Pertanggung Jawaban

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Surat Pertanggung Jawaban Saudara pada periode <sup>5)</sup> bulan.....tahun ....., ditemukan kesalahan sebagai berikut <sup>6)</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Saudara membenahi kesalahan sebagaimana tersebut di atas.

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal<sup>7)</sup>.....  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah<sup>8)</sup>

Nama lengkap  
Pangkat  
NIP

Tembusan:  
1. Arsip.

**Cara Pengisian Surat Pemberitahuan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

- 1) Angka 1 diisi dengan kop surat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dituju.
- 3) Angka 3 diisi dengan nomor Surat Pemberitahaun.
- 4) Angka 4 diisi dengan jumlah lampiran.
- 5) Angka 5 diisi dengan periode bulan dan tahun Surat Pertanggung Jawaban Penadapatn Fungsional.
- 6) Angka 6 diisi dengan jenis kesalahan Surat Pertanggung Jawaban Penadapatn Fungsional.
- 7) Angka 7 diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pemberitahaun.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, Nomor Induk Pegawai dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

**L.3. Bentuk Format Register Pemberitahuan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**REGISTER PENOLAKAN LAPORAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN**  
**Satuan Kerja Perangkat Daerah: ... ..**

| No | Tanggal & Nomor | Satuan Kerja Perangkat Daerah | Uraian | Keterangan |
|----|-----------------|-------------------------------|--------|------------|
| 1  | 2               | 3                             | 4      | 5          |
|    |                 |                               |        |            |
|    |                 |                               |        |            |

**Cara Pengisian Register Penolakan Laporan Surat Pertanggung Jawaban Pendapatan Fungsional**

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat pemberitahuan
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dituju
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian surat pemberitahuan
- 5) Kolom 5 diisi dengan keterangan yang diperlukan.

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,

**Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.**



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009