

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Sejarah Perusahaan

Kejaksaan Negeri Surabaya yang beralamatkan di Jalan Raya Sukomanunggal Jaya No.1, Surabaya, Telepon (031) 7382297, Fax (031) 7382298. Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Surabaya diresmikan pada tanggal 17 Juni 2008 oleh Jaksa Agung R.I.

Kejaksaan Negeri Surabaya berdiri pada tanggal 22 Juli. Kejaksaan Negeri Surabaya terdiri dari tiga lantai yaitu lantai pertama disebelah kiri terdapat Divisi Sub Pembinaan dan disebelah kanan Divisi Tindak Pidana Umum (Pidum), lantai dua yaitu disebelah kiri Divisi Tindak Pidana Khusus (Pidsus), sedangkan disebelah kanan Divisi Intelijen, dan lantai tiga disebelah kiri Divisi Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) disebelah kanan ada aula Kejaksaan Negeri Surabaya, masjid, kantin, tempat parkir dan tempat rampasan barang yang ditaruh di instansi pemerintah ini.

Kejaksaan Negeri Surabaya merupakan instansi yang bergerak di bidang jasa terutama dalam melayani masyarakat di bidang hukum seperti adanya pelayanan hukum di masyarakat, jadi masyarakat yang sangat membutuhkan informasi hukum atau butuh perlindungan hukum bisa ke pos pelayanan hukum masyarakat dan dapat bertemu langsung dengan Jaksa yang menangani perkaranya, serta dapat melayani masyarakat dalam

pengambilan surat tilang STNK. Kejaksaan Negeri Surabaya adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan di bidang penuntutanserta kewenangan lain yang berkedudukan dan pada lingkup daerah hukum di tingkat kota/kotamadya/kabupaten berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 2004.

Kejaksaan Negeri Surabaya sebagai lembaga penegak hukum melaksanakan tugasnya secara merdeka dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia dalam negara hukum berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Kejaksaan Negeri Surabaya dibentuk dengan Keputusan Presiden atas usul Jaksa Agung. Dalam hal tertentu di daerah hukum Kejaksaan Negeri dapat dibentuk cabang kejaksaan negeri, yang dibentuk dengan Keputusan Jaksa Agung.



Sumber : www.kejaksansurabaya.com, 2010

Gambar 4.1 Gedung Kejaksaan Negeri Surabaya

Visi

Visi Kejaksaan Negeri Surabaya adalah:

Mewujudkan Kejaksaan Negeri Surabaya sebagai yang terdepandalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi serta memberikan kepastian hukum secara profesional dan proporsional.

Misi

Misi Kejaksaan Negeri Surabaya adalah:

1. Meningkatkan profesionalisme dan integritas moral aparatur Kejaksaan Negeri Surabaya melalui perubahan paradigma, budaya kerja, dan peningkatan sarana prasarana serta optimalisasi penyerapan anggaran yang berbasis kinerja.
2. Meningkatkan kepekaan aparat intelijen dalam melaksanakan fungsi intelijen yustisial untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas bidang lain dengan memanfaatkan teknologi informasi.
3. Mempercepat penyelesaian perkara tindak pidana umum yang dilakukan dengan cermat, cepat, dan tepat guna memenuhi rasa keadilan berlandaskan peraturan perundang – undangan dan tetap mengedepankan integritas moral.
4. Mempercepat penanganan dan penyelesaian perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana ekonomi secara profesional dan proporsional guna terciptanya kepastian hukum berdasarkan ketentuan perundang – undangan.

5. Mengoptimalkan kinerja jaksa pengacara negara yang berintegritas secara profesional dan proporsional untuk meningkatkan hasil pemulihan dan perlindungan aset negara.

Motto

Motto Kejaksaan Negeri Surabaya adalah :

“ Bekerja Cermat, Tepat, dan Tuntas”.



Sumber : www.kejaksaaansurabaya.com

Gambar 4.2 Gedung Belakang Kejaksaan Negeri Surabaya

2. Logo Kejaksaan Negeri Surabaya

Logo Kejaksaan Negeri Surabaya sebagaimana terlihat pada Gambar

4.3 berikut.



Sumber : www.kejaksaaansurabaya.com

Gambar 4.3 Logo Kejaksaan Negeri Surabaya

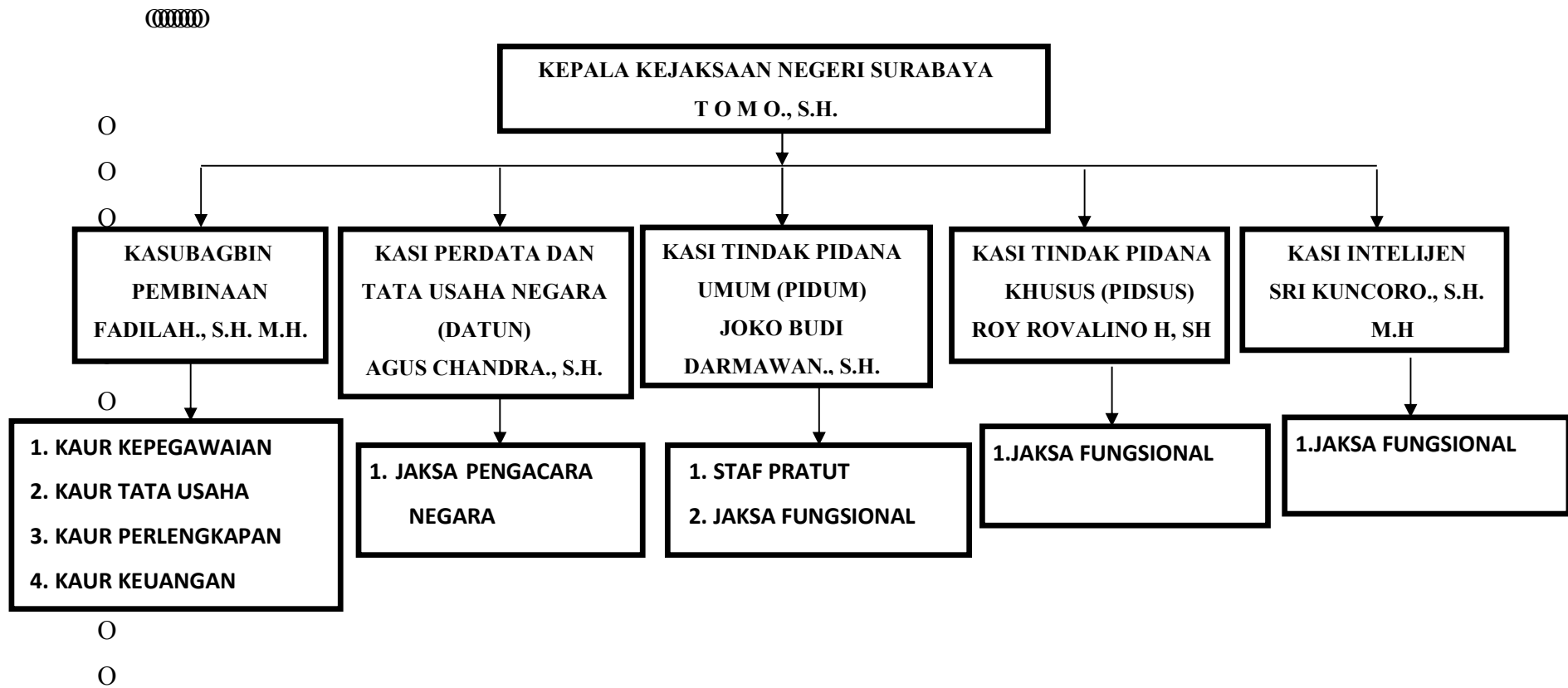
3. Tujuh Tertib Kejaksaan Negeri Surabaya

Adapun tujuh tertib yang ada di Kejaksaan Negeri Surabaya yaitu :

- a. Tertib Administrasi
- b. Tertib Anggaran
- c. Tertib Peralatan
- d. Tertib Disiplin Kerja
- e. Tertib Perkantoran
- f. Tertib Kepegawaian
- g. Tertib Moral

4. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Surabaya

Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Surabaya terlihat pada Gambar 4. 4 berikut



**Gambar 4 .4 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Surabaya
Sumber Kejaksaan Negeri Surabaya**

5. *Job Description*

1. Kepala Kejaksaan Negeri Surabaya

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kejaksaan Negeri Surabaya menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan atau mengendalikan kebijaksanaan penegak hukum dan keadilan baik preventif maupun reforestif yang menjadi tanggung jawabnya di daerah Hukum Kejaksaan Negeri yang bersangkutan.
- b. Melakukan Penyelidikan, Penyidikan, Prapenuntutan, Pemeriksaan tambahan, Penuntutan, Eksekusi, dan tindakan hukum lain berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- c. Melakukan dan mengkoordinasi penanganan perkara pidana tentu dengan instansi terkait meliputi penyidikan, penyelidikan dan melaksanakan tugas – tugas yustisial lain berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijaksanaan yang ditentukan oleh Kejaksaan Agung.
- d. Melakukan pencegahan dan pelanggaran terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk didalam atau diluar, meninggalkan wilayah kekuasaan negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu keterlibatan umum, penyalahgunaan dan penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat.

- e. Membina dan melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya untuk memecahkan permasalahan yang timbul terutama yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Memberikan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas – tugas lain berdasarkan perundang – undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.

2. Sub Pembinaan

Sub bagian pembinaan mempunyai tugas melakukan pembinaan atas manajemen dan pembangunan prasarana dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknis atas milik negara yang menjadi tanggung jawab serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri Surabaya dalam rangka mempelancar pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas, sub bagian pembinaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta membina kerjasama seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri Surabaya di bidang Administrasi.

- b. Melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana urusan ketatausahaan dan mengelola keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan milik negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat Kejaksaan di daerah hukumnya.

Sub bagian pembinaan terdiri dari:

- a. Urusan kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian peningkatan integritas dan kepribadian serta kesejahteraan pegawai.
- b. Urusan keuangan yang mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- c. Urusan perlengkapan yang mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- d. Urusan tata usaha yang mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan.

3. Sub Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas melakukan dan atau pengendalian kegiatan penegakan, bantuan, pertimbangan dan pelayanan hukum serta tindakan hukum lain kepada negara, pemerintah dan masyarakat di sidang perdata dan tata usaha negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perdata dan tata usaha negara berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis.
- b. Pengendalian kegiatan penegakan hukum, bantuan pertimbangan dan mewakili kepentingan negara dan pemerintah.
- c. Pelaksanaan gugatan uang pengganti atas putusan pengadilan, gugatan ganti kerugian dan tindakan hukum lain terhadap perbuatan yang melawan hukum yang merugikan keuangan negara.
- d. Pemberian bantuan hukum terhadap masyarakat yang menyangkut pemulihan dan perlindungan hak dengan memperhatikan kepentingan umum sepanjang negara atau pemerintah tidak menjadi tergugat.
- e. Pelaksanaan tindakan hukum di dalam maupun di luar pengadilan mewakili kepentingan keperdataan dari negara pemerintah dan masyarakat baik berdasarkan jabatan maupun kuasa khusus.
- f. Pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam penanganan masalah perdata dan tata usaha negara di daerah hukum Kejaksaan Negeri Surabaya.
- g. Pemberian saran konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara perdata dan

tata usaha negara dan masalah hukum lain dalam kebijakan penegakan hukum.

- h. Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana khusus di daerah hukum Kejaksaan Negeri Surabaya.

Tugas – tugas yang sudah dilaksanakan adalah:

- a. Naskah Kerjasama (MOU). Kejaksaan Negeri Surabaya mempunyai kerjasama (MOU) nomor B-01/0.5/GS/11/2006, nomor 111.PJ/061/IP/2006 tanggal 16 November 2006 dengan Indonesia Power.
- b. Surat Kuasa Khusus (SKK)
 - 1. Nomor SK-2728/0.1.14/GS.1/11/2006 tanggal 14 November 2006, dari Kepala Kejaksaan Negeri kepada Jaksa Pengacara Negara sebagai tergugat.
 - 2. Nomor SK-2926/0.1.14/GS.1/11/2007 tanggal 27 November 2007 dari Kepala Kejaksaan Negeri kepada Jaksa Pengacara Negara sebagai terbantah atas pelaksanaan eksekusi barang bukti.
 - 3. Nomor SK-144/0.1.14/GS.1/06/2008 tanggal 23 Juni 2008 dari Kepala Kejaksaan Negeri Surabaya sebagai penggugat dalam perkara gugatan Nomor 196/Pdt.G/2002/PN.Jak.Sel untuk mengajukan kasasi sehubungan dengan Putusan

Pengadilan Tinggi DKI Jakarta Nomor 143/Pdt/2007 tanggal 10 April 2008.

4. Nomor SK-67/0.1.14/GS.1/03/2008 tanggal 12 Maret 2008 dari Kepala Kejaksaan Negeri kepada Jaksa Pengacara Negara sebagai tergugat.
5. Nomor SK-68/0.1.14/GS.1/06/2008 tanggal 12 Maret 2008 dari Kepala Kejaksaan Negeri kepada Jaksa Pengacara Negara sebagai tergugat 1.

4. Sub Seksi Tindak Pidana Umum

Sub Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan atau melaksanakan penuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap keputusan lepas bersyarat dan tindakan lainnya dalam perkara tindak pidana umum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Tindak Pidana Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang tindak pidana umum berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis.
- b. Penyiapan rencana, pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian kegiatan prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan dalam perkara tindak pidana terhadap keamanan negara dan ketertiban

- umum, tindak pidana terhadap keamanan negara, dan ketertiban umum, tindak pidana terhadap orang dan harta benda serta tindak pidana umum lain yang diatur di luar kitab undang – undang pidana.
- c. Penyiapan bahan pengendalian dan atau pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengendalian, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain dalam perkara tindak pidana umum serta pengadministrasiannya.
 - d. Pembinaan kerjasama dan melakukan koordinasi dengan instansi serta pemberian bimbingan serta petunjuk teknis dalam penanganan perkara tindak pidana umum kepada penyidik.
 - e. Penyiapan bahan saran, konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara tindak pidana umum dan masalah hukum lainnya dalam kebijaksanaan penegakan hukum.
 - f. Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana umum daerah hukum Kejaksaan Negeri Surabaya.
 - g. Pengadministrasian dan pembuatan laporan di daerah hukum Kejaksaan Negeri Surabaya.

5. Sub Seksi Tindak Pidana Umum

Seksi Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melakukan pengendalian kegiatan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, melaksanakan penetapan dan

putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya dalam perkara tindak pidana khusus di daerah hukum Kejaksaan Negeri Surabaya.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tindak Pidana Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang tindak pidana khusus berupa pemberian bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis.
- b. Penyiapan rencana, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan, tambahan, penuntutan dan pengadministrasiannya.
- c. Pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain dalam perkara tindak pidana khusus serta pengadministrasiannya.
- d. Pembinaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan memberi bimbingan serta petunjuk teknis kepada penyidik dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi, ekonomi dan tindak pidana khusus yang lain serta pengadministrasiannya.
- e. Penyiapan bahan sarana konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Jaksa Agung mengenai perkara tindak pidana khusus dan masalah hukum lain dalam kebijaksanaan hukum.

- f. Peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana khusus.

6. Bidang Usaha

Kejaksaan Negeri Surabaya yang beralamatkan di Jalan Raya Sukomanunggal Jaya No. 1, Surabaya, Telepon (031) 7382297, Fax (031) 7382298, merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang jasa, seperti melayani masyarakat yang berhubungan dengan masalah hukum, misalnya jika masyarakat yang butuh informasi hukum atau butuh perlindungan hukum bisa ke pos pelayanan hukum Kejaksaan Negeri Surabaya yang tempatnya berada di depan masjid Kejaksaan Negeri Surabaya, melayani masyarakat dalam pengambilan surat tilang STNK, penyedia jasa jaksa (penuntut umum) Kejaksaan Negeri Surabaya mempunyai motto adalah bekerja cermat, tepat dan tuntas.

Untuk melayani masyarakat umum yang bermasalah dengan hukum yang berlaku, seperti melayani masyarakat untuk menerima pembayaran uang denda, uang rampasan dan membuat tanda terima pembayaran biaya perkara,

Budaya kerja di Kejaksaan Negeri Surabaya yaitu bekerja dengan penuh tanggung jawab, komitmen, disiplin, simpati, tertib peraturan, jujur, empati, tepat waktu dalam bekerja dan dapat bekerja dengan *teamwork*. Perilaku pegawai negeri dan pegawai honorer di Kejaksaan Negeri Surabaya yaitu berupa rasa bertanggung jawab yang kuat, loyal, kreatif, baik hati, murah senyum, bergerak cepat, simpati, serta terampil dan

disiplin, serta amalkan sikap dan perilaku yang jujur, dan laksanakan kerja sebagai dari ibadah dan semangat. Dengan adanya budaya tersebut di Kejaksaan Negeri Surabaya sangat yakin akan dapat segera mencapai tujuan Visi dan Misi yang telah di milikinya dan akan dapat segera mengembangkan kembali Visi dan Misi nya sesuai dengan perkembangan instansi pemerintah Kejaksaan Negeri Surabaya di Era globalisasi.

Jam operasional Kejaksaan Negeri Surabaya dari hari Senin – Jumat, dari pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dan pada hari Sabtu Kejaksaan Negeri Surabaya libur.

7. Jenis-jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Kejaksaan Negeri Surabaya yaitu:

a. Penerimaan Uang Rampasan

Menurut UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, pendapatan Negara dan hibah adalah semua penerimaan negara yang berasal dari penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak, serta penerimaan hibah dari dalam negeri maupun luar negeri.

Penerimaan perpajakan adalah semua penerimaan yang terdiri dari pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional.

Hasil Penjualan Lelang barang rampasan merupakan penerimaan hasil Dinas Kejaksaan dan harus disetorkan ke Kas Negara dengan uang tunai dan hasil penjualan lelang barang rampasan dilakukan tanpa pemotongan bentuk apapun harus segera disetorkan ke Kas Negara 1 X 24 jam. Penyetoran hasil lelang barang rampasan ke kas Negara

dilakukan oleh juru lelang atas nama bendaharawan khusus/ bendaharawan penerima Kejaksaan yang bersangkutan.

Adapun alur untuk penerimaan uang rampasan :

- 1) Penyetor wajib membawa hasil Putusan Pengadilan untuk di bawa ke bendahara penerimaan.
- 2) Penyetor wajib membawa uang rampasan sesuai yang ada di putusan pengadilan.
- 3) Penyetor wajib meminta bukti penerimaan uang PNBPN kepada bendahara penerima.

Adapun persyaratan untuk penerimaan uang rampasan :

- 1) Bendahara penerimaan wajib meminta hasil Putusan Pengadilan kepada penyetor bisa jaksa, keluarga tersangka.
- 2) Bendahara penerima wajib menghitung dan mencocokkan uang PNBPN yang diterima dari penyetor.
- 3) Membuat bukti penerimaan uang penerimaan negara bukan pajak.

b. Penerimaan Penjualan Dokumen Lelang

Dokumen lelang adalah dokumen persyaratan lelang ada yang sifatnya umum dan ada yang khusus. Dokumen umum adalah dokumen yang berlaku untuk semua jenis pelelangan, yaitu salinan penunjukan penjualan, syarat lelang dari penjual, daftar barang yang akan dilelang.

Dokumen lelang khusus adalah dokumen yang harus ada pada jenis – jenis lelang tertentu seperti lelang penjualan barang inventaris milik

pemerintah, yaitu salinan keputusan penghapusan dari Menteri/Kepala Lembaga/Pemda, dan salinan keputusan pembentukan panitia lelang.

Adapun alur penerimaan penjualan dokumen lelang :

- 1) Pemohon mengajukan permohonan lelang kepada Kantor Lelang atau Pejabat Lelang kelas II melalui Balai Lelang.
- 2) Pengumuman lelang yang dilakukan oleh penjual melalui surat kabar harian, maksud pengumuman lelang adalah untuk memberitahukan kepada khalayak/umum tentang akan diadakan pelelangan.

Adapun persyaratan penerimaan penjualan dokumen lelang :

- 1) Menurut SK Menku No. 304/KMK01/2002 Pasal 41 di nyatakan bahwa pembayaran uang hasil lelang dilakukan tunai atau dengan cek/giro selambat – lambatnnya tiga hari kerja setelah pelaksanaan lelang.
- 2) Pembeli yang tidak dapat memenuhi kewajibannya setelah ditetapkan sebagai pemenang lelang tidak diperbolehkan mengikuti lelang diseluruh wilayah Indonesia selama enam bulan.
- 3) Penyetoran hasil bersih lelang kepada penjual selambat – lambatnnya tiga hari kerja setelah pembayaran diterima oleh bendahara penerima.
- 4) Bendahara penerima menyetorkan bea lelang dan pajak PPH ke kas negara selambat – lambatnnya dalam waktu satu hari kerja setelah pembayaran diterima.

c. Sewa Rumah Dinas / Rumah Negara

Rumah Negara merupakan barang milik Negara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, sehingga merupakan bagian dari keuangan Negara. Sebagai aset Negara yang pemanfaatannya ditujukan oleh kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah maka sudah sewajarnya diatur hal – hal mengenai pengadaan, penghunian, pengelolaan, dan pengalihan status hak rumah Negara tersebut, dalam Peraturan Perundangan-undangan. Definisi dari rumah Negara dapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994.

Adapun alur sewa rumah dinas / rumah negara :

- 1) Peruntukan rumah negara hanya didapatkan/diberikan kepada pejabat atau pegawai negeri dengan hak serta kewajiban yang melekat didalamnya.

Adapun persyaratan sewa rumah dinas / rumah negara :

- 1) Harus memiliki Surat Izin penghunian yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan. Pemilik Surat Izin Penghunian wajib menempati rumah negara selambat – lambatnnya dalam jangka waktu enam puluh hari sejak surat izin penghunian diterima.
- 2) Suami dan istri yang masing berstatus pegawai negeri hanya dapat menghuni satu rumah negara, kecuali apabila suami istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

d. Uang Pengganti Korupsi

e. Penerimaan Denda Tilang dan sebagainya

Adapun alur untuk Penerimaan Denda Tilang dan sebagainya :

- 1) Penyetor Denda Tilang wajib membawa hasil Putusan Pengadilan untuk di bawa ke bendahara penerimaan
- 2) Penyetor Denda Tilang wajib membawa uang denda tilang sesuai yang ada di putusan pengadilan
- 3) Penyetor wajib meminta bukti penerimaan uang PNBPN kepada bendahara penerima

Adapun persyaratan untuk Denda Tilang dan sebagainya :

- 1) Bendahara penerimaan wajib meminta hasil Putusan Pengadilan kepada penyetor bisa jaksa atau keluarga tersangka.
- 2) Bendahara penerimaan wajib menghitung dan mencocokkan uang denda tilang yang diterima dari penyetor.
- 3) Membuat bukti penerimaan uang penerimaan negara bukan pajak.

f. Penerimaan Ongkos Perkara / Tilang

Adapun alur untuk Penerimaan Ongkos Perkara / Tilang :

- 1) Penyetor Ongkos Perkara / Tilang wajib membawa hasil Putusan Pengadilan untuk di bawa ke bendahara penerimaan
- 2) Penyetor Ongkos Perkara / Tilang wajib membawa uang ongkos perkara / tilang sesuai yang ada di putusan pengadilan
- 3) Penyetor wajib meminta bukti penerimaan uang ongkos perkara / tilang kepada bendahara penerima.

Adapun persyaratan untuk Ongkos Perkara / Tilang :

- 1) Bendahara penerimaan wajib meminta hasil Putusan Pengadilan kepada penyeter bisa jaksa atau keluarga tersangka.
- 2) Bendahara penerimaan wajib menghitung dan mencocokkan uang Ongkos Perkara / Tilang yang diterima dari penyeter.
- 3) Membuat bukti penerimaan uang penerimaan negara bukan pajak.

g. Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat.

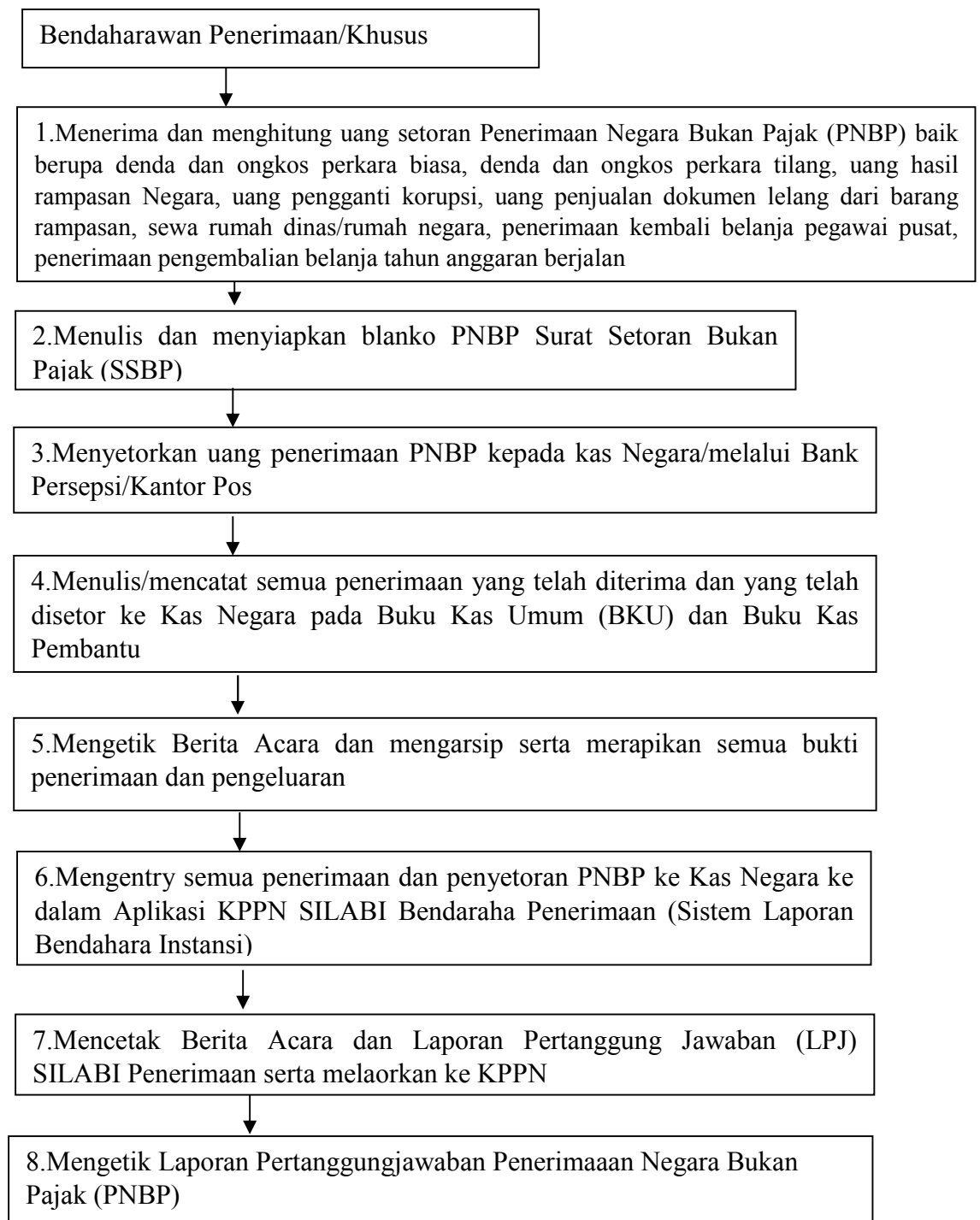
Untuk penyeteroran ke Rekening Kas Negara terhadap kelebihan pembayaran anggaran di tahun anggaran yang sama/tahun anggaran berjalan dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) memakai akun belanja yang bersangkutan.

h. Penerimaan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan.

Pengembalian belanja terjadi akibat kelebihan pengeluaran anggaran. Pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan dibukukan sebagai kontra pos belanja, sedangkan pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dokumen sumber penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan adalah Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), sedangkan pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu adalah Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

B. Hasil Pengumpulan Data / Informasi

Penerimaan Negara Bukan Pajak di Kejaksaan Negeri Surabaya



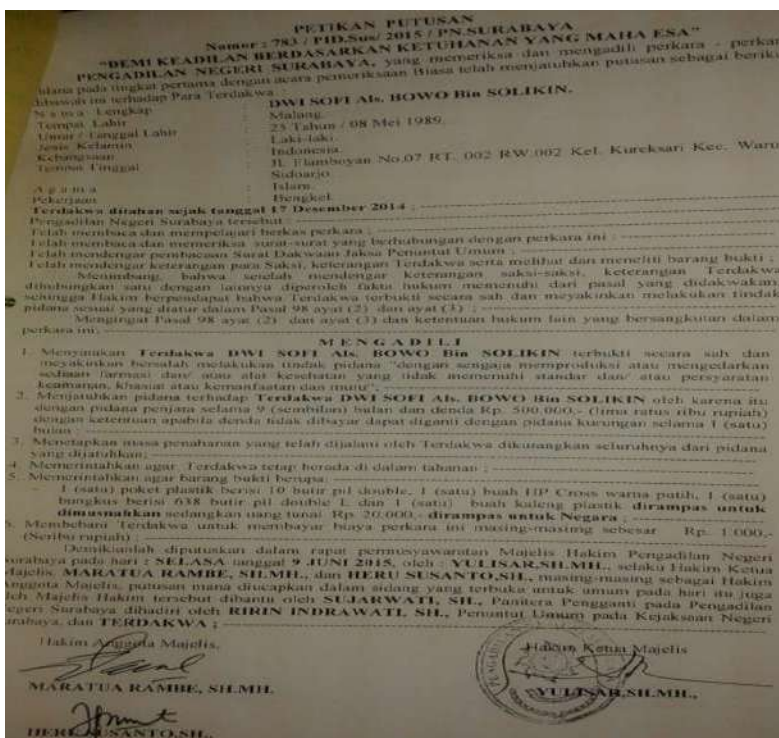
Gambar 4.5 Flowchart Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Kejaksaan Negeri Surabaya

Penerimaan Negara bukan Pajak di Kejaksaan Negeri Surabaya melalui penerimaan oleh Bendaharawan Penerimaan/Khusus:

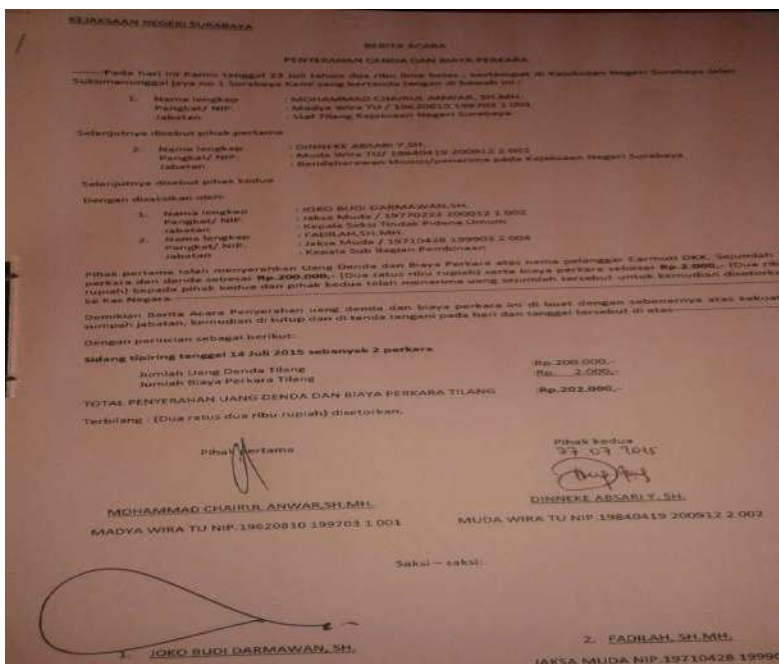
1. Menerima dan menghitung uang setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik berupa denda dan ongkos perkara biasa, denda dan ongkos perkara tilang, uang hasil rampasan Negara, uang pengganti korupsi, uang penjualan dokumen lelang dari barang rampasan, sewa rumah dinas/rumah negara, penerimaan kembali belanja pegawai pusat, penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan.

Adapun Tahapan Kegiatan, yaitu:

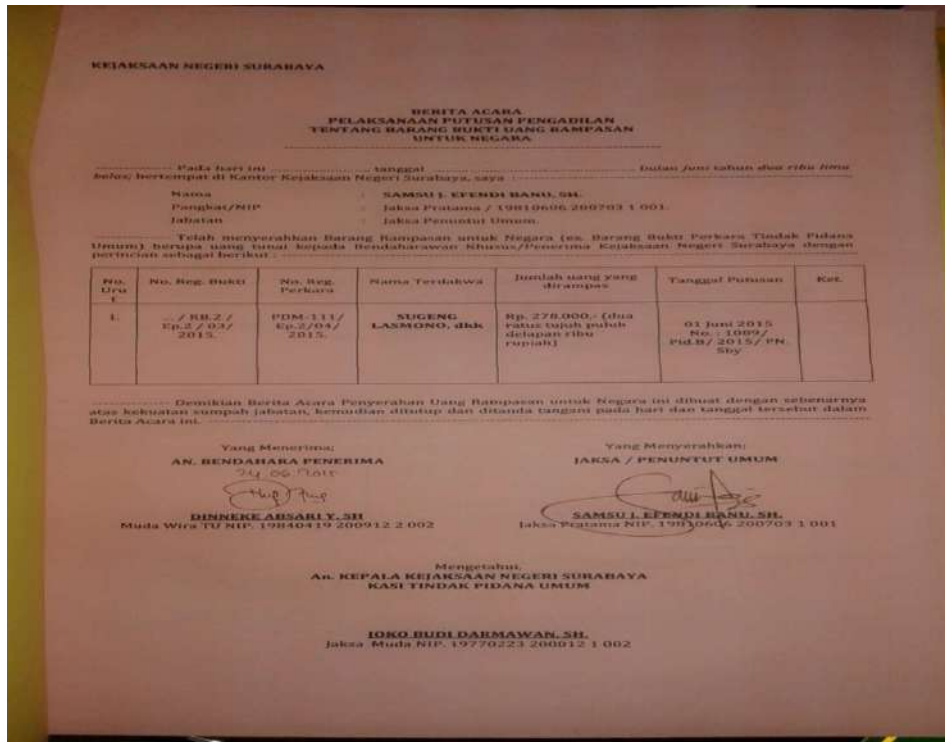
- a. Bendahara Penerimaan wajib meminta hasil Putusan Pengadilan kepada penyeter untuk penerimaan uang hasil denda perkara biasa dan uang biaya perkara/meminta Berita Acara penyeteran untuk hasil denda tilang dan ongkos perkara/meminta BA 16 untuk penerimaan uang hasil rampasan/meminta risalah lelang untuk penyeteran uang hasil lelang barang dari barang rampasan (Penyeter biasanya Jaksa/Keluarga Tersangka/petugas barang bukti/Ketua Panitia Lelang).



Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
 Gambar 4. 6 Foto Putusan Pengadilan



Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
 Gambar 4.7 Foto Berita Acara Penerimaan Hasil Denda dan Biaya Perkara



Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
 Gambar 4.8 Foto BA 16 Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan

Tanggal	Nama Terdakwa	No. Perkara / Putusan	Tgl. Perkara / Putusan	Jumlah Sebaran	JPU	Keterangan
03-04-2015	MUHAMMAD ANJUM JANG SA MILANI AS BENDAHAWA PENERIMA	881/Pid.Benda/117/Pid/2015	25 MEI 2015	Rp. 210.000,-	KUCERANTORO, SH	
08-05-2015	HUTU KALAM	1148/1/04/15	17 MEI 2015	Rp. 80.000,-	WJEMC ANDRAWAN, SH	
08-05-2015	WITTEK SUDHANA	1148/1/04/15	17 MEI 2015	Rp. 1.330.000,-	ARIEF FATKHA RACHMAN, SH	
09-05-2015	WITTEK SUDHANA	1148/1/04/15	17 MEI 2015	Rp. 270.000,-		
15-05-2015	GURANGO SUDHANA KRENTENG	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 450.000,-		
15-05-2015	MUDI TUPPA TUPA WIT ALS OMBUD	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 5.100.000,-		
17-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 950.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 30.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 30.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 3.680.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 190.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 270.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 270.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 40.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 55.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 100.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 40.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 450.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 15.000,-		
24-05-2015	WITTEK SUDHANA	PDM-124/Ep.2/03/2015	26 MEI 2015	Rp. 15.000.000,-		

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
 Gambar 4.9 Foto Register Penerimaan Uang Hasil Rampasan

Tanggal	No. Kuitansi	Nama Terdikwa	No. Perkara / Putusan	Tgl. Perkara / Putusan	Jumlah Setoran	JPA	Keterangan
01.07.2015	021018	MUSDU, D. ST	1430/PT/2015/2015	01.07.2015	Rp. 30.000.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN
02.07.2015	021019	PUTRI RIZKA CHAYATI NURYANINGSIH	1430/PT/2015/2015	02.07.2015	Rp. 1.000.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN
03.07.2015	021020	MURAHATI RIZKI D. RANI	1430/PT/2015/2015	03.07.2015	Rp. 500.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN
04.07.2015	021021	MURAHATI RIZKI D. RANI	1430/PT/2015/2015	04.07.2015	Rp. 1.000.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN
05.07.2015	021022	DR. H. HANIKH, S.P.	1430/PT/2015/2015	05.07.2015	Rp. 500.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN
06.07.2015	021023	DR. H. HANIKH, S.P.	1430/PT/2015/2015	06.07.2015	Rp. 500.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN
07.07.2015	021024	ELZAH KELA H. S. RIZKI AL	1430/PT/2015/2015	07.07.2015	Rp. 500.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN
08.07.2015	021025	SURABAYA		08.07.2015	Rp. 500.000	100%	TERIMA BUKTI PENERIMAAN

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

Gambar 4.10 Foto Register Penerimaan Uang Hasil Denda Perkara Biasa

- b. Bendahara Penerima menerima, menghitung dan mencocokkan uang PNBPN yang diterima dan menyimpan di berangkas bendaharawan penerimaan sebelum disetorkan ke Kas Negara.
- c. Bendahara Penerimaan membuat Bukti Penerimaan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (Formulir D3) 3 lembar, lembar ke 1 untuk penyeter, lembar ke-2 diserahkan kepada Tindak Pidana Umum untuk dilampirkan pada berkas perkara, lembar ke 3 untuk arsip bendahara penerimaan.

KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA
No 026150 0 - 3

TANDA TERIMA PEMBAYARAN
DENDA / DENDA GANTI / UANG PENGGANTI / BIAYA PERKARA

Sudah terima dari :

A l a m a t :

Denda / denda ganti / uang pengganti / biaya perkara, berdasarkan Putusan PN / PT / MA. R.I. *
Nomor : Tgl :

1. Biaya perkara	- jumlah	Rp.
2. Denda	- jumlah	Rp.
	- Angsuran	Rp.
3. Denda ganti	- jumlah	Rp.
	- Angsuran	Rp.
	- Sisa	Rp.
4. Uang Pengganti	- jumlah	Rp.
	- Angsuran	Rp.
	- Sisa	Rp.
JUMLAH		Rp.

Yang diangsur pada tanggal : kali lagi dan angsuran terakhir

Surabaya, Yang Menenerima,
A.n. Kepala Kejaksaan Negeri Surabaya,
Kasir Pidana Umum / Bendahara Penerimaan

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

Gambar 4.11 Foto Formulir D3 untuk Biaya Perkara

- d. Tandatangan bendahara penerimaan dan membubuhkan stampel Kejaksaan Negeri Surabaya.
 - e. Bendahara Penerima mencatat Registrasi Penerimaan PNBP.
2. Menulis dan menyiapkan blanko Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

Adapun Tahap Kegiatan, yaitu:

- a. Bendahara Penerimaan segera menyiapkan blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) berkas bukti penerimaan PNBP.

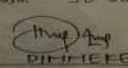
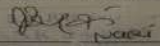
DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN		SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)		Lembar - 1 Untuk WAJIB SETOR / BENDAHARA PENERIMA	
KPPN 0 3 1		Nomor Tanggal			
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :					
A. 1. NPWP Wajib Setor / Bend.		0 0 0 0 5 4 5 9 3 6 0 5 0 0 0			
2. Nama Wajib Setor / Bend.		KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA			
3. Alamat		Jl. RAYA SUKOMANUNGGAL JAYA NO. 1. SURABAYA			
B. 1. Kementerian / Lembaga.		0 0 6 KEJAKSAAN AGUNG			
2. Unit Organisasi Eselon I		0 0 6 KEJAKSAAN AGUNG			
3. Satuan Kerja		0 0 5 7 2 3 KEJAKSAAN NEGERI 1 SURABAYA			
4. Fungsi / Sub Fungsi / Program		0 3 9 0 1 9			
5. Kegiatan / Sub Kegiatan		0 0 0 1 0 0 0 1			
6. Lokasi		0 5 5 1 SURABAYA			
C. MAP dan Uraian Penerimaan					
D. Jumlah Setoran Dengan Huruf		Rp.			
E. Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SPSN)		Nomor : tanggal KPPN [] [] []			
Surabaya.		Untuk Keperluan : Diterima Oleh : BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal :			

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

Gambar 4.12 Foto Blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

- b. Bendahara Penerimaan menyiapkan blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan memberi nomor urut setoran.

- c. Bendahara Penerima mengisi blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sesuai dengan jumlah yang ada didalam putusan, tanggal setoran, jenis setoran sesuai dengan kode MAP (Mata Anggaran Penerimaan), keterangan diisi rincian setoran dan di buat sebanyak lima rangkap Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- d. Bendahara Penerimaan membubuhkan stempel pada blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN		SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)		Lembar - 1 Untuk WAJIB SETOR / BENDAHARA PENERIMA	
KPPN 0 3 1		Nomor 585/SSBP/06/2015		Tanggal 30 JUNI 2015	
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR					
A. 1. NPWP Wajib Setor / Bend.		0 0 0 0 1 5 4 5 9 3 6 0 5 0 0 0			
2. Nama Wajib Setor / Bend		KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA			
3. Alamat		JL. RAYA SUKOMANUNGGAL JAYA NO. 1 SURABAYA			
B. 1. Kementerian / Lembaga		0 0 0 KEJAKSAAN AGUNG			
2. Unit Organisasi Eselon I		0 0 0 KEJAKSAAN AGUNG			
3. Satuan Kerja		0 0 5 7 2 3 KEJAKSAAN NEGERI 1 SURABAYA			
4. Fungsi / Sub-Fungsi / Program		0 3 9 0 1 9			
5. Kegiatan / Sub Kegiatan		0 0 0 1 0 0 0 1			
6. Lokasi		0 5 5 1 SURABAYA			
C. MAP dan Unsur Penerimaan:		4 2 3 4 1 5 PENERIMAAN ONGKOS PEKAWA BIASA MILIT			
D. Jumlah Setoran Dengan Huruf		Rp. 2.53.000 Dua Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Rupiah			
E. Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pamindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N)		Nomor		tanggal	
		KPPN			
		Untuk Keperluan: PENYETORAN ONGKOS PEKAWA BIASA			
Surabaya, 30 JUNI 2015		Diterima Oleh BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal:			
 DIDI HERY ISH		 NANDI			

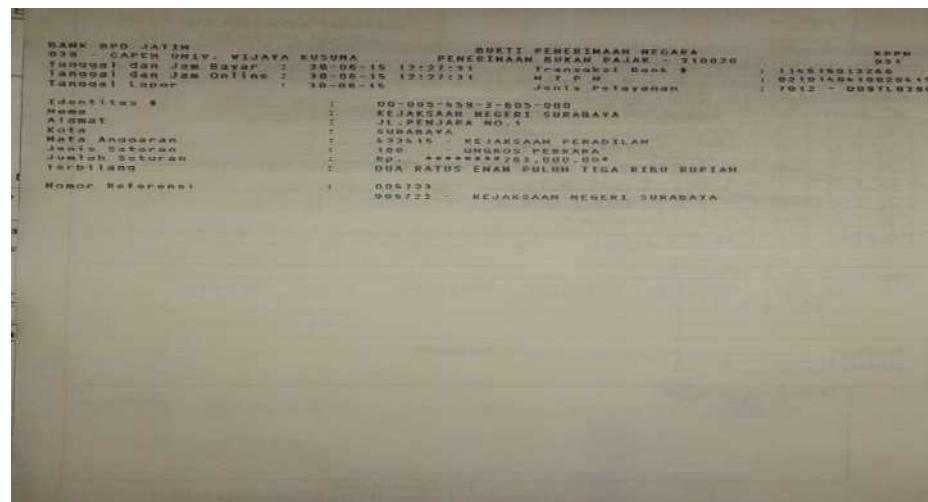
Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

Gambar 4. 13 Foto Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) di Isi

3. Menyetorkan uang penerimaan PNPB kepada kas Negara/melalui Bank Persepsi/Kantor Pos

Adapun Tahap Kegiatan, yaitu:

- a. Bendahara Penerimaan memastikan dan menghitung kembali uang yang akan disetor ke Kas Negara dengan total setoran yang ada pada blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- b. Menuju ke Bank Presepsi/Kantor Pos untuk melakukan penyetoran.
- c. Bendahara Penerimaan menyerahkan blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan uang yang sudah sesuai pada teller untuk melakukan proses penyetoran.
- d. Menerima blanko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) lembar 1, 3, 5 yang sudah tervalidasi oleh Bank.
- e. Memeriksa validasi dengan isian yang ada di Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) (memastikan nomor NTPN sudah ada, mencocokkan nomor Mata Anggaran Penerimaan (MAP), mencocokkan jumlah setoran yang ada).



Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
Gambar 4.14 Foto Validasi SSBP untuk dicetak kembali sebelum meninggalkan bank

- f. Lembar tembusan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) disimpan dan dibawa kembali kekantor.
4. Menulis/mencatat semua penerimaan yang telah diterima dan yang telah disetor ke Kas Negara pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu

Adapun Tahap Kegiatan, yaitu:

- a. Bendahara menyiapkan data penerimaan dan penyetoran yang akan ditulis.
- b. Bendahara menulis Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu secara berurutan berdasarkan nomor Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

No. Surat Setoran	No. Surat Setoran	Uraian	Debet	Kredit	Saldo Awal
01-01-2015	0001-0001	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0002	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0003	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0004	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0005	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0006	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0007	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0008	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0009	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0010	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0011	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0012	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0013	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0014	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0015	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0016	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0017	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0018	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0019	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0020	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0021	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0022	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0023	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0024	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0025	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0026	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0027	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0028	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0029	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000
01-01-2015	0001-0030	REKONSTRUKSI BANGUNAN PERKARA TLANG	100.000.000		100.000.000

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

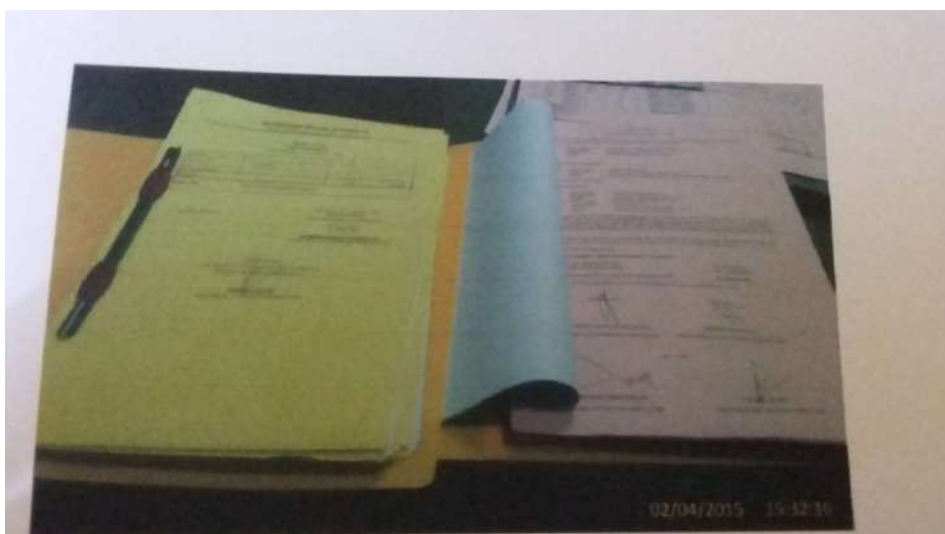
Gambar 4.15 Foto Buku Kas Umum (BKU)

- c. Setelah Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu telah di tulis dan dihitung sesuai dengan jumlah penyetoran ke Kas Negara segera ditandatangani oleh Bendahara Penerima

- d. Meminta tandatangan Kepala Kejaksaan Negeri Surabaya.
5. Mengetik Berita Acara dan mengarsip serta merapikan semua bukti penerimaan dan pengeluaran

Adapun Tahap Kegiatan, yaitu:

- a. Mengkategorikan semua bukti penyetoran Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan berkas lampirannya sesuai dengan jenis Mata Anggaran Penerimaan (MAP).
- b. Membuat berita acara penerimaan PNBPN dan ditandatangani Bendahara Penerimaan.
- c. Menyerahkan berita acara, bukti setor SSBP dan berkas lampirannya kepada Kasubagbin untuk di koreksi dan ditandatangani.
- d. Menata berkas dengan mengklasifikasikan menurut nomor Surat Setoran Bukan Pajak(SSBP) dan tanggal masuk ke Kas Negara.
- e. Menyimpan berkas yang sudah tersusun rapi ke dalam lemari arsip Bendahara Penerimaan.

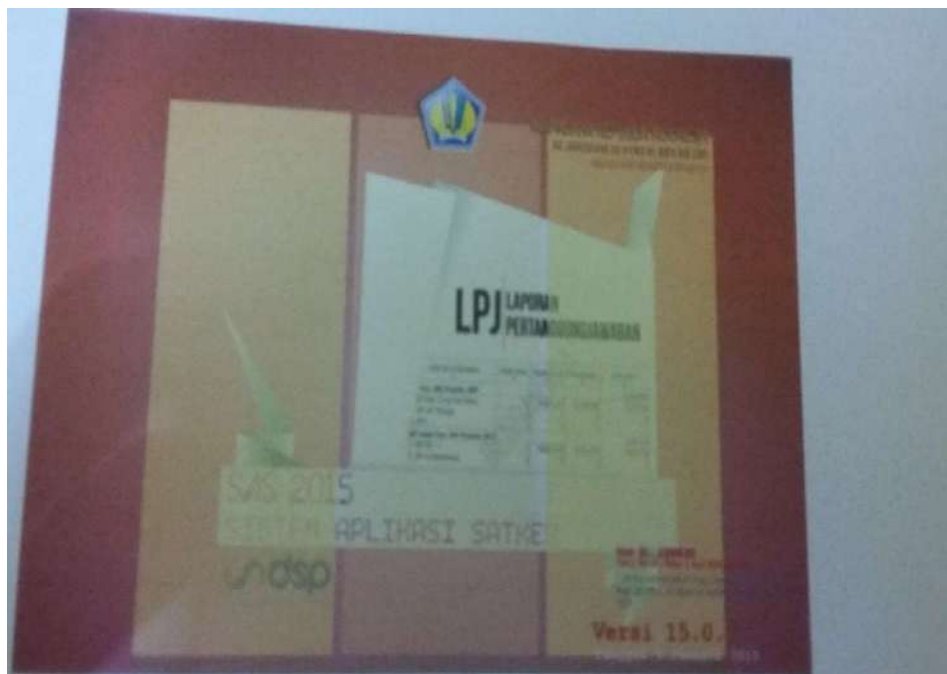


Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
Gambar 4.16 Foto Dokumen Arsip

6. Mengentri semua penerimaan dan penyetoran PNBPN ke Kas Negara ke dalam Aplikasi KPPN SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) Bendaraha Penerimaan

Adapun Tahap Kegiatan, yaitu:

- a. Bendahara Penerimaan mempersiapkan peralatan dalam penginputan SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi), seperti leptop dan aplikasi.
- b. Membuka aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi)
- c. Mengentry data ke dalam aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi)
- d. Menarik data hasil entry serta mencocokkan hasil akhirnya.
- e. Membuat berita acara Rekonsiliasi dan berita acara pemeriksaan kas.



Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

Gambar 4.17 Foto Tampilan Home Aplikasi SILABI Penerimaan

R/NU Transaksi Penerimaan

Bulan: Maret Tahun: 2015

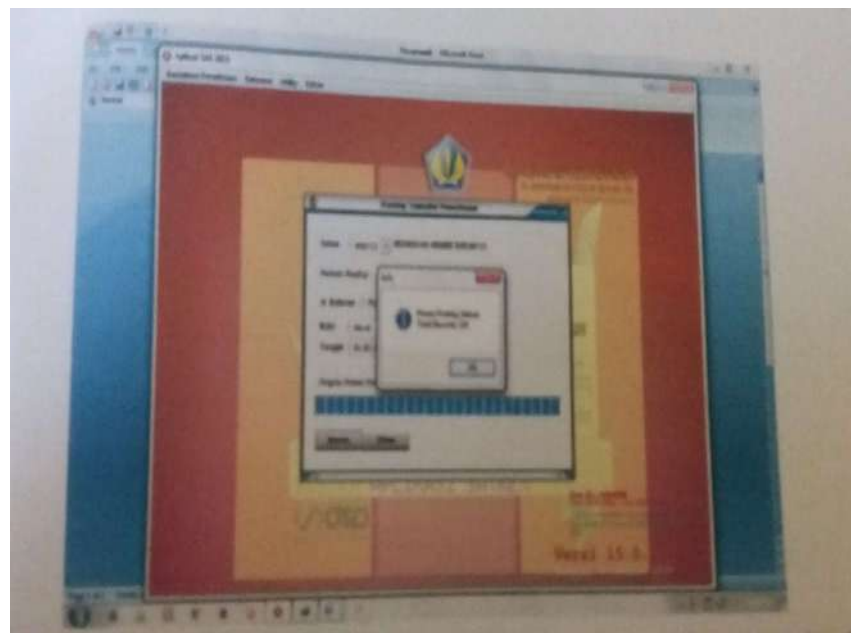
Sektor: 005723 KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA

Data Transaksi:

Tanggal	Nomor	Jenis	No. Dokumen	Uraian Transaksi	Akun	Nilai	Mata Uang
31-03-2015	0000541	01	558P/001/03-03-15	PEMBAYARAN ONGKOS PERKARA TELANG BRI	423413	22.000,00	IDR
31-03-2015	0000543	02	558P/002/03-03-15	PEMBERMAHAN BY PERKARA TELANG BRI TOL.03	423415	22.000,00	IDR
31-03-2015	0000544	03	558P/003/03-03-15	PEMBAYARAN ONGKOS PERKARA TELANG BRI	423413	22.000,00	IDR
31-03-2015	0000543	02	558P/004/27-02-15	PEMBERMAHAN BY PERKARA TELANG BRI TOL.27	423415	22.000,00	IDR
31-03-2015	0000542	03	205/558P/03/2015	PEMBAYARAN ONGKOS PERKARA TELANG TOL	423413	4.150.000,00	IDR
31-03-2015	0000541	02	205/558P/03/2015	PEMBERMAHAN ONGKOS PERKARA TELANG TOL.	423415	4.150.000,00	IDR
31-03-2015	0000540	03	284/558P/03/2015	PEMBAYARAN DENDA PERKARA TELANG TOL.5	423414	145.790.000,00	IDR
31-03-2015	0000539	02	284/558P/03/2015	PEMBERMAHAN DENDA PERKARA TELANG TOL.31	423414	145.790.000,00	IDR
31-03-2015	0000538	03	263/558P/03/2015	PEMBAYARAN ONGKOS PERKARA TELANG TOL	423413	770.000,00	IDR
31-03-2015	0000537	02	263/558P/03/2015	PEMBERMAHAN ONGKOS PERKARA TELANG TOL.	423415	770.000,00	IDR
31-03-2015	0000536	03	242/558P/03/2015	PEMBAYARAN DENDA PERKARA TELANG TOL.3	423414	50.040.000,00	IDR
31-03-2015	0000525	02	242/558P/03/2015	PEMBERMAHAN DENDA PERKARA TELANG TOL.31	423414	50.040.000,00	IDR
31-03-2015	0000524	03	261/558P/03/2015	PEMBAYARAN DANG HASIL BARRAGAN AN TOL	423114	90.000,00	IDR
31-03-2015	0000523	02	261/558P/03/2015	PEMBERMAHAN DANG HASIL BARRAGAN AN TOL	423114	90.000,00	IDR

336.600,00

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
Gambar 4.18 Foto Entry Data Transaksi Penerimaan



Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
Gambar 4.19 Foto Posting Data untuk mencetak Berita Acara dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Kejaksanaan Negeri Surabaya
Kantor Kepala Kejaksaan Negeri
Jl. Kuningan, 43 Surabaya

Form LPJ Perencanaan		LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PEKERJAAN Periode : Juni 2015				Tahun Anggaran 2015
Kemampuan anggaran	000	KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA				
Unit Organisasi	001	KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA				
Organisasi/Departemen	001	KOTA SURABAYA				
Satuan Kerja	001.003	KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA				
Satuan Kerja Tamb.	001.003.001	KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA				
Tahun Anggaran	2015					
Revisi	001					
I. Revisi Pembukuan Bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 336.600,00						
Hasil Revisi Mulai Periode Normal (01.01.2015)						
Jenis Buku Pembantu		Saldo Awal	Pembuktian	Pengurangan	Saldo Akhir	
A. BP Kas		336.600,00	1.075.707.124,00	1.075.707.124,00	336.600,00	
1. BP Kas (uang dan bank)		336.600,00	1.075.707.124,00	1.075.707.124,00	336.600,00	
B. Buku Pembantu		0,00	1.075.707.124,00	1.075.707.124,00	0,00	
1. Buku Pembantu Pagar		0,00	1.075.707.124,00	1.075.707.124,00	0,00	
2. Buku Pembantu Lain-Lain		0,00	0,00	0,00	0,00	
II. Revisi Kas pada akhir bulan pelaporan						
1. Uang Tunai di Bank					Rp.	0,00
2. Uang di rekening bank (berdasarkan daftar Revisi Kas di Rekening)					Rp.	0,00
3. Jumlah Kas					Rp.	0,00
III. Saldo Kas						
1. Saldo Akhir BP Kas (A.1 + A.2)					Rp.	336.600,00
2. Saldo Kas					Rp.	336.600,00
IV. Saldo Uang yang Bukan Menjadi Hak Negara						
1. Saldo Uang yang bukan menjadi hak Negara Bulan ini					Rp.	0,00
2. Pembuktian yang bukan menjadi hak Negara Bulan ini					Rp.	1.075.707.124,00
3. Jumlah Pembuktian Negara					Rp.	1.075.707.124,00
4. Saldo atas pembuktian yang bukan menjadi hak Negara Bulan ini					Rp.	0,00
5. Saldo Akhir					Rp.	0,00
V. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA						
1. Pembuktian Internal Pembuktian Bendahara					Rp.	1.075.707.124,00
2. Saldo Kas					Rp.	1.075.707.124,00
3. Saldo					Rp.	0,00
VI. Pengaliran saldo kas dan/atau saldo pembuktian (apabila ada)						
1. Transaksi						
2. PENYETORAN MATA UANG ASING DITOLAK BANK PERSEPSI DICATAT DALAM KURS BI 13.600 KYATS/1 SGD IDR) 270 BATH (1 THB=304,52 IDR), 40 YUAN (1 CNY= 1.508 IDR)						

Surabaya, 07 Juli 2015
BENDAHARA PEKERJAAN

Dimonev
DINNEKE ABDARI YONESANTI, SH
NIP. 198404192009122002

Dimonev
TOMO, SH
NIP. 196210101980031003

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
Gambar 4.20 Foto Dokumen LPJ

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, Selasa tanggal Tujuh Juli Dua Ribu Lima belas, kami selaku Ketua Pengawasan Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pekerjaan dengan nomor rekening Terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Laporan Bulanan Rp. 336.600,00 dan nomor buku catatan 0001340.

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Pembuktian Bendahara					
A. Saldo Kas Bendahara Pekerjaan					
1. Saldo BP Kas Tunai		Rp.	336.600,00		
2. Saldo BP Kas Bank		Rp.	0,00		
3. Saldo Kas		Rp.	336.600,00		
B. Saldo Kas tersebut pada butir A, terdiri dari :					
1. Buku Pembantu Pagar			0,00		
2. Buku Pembantu Lain-Lain			0,00		
Jumlah (B)		Rp.	0,00		
C. Saldo Pembuktian (A.3 - B)		Rp.	336.600,00		
II. Hasil Pemeriksaan Kas					
A. Kas yang Diakui Bendahara					
1. Uang Tunai di Bendahara		Rp.	0,00		
2. Uang di Rekening Bank Bendahara		Rp.	0,00		
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)		Rp.	0,00		
B. Saldo Kas (A.1 - II.A.3)		Rp.			0,00
III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)					
A. Pembuktian Perisurur Bendahara					
1. Pembuktian yang telah diisrikan		Rp.	1.075.707.124,00		
2. Pembuktian yang belum diisrikan		Rp.	0,00		
3. Jumlah (A1 + A2)		Rp.	1.075.707.124,00		
B. Pembuktian Internal Bendahara		Rp.	1.075.707.124,00		
C. Saldo Pembuktian Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)		Rp.			0,00
IV. Penjelasan atas Saldo					
A. Saldo Kas (II.B)					
B. Saldo Pembuktian (III.C)					

Yang diperiksa Bendahara Pekerjaan,

Surabaya, 7 Juli 2015
Antagon Yang Pemeriksaan

DINNEKE ABDARI YONESANTI, SH
NIP. 198404192009122002

TOMO, SH
NIP. 196210101980031003

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015
Gambar 4.21 Foto Berita Acara Rekonsiliasi Kas

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENERIMAAN**

Pada hari ini, Selasa tanggal Tujuh Juli Dua Ribu Lima belas, kami selaku Kepala Penggumil Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening: Tertampar, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 336.600,00 dan nomor bukti terakhir: 0001240.

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Perbukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan			
1. Saldo BP Kas Tunai	Rp.	336.600	
2. Saldo BP Kas Bank	Rp.	0	
3. Jumlah (A.1 + A.2)	Rp.		336.600

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

03. Buku Pembantu PNPB		0	
07. Buku Pembantu Lain-Lain		0	
Jumlah (B)	Rp.		0

C. Selisih Pembukuan (A.3 - B)

	Rp.		336.600
--	-----	--	---------

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara :

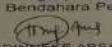
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	336.600	
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	0	
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.		336.600

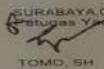
B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)

	Rp.		0
--	-----	--	---

III. Penjelasan atas selisih kas

PENYETORAN MATA UANG ASING DITOLAK BANK PERGEPSI DICATAT DALAM KURS BI 13.600 KYATS:1

Yang diperiksa:
Bendahara Penerimaan

DINNERE ABSARI
NIP.

SURABAYA 07.07.2015
Petugas Yang Memeriksa

TOMO. SH
NIP.

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

Gambar 4.22 Foto Berita Acara Pemeriksaan Kas

7. Mencetak Berita Acara dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) SILABI

Penerimaan serta melaporkan ke KPPN

Adapun Tahap Kegiatan, yaitu:

- a. Mempersiapkan peralatan untuk mencetak berita acara dan Laporan Pertanggung Jawaban(LPJ) (laptop, aplikasi, dan Printer).
- b. Login Kedalam aplikasi SILABI.
- c. Mencetak berita acara Rekonsiliasi dan LPJ dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan.
- d. Menyerahkan hasil cetakan ke Kasubagbin untuk meminta paraf.
- e. Meminta tandatangan Kepala Kejaksaan Negeri Surabaya berita acara dan LPJ SILABI penerimaan dan membubuhi stempel.

8. Mengetik Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Adapun Tahap kegiatan, yaitu:

- a. Mempersiapkan Printer dan Komputer.
- b. Mengentrykan data penerimaan dan setoran PNBP yang sudah disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan masing-masing Mata Anggaran Penerimaan (MAP).
- c. Mencocokkan kesesuaian data entry dengan di Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu.
- d. Mencetak hasil pengetikan dan ditandatangani bendahara penerimaan.
- e. Menyerahkan laporan kepada Kasubagbin untuk diberi paraf.
- f. Meminta tandatangan Kepala Kejaksaan Negeri Surabaya.
- g. Memberi stempel dan memberi nomor urut untuk Surat Keluar Biasa.

REKAPITULASI BUKTI SETOR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
KEJAKSAAN NEGERI SURABAYA
BULAN JUNI TAHUN 2015

KODE BUKTI SETOR	URAIAN	BULAN JUNI TAHUN 2015						JUMLAH Rp
		STOP			MTPN			
		Urut	Tanggal	Urut	Tanggal	Urut	Tanggal	
421114	Penerimaan pendapatan hasil sitaan/rampasan dan harta perampasan	1	01/06/2015	1	01/06/2015	1	01/06/2015	Rp. 110.000
		2	08/06/2015	2	08/06/2015	2	08/06/2015	Rp. 30.000
		3	08/06/2015	3	08/06/2015	3	08/06/2015	Rp. 1.100.000
		4	08/06/2015	4	08/06/2015	4	08/06/2015	Rp. 700.000
		5	10/06/2015	5	10/06/2015	5	10/06/2015	Rp. 800.000
		6	10/06/2015	6	10/06/2015	6	10/06/2015	Rp. 4.000.000
		7	10/06/2015	7	10/06/2015	7	10/06/2015	Rp. 700.000
		8	10/06/2015	8	10/06/2015	8	10/06/2015	Rp. 10.000
		9	10/06/2015	9	10/06/2015	9	10/06/2015	Rp. 10.000
		10	10/06/2015	10	10/06/2015	10	10/06/2015	Rp. 1.000.000
		11	10/06/2015	11	10/06/2015	11	10/06/2015	Rp. 100.000
		12	10/06/2015	12	10/06/2015	12	10/06/2015	Rp. 100.000
		13	10/06/2015	13	10/06/2015	13	10/06/2015	Rp. 200.000
		14	10/06/2015	14	10/06/2015	14	10/06/2015	Rp. 40.000
		15	10/06/2015	15	10/06/2015	15	10/06/2015	Rp. 10.000
		16	10/06/2015	16	10/06/2015	16	10/06/2015	Rp. 100.000
		17	10/06/2015	17	10/06/2015	17	10/06/2015	Rp. 40.000
		18	10/06/2015	18	10/06/2015	18	10/06/2015	Rp. 400.000
		19	10/06/2015	19	10/06/2015	19	10/06/2015	Rp. 15.000
		20	10/06/2015	20	10/06/2015	20	10/06/2015	Rp. 10.000.000
421115	Penerimaan dari penjualan tanah, gedung dan bangunan							
421116	Penerimaan dari penjualan perantara dan mesin							
421117	Penerimaan dari penjualan aset perusahaan BUMN lainnya							
421118	Penerimaan atas tanah, gedung dan bangunan							
421119	Penerimaan dari penjualan aset BUMN lainnya							
421121	Penerimaan jasa lembaga keuangan (bank/gri)							
421124	Penerimaan hasil temuan dan selang-seling	1	01/06/2015	1	01/06/2015	1	01/06/2015	Rp. 11.130.000
2	01/06/2015	2	01/06/2015	2	01/06/2015	2	01/06/2015	Rp. 88.125.000
3	04/06/2015	3	04/06/2015	3	04/06/2015	3	04/06/2015	Rp. 24.130.000
4	04/06/2015	4	04/06/2015	4	04/06/2015	4	04/06/2015	Rp. 41.800.000
5	08/06/2015	5	08/06/2015	5	08/06/2015	5	08/06/2015	Rp. 300.000
6	08/06/2015	6	08/06/2015	6	08/06/2015	6	08/06/2015	Rp. 1.000.000
7	08/06/2015	7	08/06/2015	7	08/06/2015	7	08/06/2015	Rp. 1.000.000
8	08/06/2015	8	08/06/2015	8	08/06/2015	8	08/06/2015	Rp. 14.700.000
9	08/06/2015	9	08/06/2015	9	08/06/2015	9	08/06/2015	Rp. 1.000.000
10	08/06/2015	10	08/06/2015	10	08/06/2015	10	08/06/2015	Rp. 2.900.000

Sumber : Kejaksaan Negeri Surabaya, 2015

Gambar 4.25 Foto Dokumen Laporan Rekapitulasi Bukti Setor PNBP

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 Tanggal 7 Juli 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, yaitu jenis-jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kejaksaan Agung:

- Penerimaan dari penjualan barang rampasan
- Penerimaan dari penjualan hasil sitaan/rampasan
- Penerimaan dari ganti rugi dan tindak pidana korupsi
- Penerimaan biaya perkara
- Penerimaan lain-lain, berupa uang temuan, hasil barang lelang temuan dan hasil penjualan barang bukti yang tidak diambil oleh yang berhak

f. Penerimaan denda

Sedangkan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang ada di Kejaksaan Negeri Surabaya ada delapan jenis PNBPN, yaitu:

a. Penerimaan Uang Rampasan

Menurut UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, pendapatan Negara dan hibah adalah semua penerimaan Negara yang berasal dari penerimaan perpajakan, penerimaan Negara bukan pajak, serta penerimaan hibah dari dalam negeri maupun luar negeri.

Penerimaan perpajakan adalah semua penerimaan yang terdiri dari pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional.

Hasil Penjualan Lelang barang rampasan merupakan penerimaan hasil Dinas Kejaksaan dan harus di setorkan ke Kas Negara dengan uang tunai dan hasil penjualan lelang barang rampasan dilakukan tanpa pemotongan bentuk apapun harus segera disetorkan ke Kas Negara 1 X 24 jam. Penyetoran hasil lelang barang rampasan ke kas Negara dilakukan oleh juru lelang atas nama bendaharawan khusus/ bendaharawan penerima Kejaksaan yang bersangkutan.

Adapun alur untuk penerimaan uang rampasan :

- 1) Penyetor wajib membawa hasil Putusan Pengadilan untuk di bawa ke bendahara penerimaan.
- 2) Penyetor wajib membawa uang rampasan sesuai yang ada di putusan pengadilan.

- 3) Penyetor wajib meminta bukti penerimaan uang PNBPN kepada bendahara penerima.

Adapun persyaratan untuk penerimaan uang rampasan :

- 1) Bendahara penerimaan wajib meminta hasil Putusan Pengadilan kepada penyetor bisa jaksa, keluarga tersangka.
- 2) Bendahara penerima wajib menghitung dan mencocokkan uang PNBPN yang diterima dari penyetor.
- 3) Membuat bukti penerimaan uang penerimaan negara bukan pajak.

b. Penerimaan Penjualan Dokumen Lelang

Dokumen lelang adalah dokumen persyaratan lelang ada yang sifatnya umum dan ada yang khusus. Dokumen umum adalah dokumen yang berlaku untuk semua jenis pelelangan, yaitu salinan penunjukan penjualan, syarat lelang dari penjual, daftar barang yang akan dilelang. Dokumen lelang khusus adalah dokumen yang harus ada pada jenis – jenis lelang tertentu seperti lelang penjualan barang inventaris milik pemerintah, yaitu salinan keputusan penghapusan dari Menteri/Kepala Lembaga/Pemda, dan salinan keputusan pembentukan panitia lelang.

Adapun alur penerimaan penjualan dokumen lelang :

- 1) Pemohon mengajukan permohonan lelang kepada Kantor Lelang atau Pejabat Lelang kelas II melalui Balai Lelang.
- 2) Pengumuman lelang yang dilakukan oleh penjual melalui surat kabar harian, maksud pengumuman lelang adalah untuk

memberitahukan kepada khalayak/umum tentang akan diadakan pelelangan.

Adapun persyaratan penerimaan penjualan dokumen lelang :

- 1) Menurut SK Menku No. 304/KMK01/2002 Pasal 41 dinyatakan bahwa pembayaran uang hasil lelang dilakukan tunai atau dengan cek/giro selambat – lambatnnya tiga hari kerja setelah pelaksanaan lelang.
 - 2) Pembeli yang tidak dapat memenuhi kewajibannya setelah ditetapkan sebagai pemenang lelang tidak diperbolehkan mengikuti lelang diseluruh wilayah Indonesia selama enam bulan.
 - 3) Penyetoran hasil bersih lelang kepada penjual selambat – lambatnnya tiga hari kerja setelah pembayaran diterima oleh bendahara penerima.
 - 4) Bendahara penerima menyetorkan bea lelang dan pajak PPH ke kas negara selambat – lambatnnya dalam waktu satu hari kerja setelah pembayaran diterima.
- c. Sewa Rumah Dinas / Rumah Negara

Rumah Negara merupakan barang milik Negara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, sehingga merupakan bagian dari keuangan Negara. Sebagai aset Negara yang pemanfaatannya ditujukan oleh kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah maka sudah sewajarnya diatur hal – hal mengenai pengadaan, penghunian, pengelolaan, dan pengalihan status hak

rumah Negara tersebut, dalam Peraturan Perundangan-undangan. Definisi dari rumah Negara dapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994.

Adapun alur sewa rumah dinas / rumah negara :

- 1) Peruntukan rumah negara hanya didapatkan/diberikan kepada pejabat atau pegawai negeri dengan hak serta kewajiban yang melekat didalamnya.

Adapun persyaratan sewa rumah dinas / rumah negara :

- 1) Harus memiliki Surat Izin penghunian yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan. Pemilik Surat Izin Penghunian wajib menempati rumah negara selambat – lambatnnya dalam jangka waktu enam puluh hari sejak surat izin penghunian diterima.
- 2) Suami dan istri yang masing berstatus pegawai negeri hanya dapat menghuni satu rumah negara, kecuali apabila suami istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

d. Uang Pengganti Korupsi

e. Penerimaan Denda Tilang dan sebagainya

Adapun alur untuk Penerimaan Denda Tilang dan sebagainya :

- 1) Penyetor Denda Tilang wajib membawa hasil Putusan Pengadilan untuk di bawa ke bendahara penerimaan
- 2) Penyetor Denda Tilang wajib membawa uang denda tilang sesuai yang ada di putusan pengadilan

- 3) Penyetor wajib meminta bukti penerimaan uang PNBPN kepada bendahara penerima

Adapun persyaratan untuk Denda Tilang dan sebagainya :

- 1) Bendahara penerimaan wajib meminta hasil Putusan Pengadilan kepada penyetor bisa jaksa atau keluarga tersangka.
- 2) Bendahara penerimaan wajib menghitung dan mencocokkan uang denda tilang yang diterima dari penyetor.
- 3) Membuat bukti penerimaan uang penerimaan negara bukan pajak.

f. Penerimaan Ongkos Perkara / Tilang

Adapun alur untuk Penerimaan Ongkos Perkara / Tilang :

- 1) Penyetor Ongkos Perkara / Tilang wajib membawa hasil Putusan Pengadilan untuk di bawa ke bendahara penerimaan
- 2) Penyetor Ongkos Perkara / Tilang wajib membawa uang ongkos perkara / tilang sesuai yang ada di putusan pengadilan
- 3) Penyetor wajib meminta bukti penerimaan uang ongkos perkara / tilang kepada bendahara penerima.

Adapun persyaratan untuk Ongkos Perkara / Tilang :

- 1) Bendahara penerimaan wajib meminta hasil Putusan Pengadilan kepada penyetor bisa jaksa atau keluarga tersangka.
- 2) Bendahara penerimaan wajib menghitung dan mencocokkan uang Ongkos Perkara / Tilang yang diterima dari penyetor.
- 3) Membuat bukti penerimaan uang penerimaan negara bukan pajak.

g. Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat

h. Penerimaan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan.

C. Temuan

Dalam melakukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) permasalahan pada Kejaksaaan Negeri Surabaya dialami oleh bendaharawan penerimaan yaitu, masalahnya terkadang jika penyeter tidak membawa hasil putusan pengadilan, maka proses Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) akan tertunda lagi dan proses PNBP tidak berjalan dengan tepat waktudan kurangnya PC serta Laptop yang didalamnya sudah terdapat aplikasi keuangan, padahal untuk bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran mempunyai aplikasi yang berbeda sehingga hal ini akan memperlambat pekerjaan. Solusinya sebaiknya bendahara penerimaan lebih tegas dan harus mengingatkan kepada penyeter jika penyeter tidak membawa putusan pengadilan, begitu juga dengan kekurangan pada PC dan laptop untuk melakukan pekerjaan operasional bendahara hendaknya perlu diperhatikan agar pekerjaan bendahara dapat berjalan dengan lancar dan terselesaikan tepat pada waktunya.