

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pendapatan Asli Daerah yang diterima oleh SKPD SETDA bersumber dari Retribusi Daerah yaitu Retribusi Jasa Usaha. Pendapatan Retribusi masuk kedalam transaksi penerimaan kas. Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat melalui Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu. Berikut adalah fungsi dan pihak terkait, dokumen, serta catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pendapatan retribusi daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah:

a. Fungsi dan Pihak Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah

Fungsi dan pihak yang terkait dalam sistem penerimaan kas pendapatan retribusi daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah:

1. SKPD, berwenang dalam penerbitan Surat Ketetapan Retribusi (SKRD) dan penandatanganan SPJ yang berasal dari PPK-SKPD
2. Bendahara Penerimaan, berwenang dalam menerima uang dari wajib retribusi dan kemudian disetorkan ke bank, membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP), membuat STS, serta membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu, berwenang dalam menerima uang dari wajib retribusi dan kemudian disetorkan ke bank, membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP), membuat STS, serta membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan.
4. PPK-SKPD, berwenang dalam memverifikasi, mengevaluasi, dan mencocokkan laporan pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan.
5. PPKD, berwenang dalam membuat surat pengesahan SPJ.

6. Fungsi Akuntansi SKPKD, berwenang dalam menjurnal pendapatan berdasarkan SPJ kemudian memposting ke buku besar.
7. Fungsi Akuntansi PPK-SKPD, berwenang dalam menjurnal pendapatan berdasarkan SPJ kemudian memposting ke buku besar.

b. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi

Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah:

1. Surat Ketetapan Retribusi (SKRD).
2. Tanda Bukti Penerimaan dan/atau Pembayaran (TBP).
3. Surat Tanda Setoran (STS).
4. Nota Kredit Bank.
5. SPJ

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pendapatan retribusi pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah:

1. Buku Kas Umum.
2. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek.
4. Buku Jurnal Penerimaan Kas.
5. Buku Besar.
6. Buku Besar Pembantu.
7. Register Penerimaan.

d. Prosedur Dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah


Prosedur dalam sistem penerimaan kas pendapatan retribusi daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat melalui bendahara penerimaan pembantu atau bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan pembantu adalah

bendahara yang ditempatkan ditempat tertentu untuk mempermudah dalam proses pembayaran retribusi. Bendahara penerimaan pembantu akan menerima pembayaran dari wajib retribusi yang kemudian uangnya akan disetorkan ke bank dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan juga menerima penyetoran retribusi dan kemudian menyetorkan ke bank dan membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD kemudian mengajukan SPJ kepada Kepala SKPD, setelah ditandatangani oleh Kepala SKPD kemudian diserahkan kepada PPKD. PPKD kemudian memberikan surat pengesahan dan diserahkan kepada PPK-SKPD, sedangkan SPJ yang sudah disahkan diberikan kepada bagian Akuntansi SKPKD. Berdasarkan SPJ dan bukti nota yang diterima bagian Akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan dan diakhiri dengan membuat Laporan Keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ratmono, D. dan M. Sholihin. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis AkruaI*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Halim, A. 2007. *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Nawawi, dan Martini. 1991. *Metode Penelitian dan Metode Pengumpulan Data*.
<http://metodepenelitianhlw134a03.wordpress.com/2016/03/31/metode-pengumpulan-data/>. Diakses tanggal 15 Maret 2016.
- Prabowo. 1996. *Metode Penelitian dan Metode Pengumpulan Data*.
<http://metodepenelitianhlw134a03.wordpress.com/2016/03/31/metode-pengumpulan-data/>. Diakses tanggal 15 Maret 2016.
- Sejarah Provinsi Jawa Tengah. <http://www.jatengprov.go.id>. Diakses tanggal 20 Februari 2016.
- Visi dan Misi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
<http://birohumas.jatengprov.go.id/visi-misi-tujuan-sasaran-strategi-dan-kebijakan>. Diakses tanggal 20 Februari 2016.
- Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
www.bphn.go.id/data/documents/03pp008.doc . Diakses tanggal 25 Februari 2016.

Lampiran 2 Formulir Surat Tanda Setoran (STS)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Lembar 1 s/d : PK / PKP Lembar 4 s/d : Bag. Pengelolaan Kas Daerah / Bag. Akuntansi Lembar 6 : Bank Jateng Cabut / Cabang Lembar 7 : UPPD Dinas PPAD Lembar 8 : Dinas PPAD Prov Jateng								
Setoran ke : SURAT TANDA SETORAN dalam tahun : Nomor 1.....	Penyetoran seperti ini dilakukan pada tanggal								
<p style="text-align: center;">Bank 1..... REKENING NOMOR 1.....</p> <p>Harap menerima uang sebesar Rp. (dengan huruf)</p> <p>yaitu</p> <table border="1" data-bbox="331 1032 1326 1205"> <thead> <tr> <th>No. Urut</th> <th>Kode Rekening</th> <th>Uraian Rincian Obyek</th> <th>Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">.....</p> <p>Mengetahui</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: right;">Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">Uang tersebut diterima oleh Bank tanggal</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>		No. Urut	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)				
No. Urut	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)						

Catatan : 1 (Satu) STS untuk 1 (Satu) jenis Penerimaan

Lampiran 1 Formulir Surat Ketetapan Retribusi (SKR)

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

Lampiran 3 Formulir Tanda Bukti Pembayaran (TBP)

PROVINSI JAWA TENGAH TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI																																																						
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Telah menerima uang sebesar Rp</p> <p>b. (dengan huruf)</p> <p>c. Dari Nama : Alamat :</p> <p>d. Sebagai pembayaran :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th colspan="8" style="text-align: center;">Kode Rekening</th> <th style="text-align: center;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>f. Tanggal diterima uang :</p>										Kode Rekening								Jumlah (Rp.)																																				
Kode Rekening								Jumlah (Rp.)																																														
Mengetahui, Bendahara Penerimaan					Pembayar/Penyetor																																																	
(Tanda tangan)					(Tanda tangan)																																																	
(nama lengkap)					(nama lengkap)																																																	
NIP.																																																						
Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu Salinan 2 : Arsip																																																						

Lampiran 4 Format Buku Penerimaan dan Penyetoran

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :

Periode :

Nomor	Penerimaan						Penyetoran			Keterangan
	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 bulan ini										
Jumlah s.d bulan lalu										
Jumlah s.d bulan ini										

Jumlah Penerimaan :

Jumlah yang Disetorkan :

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas :

a. Tunai sebesar :

b. Bank sebesar :

 c. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui

....., tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.....

NIP.....

□

Lampiran 5 Formulir Register STS

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
REGISTER STS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu:

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan/Penerimaan pembantu

Nama

NIP.

Lampiran 6 Buku Pembantu Per Rincian Objek

PROVINSI JAWA TENGAH
BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

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

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Buku Penerimaan dan Penyetoran</u>	<u>Tanggal Setor</u>	<u>Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya</u>	<u>Jumlah (Rp)</u>
1	2	3	4	5
<u>Jumlah Bulan ini</u> <u>Jumlah s.d. Bulan Lalu</u> <u>Jumlah s.d. Bulan Ini</u>				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

..... tanggal
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 7 Formulir SPJ Pendapatan Fungsional

PROVINSI JAWA TENGAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)

CETAK APLIKASI

SKPD :
 Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	$6 = (5-4)$	7	8	$9 = (8-7)$	$10 = (4+7)$	$11 = (5+8)$	$12 = (11-10)$	$13 = (3-10)$
	Jumlah											

....., tanggal

.....

Mengetahui,
 Pengguna anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.