BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

NOMOR 39 TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 39 TAHUN 2010

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, perlu disusun tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bagi bendahara serta penyampaiannya;

b. bahwa berdasarkan Pasal 31 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya untuk tingkat pemerintah daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 447);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2006 omor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negari Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggung-Jawaban Bendahara Serta Penyampalannya;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
21. Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keungan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 9);
22. Peraturan Bupati Bandung Nomor 10 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 10);
23. Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manual Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
3. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

4. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatasahakan dan mempertanggungawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
6. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
7. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
11. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
12. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
13. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
14. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
15. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
16. SPP Langsung PPKD yang selnanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

Pasal 2

(1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
   a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
   b. menyimpan seluruh penerimaan;
   c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
   d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

(3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

(4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

(1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

(3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.

(4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

(1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;

f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(3) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

(4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwewenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;

b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;

c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;

f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(5) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;

b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;

c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(3) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. Laporan Posisi Kas Harian

b. Rekonsiliasi Bank

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja.

(4) Tata cara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan petunjuk tata cara administrasi bendahara daerah dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggung-Jawaban Bendahara Serta Penyampalannya.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ni dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 26 Agustus 2010

BUPATI BANDUNG,

ttd

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 26 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2010 NOMOR 39

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 55 TAHUN 2010
TANGGAL : 26 AGUSTUS 2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Nota Kredit
3. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
4. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam **Register STS.**

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
b. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
c. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

Bagian ini akan menjelaskan tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD : .....
Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....
Jumlah yang disetorkan : .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....
Terdiri atas:

a. Tunai sebesar .....
b. Bank sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
REGISTER STS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Penerimaan : .....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

a. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

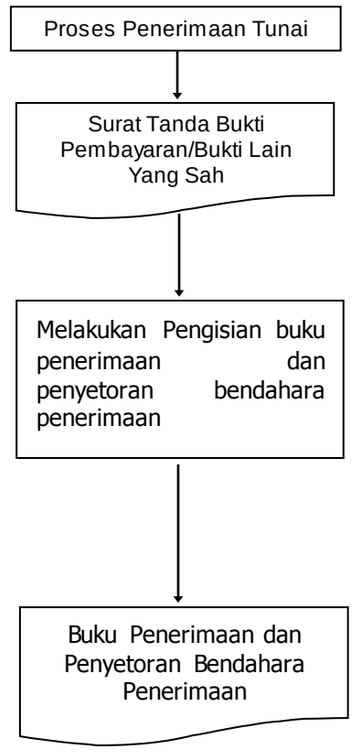
Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

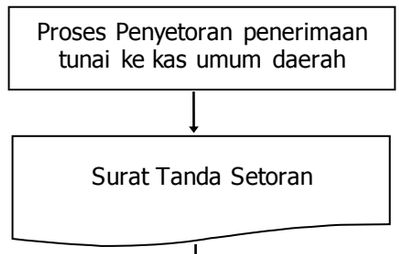
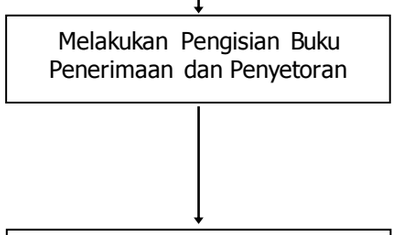
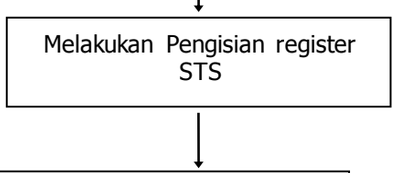
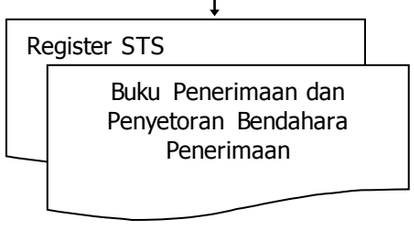
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

A.1. Pencatatan Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembaaayaran/Bukti Lain Yang Sah 2. Berdasarkan Dokumen Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah Tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah. 3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan yang sudah terupdate	

A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.	
2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran	
3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS	
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update	

b. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

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

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

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

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

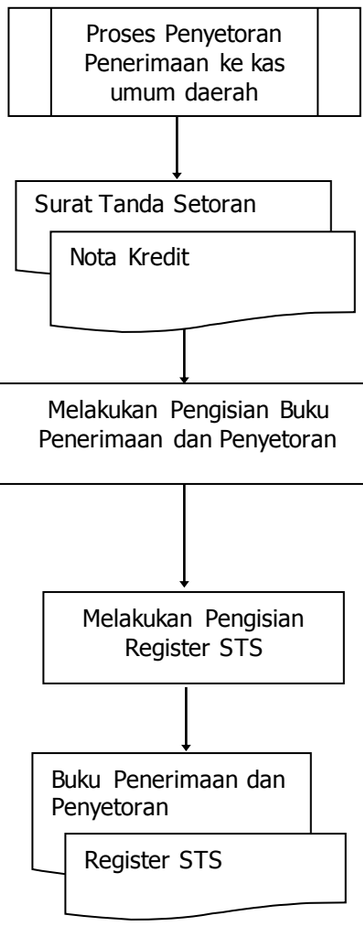
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

B.1. Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan 2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan. 3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate	

B.2. Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank	
2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran	
3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS	
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate	

c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

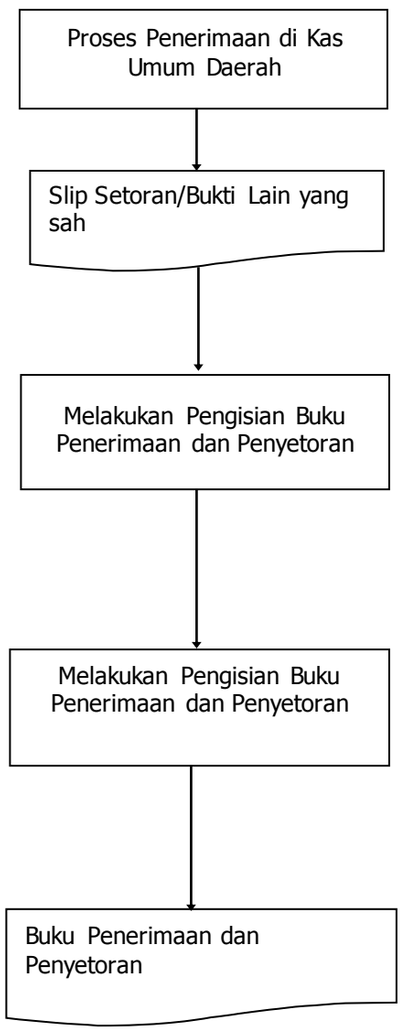
Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

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

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

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

C. Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah 2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan 3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran 4. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah ter-update	

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

b. Register STS;

c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;

d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban *(administratif)* sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran		Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	4. dst	Rp.	

Menyetujui:	....., tanggal .....
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
b. Register STS
c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran		Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	4. dst	Rp.	

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Berdasarkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan pembantu, Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan serta Register STS, bendahara penerimaan membuat Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan				Pertanggungjawaban Bendahara Bukti-bukti yang sah Register STS Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan	
2. Bendahara penerimaan menyerahkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan ke Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	
3. PPK SKPD melakukan verifikasi atas Pertanggungjawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kpd Pengguna Anggaran untuk diotorisasi		Apakah disetujui? Ya / Tidak		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	
4. Bendahara Penerimaan menyerahkan pertanggungjawaban fungsional kpd PPKD		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan			

1.B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
3. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam **Register STS** .

Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD : .....
Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....
Jumlah yang disetorkan : .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....
Terdiri atas:
a. Tunai sebesar .....
b. Bank sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
REGISTER STS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Penerimaan Pembantu : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

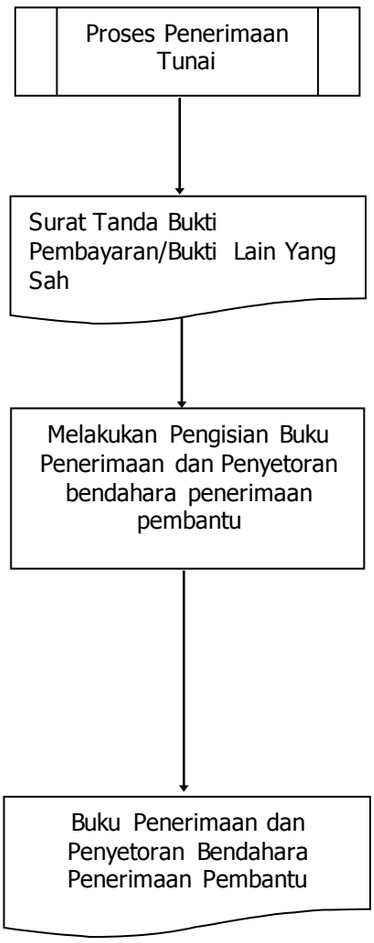
Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

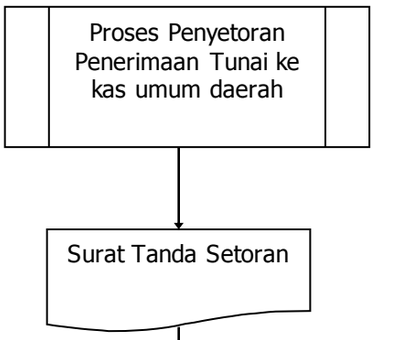
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

2.1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah	
2. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pengisian Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. Bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.	
3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate	

2.2. Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah	
2. Berdasarkan STS dan nota kredit, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran	
3. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS	
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu dan register SPP yang sudah terupdate	

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

a. Register STS

b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan, Register STS dan bukti-bukti pengeluaran yang sah, bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu				Bukti-bukti yang sah Register STS Buku Penerimaan dan Penyetoran	
2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggung jawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	
3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis		Apakah disetujui? Ya / Tidak			
4. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawaban di bendahara penerimaan		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu			
		A			

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan **Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.**

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit
2. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format Buku Penerimaan PPKD dan bagan alur yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah bulan ini		
					Jumlah s/d bulan lalu		
					Jumlah Akhir		

Menyetujui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

……., tanggal ……..
Bendahara Penerimaan PPKD

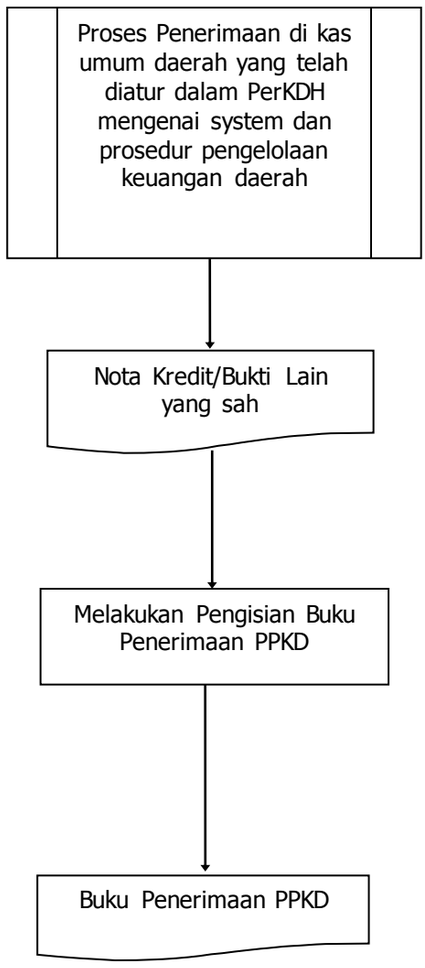
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
11. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

1. Pembukuan Penerimaan PPKD	
Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
1. Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah. 2. Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Pendapatan PPKD	

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

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

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

2. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD

URAIAN	PPKD	Fungsi Verifikasi	Bendahara Penerimaan PPKD
1. Berdasarkan Buku Pendapatan PPKD dan Bukti penerimaan yang sah Bendahara Penerimaan PPKD menyusun Pertanggungjawabannya			Buku Pendapatan PPKD Buku Penerimaan yang sah
2. Bendahara Penerimaan PPKD menyerahkan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD kepada fungsi verifikasi PPKD		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD
3. Dilakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis untuk mendapatkan informasi pendapatan PPKD yang sinkron dan kredibel		Proses verifikasi Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD	
4. PPKD menandatangani pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP).

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

a) Uang Persediaan (UP)
b) Ganti Uang (GU)
c) Tambah Uang (TU)
d) Langsung (LS)
   - LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
   - LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD;
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
c) Lampiran lain yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

Uang persediaan dapat digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutinitas pembayaran kepada penyedia barang dan jasa setinggi tingginya Rp. 25.000.000,00 dalam satu bulan dengan ketentuan dokumen pengadaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, kecuali untuk kebutuhan

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 50 % bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp. 100.000.000,00. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp. 80.000.000,00 maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp. 80.000.000,00 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Ganti Uang persediaan dapat digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutinitas maupun untuk membiayai program kegiatan, pembayaran yang langsung kepada penyedia barang dan jasa dibatasi setinggi tingginya Rp. 25.000.000,00 dalam satu bulan kecuali untuk makan minum rapat dan tamu dengan ketentuan dokumen pengadaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Pada akhir tahun Ganti uang persediaan tidak habis digunakan harus dikembalikan kepada kas Daerah selambat lambatnya tanggal 31 Desember dengan tidak membebani kode rekening, dan apabila tanggal 31 Desember ditetapkan sebagai hari libur nasional maka pengembalian sebelum tanggal 31 Desember.
Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD;
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
d) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
e) Lampiran lain yang diperlukan.

c. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah dengan membebani kode rekening belanja

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
d) Lampiran lain yang diperlukan

SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.
c. SPP-LS untuk Kepentingan SKPD.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

<u>Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan</u>

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
    - pembayaran gaji induk;
    - gaji susulan;
    - kekurangan gaji;
    - gaji terusan;
    - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
    - SK CPNS;
    - SK PNS;
    - SK kenaikan pangkat;
    - SK jabatan;
    - kenaikan gaji berkala;
    - surat pernyataan pelantikan;
    - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
    - surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - daftar keluarga (KP4);
    - fotokopi surat nikah;
    - fotokopi akte kelahiran;
    - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
    - daftar potongan sewa rumah dinas;
    - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    - surat pindah;
    - surat kematian;
    - SSP PPh Pasal 21;
    - dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
d) Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

a) Salinan SPD

b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

c) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan *(disiapkan oleh PPTK)* yang terdiri atas:

- salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- berita acara penyelesaian pekerjaan;
- berita acara serah terima barang dan jasa;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang dan jasa berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d) Lampiran lain yang diperlukan

PROSEDUR PENERBITAN

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Penyampaian SPM kepada DPPK dilakukan sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2008 tentang Sistim dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. SPM Gaji Induk harus sudah diterima di DPPK Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.

Penerbitan SP2D oleh DPPK diatur sebagai berikut:

1. SPM yang diajukan ke DPPK digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D
2. SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut:
    a. untuk keperluan Penerbitan SP2D UP kelengkapan Dokumen SPM UP, adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
    b. untuk keperluan pembayaran TU :
        1) Rincian rencana penggunaan dana;
        2) Persetujuan Kepala DPPK selaku Pejabat PENATAUSAHAAN KEUANGAN Daerah / BUD;
        3) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa :
            a) Dana tambahan TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
            b) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke Rekening Kas Daerah;
            c) Rincian Penggunaan Dana TU
            d) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
    c. untuk keperluan pembayaran GU :
        1) SPM GU
        2) Surat pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Kuasa
        3) Laporan realisasi penggunaan UP/GU sebelumnya Bendahara Pengeluaran Periode sebelumnya
        4) Bukti bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
    d. Penerbitan SP2D GU Nihil pada akhir tahun selambat – lambatnya tanggal 20 Desember atau hari berikutnya apabila tgl 20 hari libur.
    e. Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA

Pengujian Permintaan Pembayaran

(1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh DPPK Bidang perbendaharaan mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.

(2) Pengujian substansif dilakukan untuk :
    a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
    b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/ sub kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;

c. memeriksa kelengkapan dokumen sebagai dasar penagihan ;

d. memeriksa surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor/ asatker atau pejabat lain yang di tunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;

e. memeriksa faktur pajak beserta SSP-nya;

(3) Pengujian formal dilakuakan untuk:

a. mencocokan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;

b. memeriksa cara penulisan/ pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;

c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;

d. untuk keperluan Penerbitan SP2D GU kelengkapan Dokumen SPM GU adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.Laporaran realisasi penggunaan bulan sebelumnya dan bukti bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

e. untuk keperluan Penerbitan SP2D TU kelengkapan Dokumen SPM TU, adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

f. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:

1) Daftar Gaji/Gaji susulan / Kekurangan Gaji/ Lembur/ Tunjangan Perbaiakan Penghasilan / Makan Minum Pegawai / Honor / Lembur Pegawai,atau insentif lainnya yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah usulan tersebut ditanda tangani oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran;

2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;

3) Surat keputusan pemberian honor/vakasi SPK Lembur;

4) Surat Setoran Pajak.

g. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :

1) Surat Perintah Membayar.

2) Resume kontrak/ SPK yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kepala SKPD;

3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan / Barang yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa;

4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditadatangani oleh PJPK dan Pihak rekanan;

5) Kwitansi Pembayaran. Yang ditanda tangani oleh PPTK, Bendahara, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan rekanan;

6) Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran;

7) Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak);

Hasil Pengujian Dokumen

(1) Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan:

a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;

b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

(2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir-butir diatur sebagai berikut

a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima;

b. SPM UP/ TUP/ GUP dan LS dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima.

Penerbitan SP2D

(1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh DPPK dalam batas waktu sebagai berikut:

a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.

b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

c. SP2D UP/ TU/ GU/ dan LS paling lambat lima hari kerja satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

(2) Penerbitan SP2D oleh DPPK selaku Bendahara Umum Daerah dilakukan dengan cara:

a. SP2D ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan atau Pejanbar yang ditunjuk.

b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) dan dibubuhi stempel timbul Seksi DPPK disampaikan lepada Lembar 1 dan 2 Kas Daerah.Lembar 3 : Kepada Penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi cap'Telah diterbitkan SP2D tanggal…..Nomor…..)Lembar 4,5 dan 6 : Sebagai pertinggal di DPPK, dilengkapi SPM dan dokumen pendukungnya.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD .....

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

1. Nama SKPD diisi SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

2. PEMBUKUAN BELANJA

A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
    a. Buku Pembantu Kas Tunai;
    b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
    d. Buku Pembantu Panjar;
    e. Buku Pembantu Pajak;
    f. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. .....
(..... dengan huruf)
terdiri dari:
a. Tunai Rp. .....
b. Saldo Bank Rp. .....
c. Surat Berharga Rp. .....

Mengetahui:	....., tanggal .....
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran