

BAB II

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) terdiri dari LPJ administratif dan LPJ fungsional. LPJ administratif disampaikan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan LPJ fungsional disampaikan kepada PPKD.

A. Pertanggungjawaban Administratif

- a) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) 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 dilampirkan dengan:
 - (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
 - (2) Register STS.
 - (3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - (4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- c) 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.
- d) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- e) Format dokumen pertanggungjawaban disajikan 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. Dan seterusnya Rp.