



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 47 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

### **TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN SERTA PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, dipandang perlu menyusun pedoman penatausahaan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan serta Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
15. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 105);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN SERTA PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah KabupatenPesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Pesawaran.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Bendahara Umum Daerah adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaanggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. 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.
21. 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.

22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya 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.
27. 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.
28. 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 yang diterima dari pihak ketiga ke rekeningkas umumdaerah 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 serta penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 serta penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 berwenang:
  - 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 serta penyampaian laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 serta penyampaian laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran PPKD tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BABII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**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**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 6 September 2017

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di GedongTataan  
Pada tanggal 6 September 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**KESUMA DEWANGSA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 170**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19661015 199503 2 002**



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR : 47 Tahun 2017  
TANGGAL : 6 September 2017

---

## **TATACARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN SERTA PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD**

### **I. 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:

1. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
2. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
3. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN 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: ....., tanggal .....  
Pegguna Anggaran Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
- Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
- Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
- Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
- Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
- Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
- Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
- Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
- Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan\*
- Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan\*
- Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya\*
- 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 PESAWARAN**  
**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. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
4. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
7. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
8. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
9. 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 alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.</li> <li>2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran</li> <li>3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS</li> <li>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Proses Penyeotran penerimaan tunai ke kas umum daerah] --&gt; B[SuratTandaSetoran]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     C --&gt; D[MelakukanPengisianr egister STS]     D --&gt; E[Register STS]     E --&gt; F[BukuPenerimaan dan PenyetoranBenda haraPenerimaan]     </pre>

## **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 penyetoran nya.

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 alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

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	

<p>2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.</p> <p>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penerimaan di Bank bendahara nenerimaan] --&gt; B[Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti Lain Yang Sah]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     C --&gt; D[BukuPenerimaan danPenyetoran]   </pre>
---	--

**Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah**

Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank</p> <p>2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran</p> <p>3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penyetoran Penerimaan ke kas umum daerah] --&gt; B[Surat Tanda Setoran Nota Kredit]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Register STS]     D --&gt; E[BukuPenerimaan danPenyetoran Register STS]   </pre>

**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 alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening kas umum daerah.

Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penerimaan di kas umum daerah] --&gt; B[Slip Setoran/Bukti Lain yang sah]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     D --&gt; E[Buku Penerimaan dan Penyetoran]         </pre>

### 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 pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban 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:

- Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- Register STS
- Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

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

- Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 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.
- Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 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

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

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

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					

<p>2. bendahara penerimaan menyerahkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan ke Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.</p>					
<p>3. PPK SKPD melakukan verifikasi atas Pertanggung jawaban yang di-sampaikan dan kemudian memberikan kpd Pengguna Anggaran untuk diotorisasi</p>					

**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 pemeriksaan 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**.





4. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
5. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
7. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
8. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
9. 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.

Pembukuan atas Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.</p> <p>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.</p> <p>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penerimaan Tunai] --&gt; B[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan pembantu]     C --&gt; D[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu] </pre>

Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah</p> <p>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</p> <p>4. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS</p> <p>5. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu dan register SPP yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD     A[Proses Penyetoran Penerimaan Tunai ke kas umum daerah] --&gt; B[Surat Tanda Setoran]     B --&gt; C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran]     C --&gt; D[Melakukan Pengisian Register STS]     D --&gt; E[Register STS]     E --&gt; F[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu] </pre>

### 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 alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD.

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					
2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggungjawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.					
3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis					





Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

**2. PEMBUKUAN BELANJA PPKD**

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
  - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (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
  2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
  3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
  4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
  5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
  6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
  7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
  8. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank \*
  9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*
- Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

SKPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran : Rp. ....  
Tahun Anggaran :

<b>Tgl.</b>	<b>No. BKU</b>	<b>Uraian</b>	<b>Belanja LS</b>

Mengetahui: ..... , Tanggal .....  
PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama jelas) (Nama jelas)  
NIP. NIP.

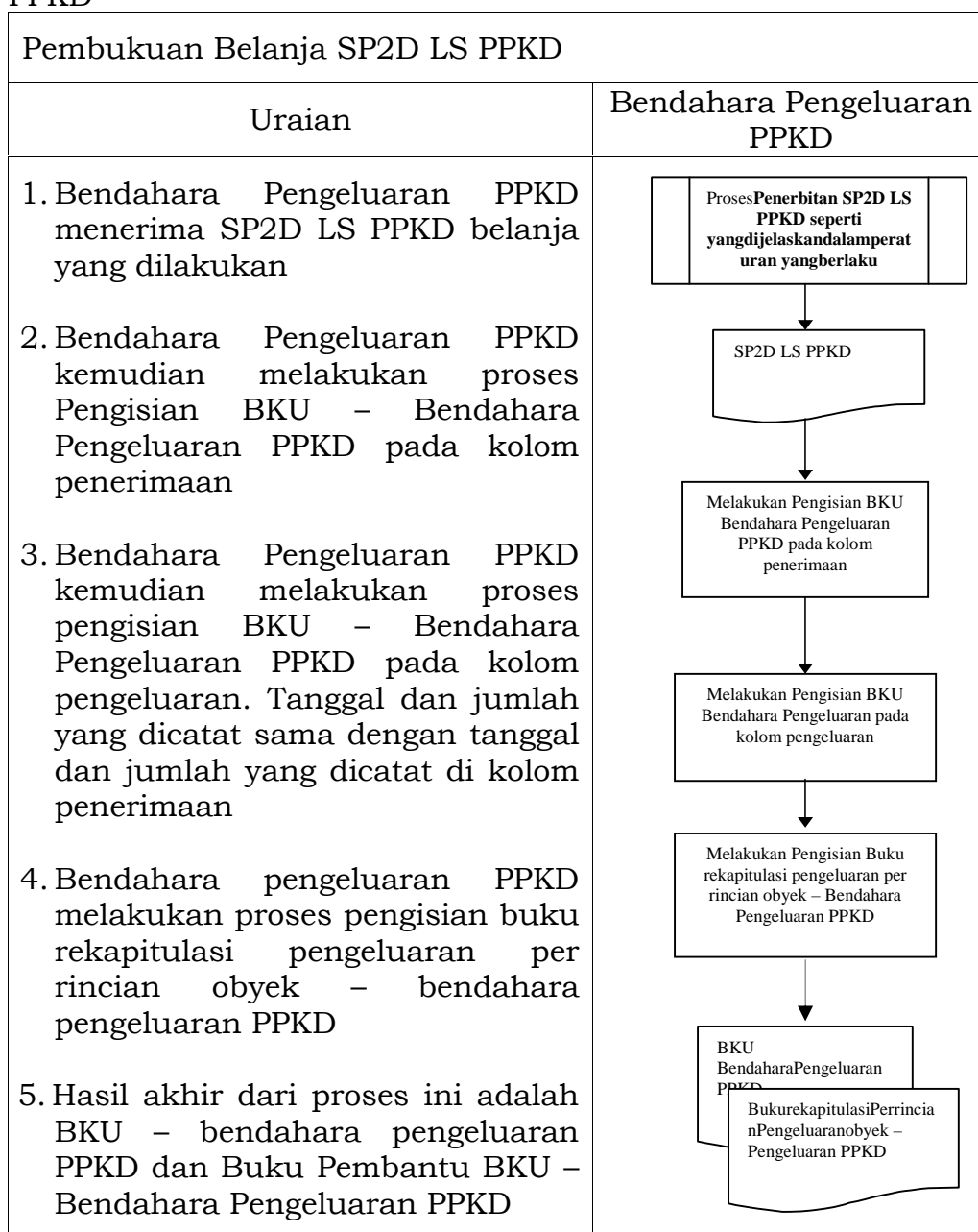
Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
  2. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
  3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
  4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
  5. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. \*
- \* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD



### 3. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SP J).

Dokumen SP J tersebut dilampirkan dengan:

1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

Bendahara Pengeluaran PPKD :

Tahun Anggaran :

Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
<b>JUMLAH</b>						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)	Sisa Pagu Anggaran	Kode Rekening
			s.d.Bulan Lalu	Bulan Ini	
	Pengeluaran				
	- SPJ (LS)				
	- Penyetoran Pajak				
	a. PPN				
	b. PPh-21				
	c. PPh-22				
	d. PPh-23				

	- Lain-lain				
	Jumlah Pengeluaran				
	Saldo Kas				

Mengetahui :  
PPKD

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

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pa gu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD			
Uraian	PPKD	PPK SKPKD	Bendahara Pengeluaran PPKD
1. Berdasarkan BKU Pengeluaran PPKD, dan Buku Pembantu BKU pengeluaran PPKD, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD			
2. Bendahara pengeluaran PPKD menyerahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD kepada PPKD melalui PPK SKPKD			
3. PPK SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan			
4. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara pengeluaran PPKD yang disampaikan			
5. Selanjutnya PPKD melakukan pengesahan atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD			

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
 NOMOR :  
 TANGGAL : \_\_\_\_\_

**TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH**

**PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH**

Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b. Rekonsiliasi Bank.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

Disamping laporan-laporan diatas Bendahara Umum Daerah membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Format dokumen laporan adalah sebagai berikut:

**KABUPATEN PESAWARAN  
 LAPORAN POSISI KAS HARIAN**

HARI : .....  
 TANGGAL : .....  
 PERIODE : .....

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				<b>Jumlah</b>		
				<b>Perubahan Posisi Kas Hari ini</b>		
				<b>Posisi Kas (H-1)</b>		
				<b>Posisi Kas (H)</b>		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD

Saldo di Bank 1 Rp  
 Saldo di Bank 2 Rp \_\_\_\_\_  
 Total Saldo Kas\* Rp

.....,  
 Bendahara Umum Daerah,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
 NIP

\* Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)



Cara Pengisian:

1. Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
4. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
7. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
8. Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
9. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
10. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

**KABUPATEN PESAWARAN**  
**REKONSILIASI BANK**  
**Periode .....**

- |                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku | Rp.      |
| 2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank | Rp. .... |
| <i>Selisih</i>                        | Rp. .... |

**Keterangan Selisih**

- A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| a. STS No ....         | Rp.                 |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp.                 |
| c. Dst..               | Rp. .... . Rp. .... |
|                        | Rp.                 |
- B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| a. SP2D No ....         | Rp.                 |
| b. Nota Kredit No. .... | Rp.                 |
| c. Bukti Lain yang sah  | Rp.                 |
| d. Dst..                | Rp. .... . Rp. .... |
|                         | Rp.                 |
- C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| a. STS No ....          | Rp.                 |
| b. Nota Kredit No. .... | Rp.                 |
| c. Bukti Lain yang sah  | Rp.                 |
| d. Dst..                | Rp. .... . Rp. .... |
|                         | Rp.                 |
- D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| a. SP2D No ....        | Rp.                 |
| b. Nota Debit No. .... | Rp.                 |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp.                 |
| d. Dst..               | Rp. .... . Rp. .... |
|                        | Rp.                 |

....., .....

Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Cara Pengisian :

1. Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
5. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

**KABUPATEN PESAWARAN  
REGISTER SPP/SPM/SP2D  
BENDAHARA UMUM DAERAH**

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

....., Tanggal .....

Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

CARA PENGISIAN :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya

6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
2. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
3. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank
4. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
5. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD			
Uraian	KDH	BUD	Bank
1. Bendahara Umum Daerah mengumpulkan semua bukti-bukti transaksi yang terjadi dalam satu hari			
2. Berdasarkan bukti-bukti yang ada Bendahara Umum Daerah menyusun laporan posisi kas harian			
3. Laporan posisi kas harian akan dijadikan dasar penyesunan rekonsiliasi bank			
4. BUD menerima rekening koran dari bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya			
5. BUD menyusun Rekonsiliasi Bank dengan membandingkan saldo kas pada laporan posisi kas harian dan saldo kas rekening koran			
6. BUD menyerahkan laporan posisi kas harian kepada kepala daerah setiap hari pertama kerja setiap minggunya			

