

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 2 Juli 2014
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PENDAPATAN DAERAH SERTA
PENYAMPAIANNYA

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG
JAWABAN PENDAPATAN DAERAH SERTA PENYAMPAIANNYA

A. 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.

B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD/BUD/Kuasa BUD yang dalam hal ini dilakukan oleh kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

Dalam melakukan pembukuan Penerimaan PPKD/BUD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit
2. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah

Pembukuan dilakukan 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 alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD.

C. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

1. Pendapatan I menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan Pajak Daerah yang dikelola oleh Bidang Pendapatan I, serta melakukan pencatatan, koordinasi dan evaluasi mengenai realisasi penerimaan Retribusi Ddaerah yang dikelola oleh masing-masing OPD pemasok income.
2. Pendapatan II menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan berdasarkan, Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD KB) untuk BPHTB dan Surat Tanda Terima Sementara (STTS) untuk PBB, serta bukti transfer dari Pemerintah Pusat maupun propinsi, Dalam rangka Rekonsiliasi Penerimaan Pendapatan dengan SKPD.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 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. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA,
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
6. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
9. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
10. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
11. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
12. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
13. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

D. 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 alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

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

BUPATI BANDUNG,

TTD

DADANG M NASER