



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN
KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 23 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 ;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
10. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penerimaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

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

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 23 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2007 Nomor 23/G), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 20 Mei 2016

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 20 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2016 NOMOR 7/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.



BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

Lampiran Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini terdiri dari :

1. Bab I : Ketentuan Umum
2. Bab II : Jenis Pendapatan
3. Bab III : Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan
4. Bab IV : Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
5. Bab V : Penerimaan melalui Bank
6. Bab VI : Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
7. Bab VII : Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Buku Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
4. Walikota adalah Walikota 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara 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 SKPD 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 SKPD
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 dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
20. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD 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 BUD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
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 APBD pada SKPD.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, 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 SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II

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 dari :

1. Pendapatan Asli Daerah;
2. Pendapatan Dana Perimbangan; dan
3. Lain-lain Pendapatan 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 dari:

1. Pajak Daerah adalah pendapatan yang berasal dari pajak daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah (Perda) dan dapat dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Pajak daerah dirinci menurut obyek dan rincian obyek pendapatan sesuai dengan peraturan daerah tentang pajak daerah. Berikut ini contoh disajikan obyek dan rincian obyek pajak daerah.

4.1.1.01. Pajak Hotel

4.1.1.01.01 Hotel Bintang

4.1.1.01.01 Hotel Melati

4.1.1.01.01 Hotel Rumah Kos

4.1.1.02. Pajak Restoran

4.1.1.02.01 Restoran

4.1.1.02.03 Warung

4.1.1.03. Pajak Hiburan

4.1.1.03.01 Tontonan film/bioskop

4.1.1.03.02 Pagelaran kesenian/musik/tari/busana

4.1.1.03.03 Diskotik

4.1.1.03.06 Permainan ketangkasan/bilyard

4.1.1.03.07 Pusat kebugaran

4.1.1.03.08 Pertandingan olahraga

4.1.1.04. Pajak Reklame

4.1.1.04.01 Reklame papan/billboard/videotron/megatron

4.1.1.04.04 Reklame berjalan

4.1.1.05. Pajak Penerangan Jalan

4.1.1.05.01 Pajak penerangan jalan PLN

4.1.1.05.02 Pajak penerangan jalan non PLN

4.1.1.06. Pajak Parkir

4.1.1.06.01 Pajak parkir

4.1.1.07. Pajak Air Tanah

4.1.1.07.01 Pajak air tanah

4.1.1.08. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

4.1.1.08.01 Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan

4.1.1.09. Pajak Bumi Bangunan

4.1.1.09.01 Pajak bumi dan bangunan

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 dan rincian obyek pendapatan sesuai dengan peraturan daerah tentang retribusi daerah. Berikut ini contoh disajikan obyek dan rincian obyek retribusi daerah.

4.1.2.01. Retribusi Jasa Umum

4.1.2.01.02 Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

4.1.2.01.05 Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum

4.1.2.01.06 Retribusi Pelayanan Pasar

4.1.2.01.07 Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

4.1.2.01.08 Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran

4.1.2.02. Retribusi Jasa Usaha

4.1.2.02.01 Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

4.1.2.02.03 Retribusi Terminal

4.1.2.02.04 Retribusi Tempat Parkir Khusus

4.1.2.02.05 Retribusi Rumah Potong Hewan

4.1.2.02.06 Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga

4.1.2.03. Retribusi Perizian Tertentu

4.1.2.03.01 Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan

4.1.2.03.02 Retribusi Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohor

4.1.2.03.03 Retribusi Ijin Gangguan

4.1.2.03.04 Retribusi Ijin Trayek

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 yaitu bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN, dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat. Sedangkan menurut rincian obyek pendapatan sesuai dengan nama penyertaan modal yang diinvestasikan. Berikut ini contoh disajikan obyek dan rincian obyek hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

4.1.3.01. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD

4.1.3.01.01 PDAM Kota Madiun

4.1.3.01.02 BPR Bank Daerah Kota Madiun

4.1.3.01.03 PD Aneka Usaha Kota Madiun

4.1.3.02. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD Provinsi

4.1.3.02.01 Bank Jatim

4. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah adalah pendapatan yang bukan berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, dan bagian laba BUMD dan investasi lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah (Perda) dan dapat dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah dirinci menurut obyek dan rincian obyek pendapatan. Berikut ini contoh disajikan obyek dan rincian obyek lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

4.1.4.01. Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan

4.1.4.01.05 Penjualan kendaraan dinas roda dua

4.1.4.01.06 Penjualan kendaraan dinas roda empat

4.1.4.01.09 Penjualan hasil perikanan

4.1.4.02. Jasa Giro

4.1.4.02.02 Jasa giro kas daerah

4.1.4.02.02 Jasa giro pemegang kas

B. PENDAPATAN DANA PERIMBANGAN

Pendapatan Dana Perimbangan merupakan pendapatan bagi pemerintah daerah yang sumber dananya berasal dari pemerintah yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah. Jenis Pendapatan Dana Perimbangan terdiri dari:

1. Dana Bagi Hasil Pajak;
2. Dana Bagi Hasil Bukan Pajak;
3. Pendapatan Dana Alokasi Umum (DAU); dan
4. Pendapatan Dana Alokasi Khusus (DAK).

C. LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH

Lain-lain Pendapatan yang Sah merupakan kelompok pendapatan yang menampung pendapatan di luar Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Dana Perimbangan yang dapat diterima serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan. Jenis Lain-lain Pendapatan yang sah terdiri dari:

1. Hibah dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan / lembaga / organisasi swasta dalam negeri. Kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
2. Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
3. Dana bagi hasil pajak dari propinsi kepada kabupaten/kota;
4. Dana penyesuaian yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
5. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

BAB III

PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan seperti SKPD yang melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah. Penerimaan SKPD 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 BUD menerima surat tanda setoran. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara :

- a. disetor langsung ke bank;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan
- c. disetor melalui bendahara penerimaan.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala skpd;
2. apabila melebihi 1 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 SKPD, PPK SKPD dan PPKD selaku BUD.

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 Surat Keputusan/Surat Perjanjian yang menetapkan besaran retribusi melalui bidang yang menangani penetapan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi kepada Bendahara Penerimaan;
- b) menandatangani STS dari Bendahara Penerimaan.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bidang yang menangani membuat Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi sebanyak (3) 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.

Contoh Dokumen Surat
Ketetapan Pajak Daerah

PEMERINTAH KOTA MADIUN	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP)	NO. URUT :	
<p style="text-align: right;">MASA :</p> <p style="text-align: right;">TAHUN :</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>TANGGAL JATUH TEMPO :</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
Madiun, Tanggal PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
----- potong di sini -----			
TANDA TERIMA			NO. URUT :
	NAMA : ALAMAT : NPWPD :	Madiun, Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)	

a. Cara Pengisian Formulir SKP 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) NPWPD diisi dengan NPWPD penerima Surat Ketetapan Pajak 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 dari 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 NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWPD, tanggal dan tanda tangan wajib pajak.

b. Cara Pengisian Formulir SKR 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) NPWR diisi dengan NPWR 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 dari 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 NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWR, tanggal dan tanda tangan wajib retribusi.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi dari Wajib Pajak/Retribusi atau dari Petugas Pungut;
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan bukti pembayaran sementara yang diterbitkan oleh petugas pungut kepada wajib pajak/retribusi;
- d. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
- 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 STS (Surat Tanda Setoran); dan
- g. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD 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**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI**

- a. Bendahara Penerimaan
- b. Telah menerima uang sebesar Rp
(dengan huruf)
- c. Dari Nama :
Alamat :
- d. Sebagai pembayaran :
.....
.....

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- e. Tanggal diterima uang :

**Mengetahui,
Bendahara Penerimaan**

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Salinan 2 : 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 SKPD.
- 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

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.

Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar
(dengan huruf) (.....
.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

b. Cara Pengisian Formulir Surat Tanda Setoran

- 1) Nomor STS diisi dengan nomor urut penerbitan STS.
- 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. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah/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; dan
- c) mencatat STS dalam jurnal penerimaan kas.

4. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD 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 SKPD; 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 IV

PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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 hari kerja** terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

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

- a. disetor langsung ke bank;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos;
- c. disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:

1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 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 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
3. apabila Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka 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 SKPD, PPK SKPD dan PPKD selaku BUD.

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;
- b) menandatangani STS dari Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi sebanyak (3) 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 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

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

a. Cara Pengisian Formulir SKP 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) NPWPD diisi dengan NPWPD penerima Surat Ketetapan Pajak 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 dari 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 NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWPD, tanggal dan tanda tangan wajib pajak.

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

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 SKR 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) NPWR diisi dengan NPWR penerima Surat Ketetapan Retribusi 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 dari 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 NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWR, tanggal dan tanda tangan wajib retribusi.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

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

3. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

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

- d) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi dari Wajib Pajak/Retribusi;
- a) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- b) membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran;
- c) menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- d) menyetorkan uang yang diterima ke Kas Umum Daerah pada Bank Jatim dengan menggunakan Surat Tanda Setoran; dan
- e) menerima Surat Tanda Setoran yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke 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

PEMERINTAH KOTA MADIUN
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu
- b. Telah menerima uang sebesar Rp
(dengan huruf)
- c. Dari Nama :
Alamat :
- d. Sebagai pembayaran :
.....
.....

Kode Rekening								Jumlah (Rp.)

- e. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

- Lembar asli** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
- Salinan 1** : Untuk Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pembantu
- Salinan 2** : 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 SKPD.
- 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

PEMERINTAH KOTA MADIUN SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank	:
		No. Rekening	:
Harap diterima uang sebesar			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(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. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah/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.

5. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD 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 SKPD;
- 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 BUD.

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penerimaan 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 SKPD, PPK SKPD dan PPKD selaku BUD.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

- a) menerima dokumen penetapan dana perimbangan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi.
- b) menyerahkan dokumen dana perimbangan 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 Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi sebanyak (3) 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.

Contoh Dokumen Surat
Ketetapan Pajak Daerah

PEMERINTAH KOTA MADIUN	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP)	NO. URUT :	
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
Madiun, Tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
----- potong di sini -----			
TANDA TERIMA		NO. URUT :	
NAMA	:	Madiun, Tanggal	
ALAMAT	:	Yang menerima,	
NPWPD	:	(Tanda tangan)	
		(nama lengkap)	

a. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Pajak Daerah

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 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) NPWPD diisi dengan NPWPD penerima Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 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 Daerah.
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Pajak diisi jumlah Pajak yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri dari 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 Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWPD, tanggal dan tanda tangan wajib pajak.

Contoh Dokumen Surat
Ketetapan Retribusi

PEMERINTAH KOTA MADIUN		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)			NO. URUT :	
NAMA ALAMAT NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) TANGGAL JATUH TEMPO		MASA : TAHUN : : : : :				
NO.	KODE REKENING				URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:						
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan						
<p style="text-align: right;">Madiun, Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>						
----- potong di sini -----						
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWR :					NO. URUT : Madiun, Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)	

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) NPWR diisi dengan NPWR 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 dari 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 NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWR, 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 BUD.
- d) mengirimkan rekening giro kas umum daerah dan bukti-bukti penerimaan kepada BUD.

3. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

4. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah/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.

5. PPKD Selaku BUD

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

- a) menerima dokumen penetapan dana perimbangan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.
- 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.
- d) melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan instansi terkait.

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 BUD.

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penerimaan 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 SKPD, PPK SKPD dan PPKD selaku BUD.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

- a) menerima dokumen penetapan dana perimbangan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi.
- b) menyerahkan dokumen dana perimbangan 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 Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi sebanyak (3) 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.

Contoh Dokumen Surat
Ketetapan Pajak Daerah

PEMERINTAH KOTA MADIUN	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP)	NO. URUT :	
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
Madiun, Tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
----- potong di sini -----			
TANDA TERIMA		NO. URUT :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	Madiun, Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)		

a. Cara Pengisian Formulir Surat Ketetapan Pajak Daerah

- 1) Nomor urut diisi dengan nomor urut penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 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) NPWPD diisi dengan NPWPD penerima Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 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 Daerah.
- 11) Jumlah ketetapan Pokok Pajak diisi jumlah Pajak yang ditetapkan.
- 12) Jenis sanksi terdiri dari 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 Daerah.
- 15) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWPD, tanggal dan tanda tangan wajib pajak.

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) NPWR diisi dengan NPWR 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 dari 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 NIP.
- 16) Tanda terima diisi dengan nama, alamat, NPWR, 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 BUD.
- d) mengirimkan rekening giro kas umum daerah dan bukti-bukti penerimaan kepada BUD.

3. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

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

4. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah/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.

5. PPKD Selaku BUD

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

- a) menerima dokumen penetapan dana perimbangan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.
- 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.
- d) melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan instansi terkait.

BAB VI

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) 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 PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

B. Prosedur SPJ Administratif

Prosedur SPJ administratif merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses SPJ Pendapatan administratif. Pihak yang terkait dengan prosedur SPJ administratif adalah Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, PPK-SKPD, 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 (SPJ Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu;
- c) menguji kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Pembantu Bendahara Penerimaan;
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban (SPJ 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 (SPJ Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan.

3. PPK-SKPD

Dalam proses ini PPK-SKPD 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 Daerah/Surat Ketetapan Retribusi dan dokumen lain sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD 1 atau kesesuaian bukti-bukti dengan jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan;
- c. mengesahkan laporan SPJ Pendapatan Administratif, setelah kelengkapan bukti-bukti penerimaan/surat setoran dinyatakan benar dan lengkap; dan
- d. menolak laporan SPJ Pendapatan Administratif, apabila kelengkapan bukti-bukti penerimaan/surat setoran dinyatakan tidak benar dan tidak lengkap.

4. 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;
- b. bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif).

C. Persyaratan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif)

Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, lampirannya berupa :

1. Surat Pengantar SPJ kepada PA/KPA dari Bendahara Penerimaan
2. Buku kas umum penerimaan;
3. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan dilampiri bukti-bukti penerimaan;
4. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
5. Bendel berkas SPJ Bendahara Penerimaan pembantu bulan yang bersangkutan (*apabila SKPD memiliki Bendahara Penerimaan pembantu*).

Bendahara Penerimaan membuat berkas SPJ Pendapatan Administratif sebanyak 4 rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. berkas asli untuk pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
- b. berkas salinan 1 untuk PPKD sebagai lampiran SPJ pendapatan fungsional;
- c. berkas salinan 2 untuk Inspektorat; dan
- d. berkas salinan 3 untuk Bendahara Penerimaan.

D. Penatausahaan Pertanggungjawaban (SPJ) 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 (SPJ pendapatan administratif).
- b) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban (SPJ) dari Bendahara Penerimaan pembantu.
- c) Register pengiriman laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ pendapatan administratif).

2. PPK-SKPD

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan mencakup:

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

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**

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
Jumlah sampai dengan tgl.....5					
Saldo Kas					6

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Madiun, 7.....
Bendahara Penerimaan

8
Nama
Pangkat
NIP

9
Nama
Pangkat
NIP

Cara Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 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 NIP PA/KPA.
- 9) Angka 9 diisi nama, pangkat dan NIP 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.

Cara Pengisian Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 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 NIP PA/KPA.
- 10) Angka 10 diisi nama, pangkat dan NIP bendahara penerimaan.
- 11) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan pendapatan.
- 12) Kolom 2 diisi dengan nomor BKU 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 STS 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
Jumlah⁵								

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Madiun, ⁶.....
Bendahara Penerimaan

⁷
Nama
Pangkat
NIP

⁸
Nama
Pangkat
NIP

Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 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 NIP PA/KPA.
- 8) Angka 8 diisi nama, pangkat dan NIP 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.

Cara Pengisian Laporan SPJ Pendapatan Adminstratif

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD 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 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 SPJ administratif.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, NIP 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 SPJ Pendapatan Administratif dari Bendahara Penerimaan Pembantu

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SPJ BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU
SKPD:**

No	Tanggal & Nomor SPJ	Uraian	Jumlah
1	2	3	4

Madiun, tgl

Bendahara Penerimaan SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan SPJ Pendapatan Administratif dari Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan SPJ diterima
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ. Misal : SPJ Januari 2008
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan SPJ.

E.6. Bentuk Format Register Pengiriman Laporan SPJ Pendapatan Administratif

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SPJ
SKPD:**

No	Tanggal & Nomor SPJ	Uraian	Jumlah
1	2	3	4

Madiun, tgl

Bendahara Penerimaan SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Pengiriman Laporan SPJ Pendapatan Administratif

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan SPJ
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ. Misal : SPJ Januari 2008
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan SPJ.

F. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif) yang dikerjakan oleh PPK-SKPD

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

F.1. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan SPJ Pendapatan Administratif

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SPJ
SKPD:**

No	Tanggal & Nomor SPJ	Uraian	Jumlah
1	2	3	4

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Madiun, tgl

PPK- SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan SPJ Pendapatan Administratif

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan SPJ
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ. Misal : SPJ Januari 2008
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan SPJ.

F.2. Bentuk Format Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan Administratif)

Contoh Dokumen Pengesahan SPJ

PEMERINTAH KOTA MADIUN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD (SPJ PENDAPATAN ADMINISTRATIF)

SKPD : 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
Jumlah⁶⁾						

Madiun, tanggal⁷⁾.....
 Bendahara Penerimaan⁸⁾

Tanda tangan

Nama
 NIP

Stempel⁹⁾

Telah diverifikasi
 Tanggal :.....
BENAR

PPK-SKPD

Nama.....
 Pangkat.....
 NIP.....

Stempel¹⁰⁾

Telah diverifikasi
 Tanggal :.....
TIDAK BENAR

PPK-SKPD

Nama.....
 Pangkat.....
 NIP.....

Cara Pengisian Laporan SPJ Pendapatan Administratif

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD 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 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 SPJ administratif.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Bendahara Penerimaan.
- 9) Angka 9 diisi apabila SPJ dinyatakan benar dan lengkap maka, PPK SKPD memberikan stempel benar dengan membubuhkan tanda tangan, nama, NIP PPK SKPD.
- 10) Angka 10 diisi apabila SPJ dinyatakan salah dan tidak lengkap maka PPK SKPD memberikan stempel tidak benar dengan membubuhkan tanda tangan, nama, NIP PPK SKPD.
- 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 penyetoran 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 SPJ Pendapatan Administratif

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN SPJ
SKPD:**

No	Tanggal & Nomor Pengesahan SPJ	Uraian	Jumlah
1	2	3	4

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Madiun, tgl

PPK- SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Pengesahan Laporan SPJ Pendapatan Administratif

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor pengesahan laporan SPJ
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ. Misal : Pengesahan SPJ Januari 2008
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengesahan realisasi laporan SPJ.

F.4. Bentuk Format Surat Penolakan Laporan SPJ Pendapatan Administratif

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPD¹⁾

SURAT PENOLAKAN
PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN ADMINISTRATIF)

Kepada Yth.
Bendahara Penerimaan
SKPD²⁾

Di tempat

Nomor : ³⁾
Lampiran : ⁴⁾
Hal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode⁵⁾ bulan.....tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut ⁶⁾:

1.
2.
3.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp⁷⁾..... pada tanggal..... bulan..... tahun..... (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal.....bulan.....tahun.....

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal⁸⁾.....
A.n. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
PPK SKPD⁹⁾

Nama lengkap
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1. Kepala PPKD
 2. Kepala Inspektorat
 3. Arsip

Cara Pengisian Surat Penolakan Pengesahan Laporan SPJ Pendapatan Administratif

- 1) SKPD diisi dengan kop surat SKPD.
- 2) SKPD diisi dengan nama SKPD.
- 3) Nomor diisi dengan nomor penolakan SPJ.
- 4) Lampiran diisi dengan jumlah lampiran.
- 5) Periode diisi dengan periode bulan dan tahun SPJ.
- 6) Kesalahan diisi dengan mencantumkan jenis kesalahan yang menyebabkan diterbitkannya surat penolakan SPJ.
- 7) Besarnya rupiah yang SPJ nya ditolak beserta penjelasan tanggal dan bulan transaksinya.
- 8) Tanggal diisi dengan tanggal penerbitan surat penolakan SPJ.
- 9) PPK SKPD diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, pangkat dan NIP dari PPK SKPD.

F.5. Bentuk Format Register Penolakan Laporan SPJ Pendapatan Administratif

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENOLAKAN LAPORAN SPJ
SKPD:**

No	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah
1	2	3	4

Mengetahui
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Madiun, tgl
PPK- SKPD

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Penolakan Laporan SPJ Pendapatan Administratif

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

G. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara Penerimaan selain mempertanggungjawabkan secara administratif kepada kepala SKPD juga harus mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

H. Prosedur SPJ Fungsional

Prosedur SPJ fungsional merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses SPJ fungsional. Pihak yang terkait dengan prosedur SPJ fungsional adalah Bendahara Penerimaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPKD.

1. Bendahara Penerimaan

Dalam proses ini Bendahara Penerimaan memiliki tugas:

Menyusun laporan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Fungsional) dan menyampaikan kepada PPKD

2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

- a. menandatangani SPJ Pendapatan Fungsional;
- b. bertanggungjawab terhadap kebenaran Laporan SPJ Pendapatan Fungsional.

3. PPKD

Dalam proses ini PPKD 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 pendapatan.
- c. mengirimkan pemberitahuan laporan SPJ pendapatan fungsional, apabila terjadi kesalahan/ketidaksesuaian kelengkapan bukti-bukti dengan anggaran yang ditetapkan.

I. Persyaratan Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional

Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Fungsional) kepada PPKD, lampirannya berupa :

1. Surat Pengantar SPJ kepada PPKD;
2. Salinan 2 (dua) bendel SPJ administratif yang telah disahkan oleh PPK SKPD.

Bendahara Penerimaan membuat berkas SPJ fungsional sebanyak 2 rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a. Berkas 1 untuk PPKD; dan
- b. Berkas 2 untuk arsip.

J. Penatausahaan Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional

Dokumen yang digunakan untuk menatausahakan pertanggungjawaban (SPJ 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 (SPJ Pendapatan Fungsional).
- b. Register pengiriman laporan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Fungsional).

2. PPKD

Dokumen yang digunakan oleh PPKD dalam menatausahakan pertanggungjawaban penerimaan mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban penerimaan (SPJ).
- b. surat pemberitahuan laporan pertanggungjawaban penerimaan (SPJ).
- c. register pemberitahuan laporan pertanggungjawaban penerimaan (SPJ).

K. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ 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 SPJ Pendapatan Fungsional

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

SKPD : 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
Jumlah⁶⁾						

Mengetahui
 PA/KPA⁹⁾

Madiun, tanggal⁷⁾.....
 Bendahara Penerimaan⁸⁾

Nama lengkap
 NIP

Nama lengkap
 NIP

Cara Pengisian Laporan SPJ Pendapatan Fungsional

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD 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 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 SPJ fungsional.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Bendahara Penerimaan.
- 9) Angka 9 diisi dengan tanda tangan, nama, NIP PA/KPA.
- 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 SPJ Pendapatan Fungsional

PEMERINTAH KOTA MADIUN REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SPJ

No	Tanggal & Nomor SPJ	SKPD	Uraian	Jumlah
1	2		3	4

Cara pengisian register pengiriman laporan SPJ Pendapatan Fungsional

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan SPJ
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama SKPD pengirim laporan SPJ
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPJ. Misal : SPJ Januari 2008
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah total realisasi laporan SPJ.

L. Bentuk Formulir Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan Fungsional) yang dikerjakan oleh PPKD

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

L.1. Bentuk Format Register Penerimaan Laporan SPJ Pendapatan Fungsional

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SPJ FUNGSIONAL**

No	Tanggal diterima	SKPD	Tanggal & Nomor SPJ	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian Register Penerimaan Laporan SPJ Pendapatan Fungsional

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal laporan SPJ diterima
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama SKPD
- 4) Kolom 4 diisi dengan tanggal dan nomor laporan SPJ
- 5) Kolom 5 diisi dengan uraian SPJ. Misal : SPJ Januari 2008
- 6) Kolom 6 diisi dengan jumlah total realisasi laporan SPJ.

L.2. Bentuk Format Surat Pemberitahuan Laporan SPJ Pendapatan Fungsional

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SKPKD¹⁾.....

SURAT PEMBERITAHUAN

Kepada Yth.
 Kepala SKPD ²⁾.....
 Up. Bendahara Penerimaan
 Di tempat

Nomor : ³⁾.....
 Lampiran : ⁴⁾.....
 Hal : Pemberitahuan SPJ

Berdasarkan hasil penelitian terhadap SPJ Saudara pada periode ⁵⁾ bulan.....tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut ⁶⁾:

1.
2.
3.

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

Demikian disampaikan, harap menjadikan periksa.

Madiun, tanggal⁷⁾.....
 PPKD⁸⁾

Nama lengkap
 Pangkat
 NIP

Tembusan:
 1. Arsip

Cara Pengisian Surat Pemberitahuan SPJ Pendapatan Fungsional

- 1) Angka 1 diisi dengan kop surat SKPKD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama SKPD 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 SPJ Fungsional.
- 6) Angka 6 diisi dengan jenis kesalahan SPJ Fungsional.
- 7) Angka 7 diisi dengan tanggal pembuatan Surat Pemberitahaun.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama lengkap, NIP dari PPKD.

BAB VII
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) 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 SPJ Administratif

Prosedur SPJ administratif merupakan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk memproses SPJ Pendapatan administratif. Pihak yang terkait dengan prosedur SPJ administratif adalah Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD, 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 rekapitulasi penerimaan harian; dan
- b) menyusun laporan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif) dan menyampaikan kepada bendahara penerimaan.

2. Bendahara Penerimaan

Dalam proses ini Bendahara Penerimaan memiliki tugas:

- a) menerima laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan Pembantu;
- b) menguji kebenaran dan kelengkapan pertanggung dan jawaban (SPJ Pendapatan Administratif) Bendahara Penerimaan Pembantu;
- c) mengembalikan SPJ Pendapatan Administratif bendahara penerimaan pembantu, apabila terdapat kelengkapan bukti-bukti dinyatakan tidak benar dan atau 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 (SPJ Pendapatan Administratif).

C. Persyaratan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif)

Bendahara Penerimaan Pembantu mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan Administratif) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, lampirannya berupa :

1. Surat Pengantar SPJ kepada 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 SPJ Bendahara Penerimaan pembantu bulan yang bersangkutan (*apabila SKPD memiliki Bendahara Penerimaan pembantu*).

Bendahara Penerimaan Pembantu membuat berkas SPJ Pendapatan Administratif sebanyak 4 rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:

- a) Berkas asli untuk Bendahara Penerimaan.
- b) Berkas salinan 1 untuk PPKD sebagai lampiran SPJ Pendapatan Fungsional.
- c) Berkas salinan 2 untuk Inspektorat.
- d) Berkas salinan 3 untuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

D. Penatausahaan Pertanggungjawaban (SPJ) 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 (SPJ pendapatan administratif).
- b) Register pengiriman laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu (SPJ 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 (SPJ).
- b) register penolakan laporan pertanggungjawaban penerimaan (SPJ).

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.

Cara Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 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 NIP PA/KPA.
- 9) Angka 9 diisi nama, pangkat dan NIP 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.

Cara Pengisian Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 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 NIP PA/KPA.
- 10) Angka 10 diisi nama, pangkat dan NIP bendahara penerimaan pembantu.
- 11) Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan pendapatan.
- 12) Kolom 2 diisi dengan nomor BKU 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 STS dan bukti penerimaan lainnya.
- 16) Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.

Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD.
- 2) Angka 2 diisi dengan nama PA/KPA.
- 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 NIP PA/KPA.
- 8) Angka 8 diisi nama, pangkat dan NIP 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.

Cara Pengisian Laporan SPJ Pendapatan Adminstratif

- 1) Angka 1 diisi dengan nama SKPD 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 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 SPJ administratif.
- 8) Angka 8 diisi dengan tanda tangan, nama, NIP 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 SPJ Pendapatan Administratif

PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENGIRIMAN LAPORAN SPJ
SKPD:

No	Tanggal & Nomor SPJ	Uraian	Jumlah
1	2	3	4

Madiun, tgl

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register Pengiriman Laporan SPJ Pendapatan Administratif

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan SPJ
- 3) Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ. Misal : SPJ Januari 2017
- 4) Kolom 4 diisi dengan jumlah total realisasi laporan SPJ.

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 SPJ Pendapatan Administratif dari Bendahara Penerimaan Pembantu

PEMERINTAH KOTA MADIUN
REGISTER PENERIMAAN LAPORAN SPJ

No	Tanggal & Nomor SPJ	SKPD	Uraian	Jumlah
1	2		3	4

Cara pengisian register penerimaan laporan SPJ

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor laporan SPJ
- 3) Kolom 3 diisi dengan nama SKPD pengirim laporan SPJ
- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian SPJ. Misal : SPJ Januari 2008
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah total realisasi laporan SPJ.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.



BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM.