



# WALIKOTA BANJAR

## PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 3.a TAHUN 2011

### TENTANG

### PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah (Perda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus dilaksanakan dengan tertib, taat pada Peraturan Perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab;
  - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2011;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  - Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
  - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
  16. 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);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR TAHUN ANGGARAN 2011.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Walikota adalah Walikota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
9. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut DPPKA adalah DPPKA Kota Banjar.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama DPRD.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kota Banjar yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Banjar dan DPRD Kota Banjar dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan SKPKD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/ PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/ PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/ PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD/ PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna memadai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penertiban SPP.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji, SPPD, Honorarium, Insentif dan Uang Lembur dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

40. 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.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
45. Surat Pernyataan Tanggung jawab yang selanjutnya disebut SPTJ UP/GU/TU/LS/nihil adalah pernyataan tanggungjawab yang dibuat oleh Pengguna Anggaran atas SPM UP/GU/TU/LS/Nihil yang diajukannya.
46. Pembuat daftar gaji selanjutnya disebut PDG adalah Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji SKPD yang bersangkutan.
47. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah Surat Keterangan yang dihitung mulai bulan dihentikannya pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Walikota, Gubernur, atau Presiden atau lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disahkan oleh DPPKA selaku PPKD.
48. Surat Keterangan tanggung jawab mutlak yang selanjutnya disebut SKTJM adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

## **BAB II**

### **KEKUASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 2**

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
  - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

#### **Bagian Kedua**

#### **Koordinator dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota

menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) PPKD dan atau pelaksana fungsi BUD dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA).
- (3) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 4**

Uraian lebih lanjut mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar Tahun Anggaran 2011 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III PENUTUP**

#### **Pasal 5**

Ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

#### **Pasal 6**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 18 Januari 2011

**WALIKOTA BANJAR,**

ttd

**HERMAN SUTRISNO**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 18 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,**

ttd

**YAYAT SUPRIYATNA**

**BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2011 NOMOR 3.a**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR**  
**NOMOR : 3.a TAHUN 2011**  
**TANGGAL : 18 JANUARI 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR  
TAHUN ANGGARAN 2011**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**I. LATAR BELAKANG**

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Sedangkan keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Untuk itu agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kota Banjar dapat berjalan dengan lancar, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

**II. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Banjar.
3. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah.
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.

**III. AZAS PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD**

**1. Siklus Anggaran Daerah**

Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran 2011.

**2. Prinsip Pelaksanaan APBD**

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- c. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/perubahan APBD;
- d. Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD;
- e. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Daerah;
- f. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- h. SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke rekening Kas Daerah di Bank yang ditetapkan Walikota sebagai pemegang rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak uang kas diterima;
- i. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA);

- j. Uang milik daerah yang dikelola oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA), yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah dengan persetujuan Walikota;
- k. Bunga deposito, bunga tabungan dan jasa giro atas penempatan uang daerah di Bank merupakan pendapatan daerah, sehingga harus langsung disetor ke Rekening Kas Daerah;
- l. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut;
- m. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran juga tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dalam rangka pelaksanaan APBD;
- n. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek, surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- o. SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
- p. SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan Pembantu;
- q. SKPD terdapat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran;
- r. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT/Balai/Unit kerja dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **BAB II**

### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Walikota selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah tersebut dilimpahkan kepada :

- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
- c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah.

#### **II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Sekertaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan Raperda APBD, perubahan Raperda APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. tugas-tugas pejabat perencanaan daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi, Sekertaris Daerah mempunyai tugas;

- a. memimpin TAPD;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Walikota.

#### **III. SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)**

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah di Kota Banjar adalah Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA).

#### **IV. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)**

Kepala DPPKA selaku PPKD mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi BUD;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan Tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;



- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### **V. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)**

Kepala DPPKA dalam melaksanakan tugasnya selaku BUD mempunyai kewenangan antara lain :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. menetapkan SPD;
- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugasnya selaku BUD dikuasakan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan :

- 1. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD mempunyai tugas :
  - a. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah kecuali aset;
  - b. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - c. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - d. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam lembaga APBD;
  - e. menyimpan uang kas daerah;
  - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - g. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - i. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - j. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

#### **VI. PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG**

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyiapkan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pemeriksaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- n. menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ);
- o. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- p. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah.

#### **VII. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG**

Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran, yaitu :
  - 1. menyusun RKA unit kerja SKPD;
  - 2. menyusun DPA unit kerja SKPD;
  - 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 4. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 6. melakukan Ikatan / Perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 7. menerbitan SPM pada unit kerja yang dipimpinnya;

8. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  9. mengawasi Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; dan
  10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya.
- b. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

#### **VIII. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)**

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK. Penunjukan pejabat tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya dan diutamakan yang memenuhi persyaratan khusus antara lain telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau telah mengikuti Diklat / kursus-kursus kedinasan bidang tertentu.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

PPTK mempunyai tugas mencakup :

- a. mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- c. menyiapkan dokumen anggaran (mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### **IX. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SPKD)**

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SPKD, kepada SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang mempunyai tugas :

- a. melengkapi kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.

#### **X. BENDAHARA PENERIMAAN**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
  1. buku kas umum;
  2. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  3. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- b. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala DPPKA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- d. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## **XI. BENDAHARA PENGELUARAN**

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan :
  1. buku kas umum;
  2. buku simpanan/bank;
  3. buku pajak;
  4. buku panjar;
  5. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
  6. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- b. mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
- c. mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- d. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada DPPKA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- e. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## **XII. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SERTA PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN DAN PENERIMAAN**

Dalam melaksanakan tugas kebhendahaan pada unit kerja SKPD yang pimpinannya ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu, yang ditetapkan oleh Walikota.

- a. bendahara penerimaan pembantu bertugas :
  1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan buku kas umum dan buku kas penerimaan harian pembantu; dan
  2. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. bendahara pengeluaran pembantu, bertugas :
  1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan buku kas umum, buku pajak dan buku panjar; dan
  2. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara yang terdiri dari kasir/penyimpan uang, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan yang bertugas sebagai pembuat daftar gaji serta yang menyiapkan pembayaran gaji.

Penetapan pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran pada setiap SKPD merupakan wewenang kepala SKPD.

## **BAB III PENATAUSAHAAN PENERIMAAN**

### **I. UMUM**

Penerimaan daerah di SKPD berupa uang harus disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk paling lama 1 (satu) hari kerja dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima Surat Tanda Setoran (STS).

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara :

- a. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga;
- b. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga.

## **II. PEJABAT PELAKSANA PENATA USAHAAN PENERIMAAN**

1. Pada tingkat SKPD :
  - a. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, selaku pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - b. PPK-SKPD, selaku pejabat yang mempunyai tugas melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - c. bendahara penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - d. pembantu bendahara penerimaan.
2. Pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dalam fungsinya sebagai BUD mempunyai wewenang untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah.

## **III. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN**

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri dari:

- a. Anggaran Kas;
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- c. Buku Kas Umum;
- d. Buku Pembantu per rincian Objek Penerimaan;
- e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- g. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- h. Surat Tanda Setoran (STS);
- i. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
- j. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

## **IV. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN**

- a. pihak ketiga (WP/WR) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan disertai lampiran SKP-D, SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b. bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Pihak ketiga (WP/WR), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR;
- c. menyiapkan dan mengisi STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani bendahara penerimaan;
- d. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas diterima;
- e. menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar STS dari Bank Jabar Banten Cabang Banjar;
- f. berdasarkan dokumen SKP-D, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu ( rincian objek penerimaan ); dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- g. bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD ( Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset ) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. lembar asli dikirim ke Kepala SKPD; dan
  - b. lembar kedua dan ketiga dikirim ke DPPKA ( Bidang Pendapatan ).
- h. bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- i. BUD mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan; dan
- j. BUD menyerahkan Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

## **V. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

1. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan keputusan Kepala Daerah sesuai kebutuhan antara lain:
  - a. pendapatan daerah yang tersebar; dan
  - b. kondisi geografis WP/WR tidak memungkinkan.
2. Pihak ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan pembantu disertai disertai lampiran SKP-D, SKR dan /atau tanda bukti pembayaran lainnya.
3. Bendahara penerimaan pembantu menerima setoran uang dari Pihak ketiga (WP/WR), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR.
4. Menyiapkan dan mengisi STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani bendahara penerimaan pembantu.

5. Bendahara penerimaan pembantu harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening Kasda maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas ke Rekening Kas Daerah maksimal 1 hari kerja setelah penerimaan uang kas.
6. Berdasarkan dokumen SKP-D, SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa :
  - a. Buku Kas Umum (BKU); dan
  - b. Buku Kas penerimaan harian pembantu.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## **BAB IV PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

### **I. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

Pejabat pelaksana penatausahaan pengeluaran daerah terdapat 2 macam yaitu :

1. Tingkat SKPD  
Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh :
  - a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran ( PA / KPA );
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( PPK – SKPD );
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( PPTK );
  - d. Bendahara Pengeluaran;
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
2. Tingkat SKPKD  
Penatausahaan Pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh :
  - a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) adalah Kepala DPPKA; dan
  - b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

Dalam hal ini dilakukan oleh para Kepala Bidang Perbendaharaan DPPKA.

### **II. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran terdiri atas:

- a. Anggaran Kas;
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- c. Surat Penyediaan Dana ( SPD );
- d. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP – UP, SPP – GU, SPM – TU, SPP – LS );
- e. Register SPP;
- f. Surat Permintaan Membayar ( SPM – UP, SPM – GU, SPM – TU, SPM – LS );
- g. Register SPM;
- h. Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D );
- i. Register SP2D;
- j. Buku Kas Umum;
- k. Buku Simpanan / Bank;
- l. Buku Panjar;
- m. Buku Pajak PPN / PPh;
- n. Register Penutupan Kas; dan
- o. Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek.

### **III. URAIAN PROSES PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu :

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung ( LS );
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan ( UP ), Ganti Uang Persediaan ( GU ) dan Tambahan Uang Persediaan ( TU ).

Proses penatausahaan pembebanan Langsung ( LS ) terdiri atas :

- a. penerbitan Surat Penyediaan Dana ( SPD );
- b. pengajuan Surat Permintaan Pembayaran ( SPP );
- c. penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM );
- d. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D ); dan
- e. penggunaan dana.

Proses penatausahaan pembebanan UP / GU / TU terdiri atas :

- a. penerbitan Surat Penyediaan Dana ( SPD );
- b. pengajuan Surat Permintaan Pembayaran ( SPP );

- c. penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM );
- d. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D );
- e. penggunaan dana; dan
- f. pertanggungjawaban penggunaan dana ( SPJ ).

#### IV. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD dalam hal ini Kepala Bidang Perbendaharaan DPPKA untuk ditandatangani oleh Kepala DPPKA selaku BUD.
3. SPD diterbitkan terdiri atas 2 lembar, terdiri atas :
  - a. lembar 1 diterima oleh SKPD; dan
  - b. lembar 2 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD menerbitkan SPD.

#### V. PENGAJUAN SPP – UP / GU / TU / LS

##### 1. Pengajuan SPP – UP

- a. bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP – UP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD;
- b. SPP – UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving ) yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
- c. kelengkapan dokumen SPP – UP terdiri dari :
  - 1) surat pengantar SPP UP;
  - 2) ringkasan SPP UP;
  - 3) specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara;
  - 4) NPWP Bendahara;
  - 5) nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank JABAR BANTEN Cabang Banjar;
  - 6) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - 7) lampiran lain yang diperlukan.
- d. SPP – UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK – SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran);
- e. bendahara pengeluaran mencatat SPP – UP yang diajukan kedalam register SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU.

##### 2. Pengajuan SPP – GU

- a. bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP – GU kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD;
  - b. SPP – GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan **minimal 75% (tujuh puluh lima persen)**;
  - c. pengajuan SPP – GU memperhatikan SPJ UP atau GU sebelumnya;
  - d. kelengkapan dokumen SPP – GU terdiri dari :
    - 1) surat pengantar SPP – GU;
    - 2) ringkasan SPP – GU;
    - 3) rincian SPP – GU;
    - 4) Surat Pengesahan Laporan ( SPJ ) atas pengguna dana SPP – UP / GU periode sebelumnya, yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK – SKPD (petunjuk pelaksanaan verifikasi terlampir).
    - 5) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
    - 6) lampiran lain yang diperlukan. ( bukti SPJ,rincian objek).
  - e. SPP – GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK – SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran);
  - f. Bendahara pengeluaran mencatat SPP – GU yang diajukan ke dalam register SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU;
- Ketentuan SPP – UP dan SPP – GU adalah sebagai berikut :
- 1) uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja modal dan belanja tidak langsung atau disesuaikan dengan besaran UP

- yang telah ditetapkan melalui SK Kepala Daerah. Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA – SKPD; dan
- 2) tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP – LS.

### 3. Pengajuan SPP – TU

- a. SPP – TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- b. karakteristik SPP – TU antara lain :
  - 1) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau tidak dapat ditunda;
  - 2) tambahan uang persediaan dibatasi maksimal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), kecuali kegiatan khusus yang diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota;
  - 3) tambahan uang persediaan **harus habis** digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang persediaan;
  - 4) tambahan Uang Persediaan tidak boleh lebih dari satu SPP;
  - 5) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam satu bulan maka sisa uang **harus disetor kembali** ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali :
    - a. kegiatan pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- c. kelengkapan dokumen SPP – TU terdiri dari :
  - 1) surat pengantar SPP – TU;
  - 2) ringkasan SPP – TU;
  - 3) rincian SPP – TU;
  - 4) salinan SPD;
  - 5) pengesahan SPJ Tambahan Uang ( TU ) sebelumnya;
  - 6) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 7) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisi tambahan uang persediaan; dan
  - 8) lampiran SPP – TU.
- d. SPP – TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK – SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran);
- e. bendahara pengeluaran mencatat SPP – TU yang diajukan ke dalam register SPP – UP / SPP – TU.

### 4. Pengajuan SPP – LS

- a. SPP – LS untuk pembayaran Gaji/Tunjangan, lembur, honor/vakasi dan Perjalanan Dinas terdiri dari :
    - 1) SPP – LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
      - a) bendahara pengeluaran mengajukan SPP – LS pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD;
      - b) kelengkapan dokumen SPP – LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
        - (1) surat pengantar SPP – LS;
        - (2) ringkasan SPP – LS;
        - (3) rincian SPP – LS : dan
        - (4) lampiran SPP – LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup :
          - pembayaran gaji induk;
          - gaji susulan;
          - kekurangan gaji;
          - gaji terusan;
          - uang duka wafat / tewas.
- Yang dilengkapi dengan :
- daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / uang duka wafat;
  - SK CPNS;
  - SK PNS;
  - SK kenaikan pangkat;
  - SK jabatan;
  - kenaikan gaji berkala;
  - surat pernyataan pelantikan;
  - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - pernyataan melaksanakan tugas;
  - daftar keluarga ( KP4 );

- foto copy surat nikah;
  - foto copy akte kelahiran;
  - SKPP;
  - daftar potongan sewa rumah dinas;
  - surat keterangan masih sekolah / kuliah;
  - surat pindah;
  - surat kematian;
  - SSP PPh Pasal 21; dan
  - kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- 2) SPP – LS untuk pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir lembur, dan SPP PPh pasal 21;
  - 3) SPP – LS untuk pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran serta SSP PPh pasal 21;
  - 4) SPP-LS untuk perjalanan dinas dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas,SPPD kosong bagi yang akan dilaksanakan, SPPD yang telah diisi apabila telah dilaksanakan (maksimal 1 minggu setelah pelaksanaannya), daftar pembayaran perhitungan perjalanan dinas, radiogram atau surat undangan untuk pelaksanaan perjalanan dinas apabila ada.
- b. SPP – LS Non Belanja Pegawai
- SPP – LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa
- 1) PPTK menyiapkan dokumen SPP – LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - 2) kelengkapan dokumen SPP – LS Pembayaran pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
    - a) surat Pengantar SPP – LS;
    - b) ringkasan SPP – LS;
    - c) rincian SPP – LS : dan
    - d) lampiran SPP – LS Pembayaran pengadaan barang/jasa yang mencakup:
      - (1) salinan SPD;
      - (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
      - (3) SSP disertai faktur pajak ( PPN dan PPh ) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
      - (4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
      - (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
      - (6) berita acara serah terima barang dan jasa;
      - (7) berita acara pembayaran;
      - (8) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
      - (9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
      - (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
      - (11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
      - (12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
      - (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
      - (14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
      - (15) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran (*invoice*); dan
      - (16) disposisi Kepala Daerah untuk pembayaran termin 95% (sembilan puluh lima persen).



## **VI. PENERBITAN SPM – UP / GU / TU / LS**

### **1. Penerbitan SPM – UP / SPM – GU / SPM – TU**

- a. PPK – SKPD mewakili PA/ KPA menerima SPP – UP/ SPP – GU/ SPP – TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- b. PPK – SKPD atas nama PA/ KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU;
- c. PPK – SKPD mencatat SPP – UP/ SPP – GU/ SPP – TU yang diterima ke dalam register SPP – UP/SPP – GU/ SPP – TU;
- d. jika kelengkapan SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK – SKPD menyiapkan SPM – UP / SPM – GU / SPM – TU untuk ditandatangani oleh PA / KPA;
- e. PA/ KPA menerbitkan SPM – UP / SPM – GU / SPM - TU paling lambat 2 ( dua ) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- f. jika kelengkapan dokumen SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK – SKPD menolak untuk menerbitkan SPM – UP / SPM – GU / SPM – TU dan selanjutnya mengembalikan SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU yang bersangkutan;
- g. PPK – SKPD mencatat penerbitan SPM – UP / SPM – GU / SPM – TU yang diterima kedalam Register Penerbitan SPM;
- h. PPK – SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM – UP / SPM – GU / SPM – TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP; dan
- i. penerbitan SPM – UP / SPM – GU / SPM – TU terdiri atas 3 lembar, yaitu :
  - 1) lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan DPPKA;
  - 2) lembar 2 dikembalikan ke PPK – SKPD setelah dibubuhi cap, telah diterima oleh Bidang Perbendaharaan DPPKA disertai tanggal dan nomor SPM; dan
  - 3) lembar 3 sebagai arsip PPK – SKPD.

### **2. Penerbitan SPM – LS**

- a. PPK – SKPD atas nama PA/ KPA menerima SPP – LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK – SKPD mencatat SPP – LS yang diterima ke dalam register SPP – LS;
- c. PPK – SKPD atas nama PA / KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP – LS;
- d. jika kelengkapan dokumen SPP – LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK – SKPD menyiapkan SPM – LS untuk ditandatangani oleh PA / KPA;
- e. PA/ KPA menerbitkan SPM – LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- f. jika kelengkapan dokumen SPP – LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah maka PPK – SKPD menolak untuk menerbitkan SPM – LS dan selanjutnya mengembalikan SPP – LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- g. PA/ KPA melalui PPK – SKPD mengembalikan SPP – LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan;
- h. PPK – SKPD mencatat penerbitan SPM – LS ke dalam register penerbitan SPM;
- i. PPK – SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM – LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP; dan
- j. penerbitan SPM – LS terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas :
  - 1) lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan DPPKA;
  - 2) lembar 2 dikembalikan ke PPK – SKPD setelah dibubuhi cap, telah diterima oleh Bidang Perbendaharaan DPPKA disertai tanggal dan nomor SPM; dan
  - 3) lembar 3 sebagai arsip PPK – SKPD.

### **3. Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM**

- a. pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran; dan
- b. apabila pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

### **4. Batas Waktu Penyampaian SPM untuk Penerbitan SP2D**

- a. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan; dan
- b. pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU/TU/LS/GU nihil diatur lebih lanjut dengan surat edaran yang mengatur langkah-langkah menghadapi akhir tahun.

### **5. Pengujian SPP di tingkat SKPD untuk Penerbitan SPM**

- a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA – SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
  - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis dalam kontrak); dan
  - 3) jadwal waktu pembayaran.
- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA – SKPD dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

## VII. PENERBITAN SP2D – UP / GU / TU /LS

### 1. Penerbitan SP2D – UP / GU / TU / LS

- a. pengguna anggaran menyerahkan SPM – UP/GU/TU kepada Kuasa BUD dalam hal ini Bidang Perbendaharaan DPPKA dilengkapi dengan :
  - SPM – UP :
    - 1) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
    - SPM – GU :
      - a) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
      - b) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
      - c) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
      - d) bukti atas penyetoran PPN/PPh/
  - SPM – TU :
    - 1) rincian rencana penggunaan dana;
    - 2) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :
      - a. dana TU dianggarkan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan dihitung sejak diterbitkannya SP2D;
      - b. apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Daerah; dan
      - c. tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  - SPM-LS
    - 1) surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - 2) SPP disertai faktur pajak ( PPN dan PPh ) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
    - 3) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
    - 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - 5) berita acara serah terima barang dan jasa;
    - 6) berita acara pembayaran;
    - 7) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - 8) serta jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    - 9) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
    - 10) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan unsur panitia pemeriksaan barang lampiran daftar barang yang diperiksa;
    - 11) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
    - 12) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - 13) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesain pekerjaan; dan
    - 14) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (biling rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.(*invoice*).
- b. bidang perbendaharaan DPPKA meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- c. apabila SPM–UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sah, Bidang Perbendaharaan DPPKA menerbitkan SP2D, paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM;
- d. bidang perbendaharaan DPPKA menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- e. apabila SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah. Bidang Perbendaharaan DPPKA menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima;
- f. surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-UP/GU/TU/LS;
- g. penandatanganan SP2D UP/GU/TU/LS dilakukan oleh BUD atau Kepala Bidang Perbendaharaan DPPKA selaku kuasa BUD, apabila BUD berhalangan hadir; dan
- h. kepala bidang perbendaharaan DPPKA menatausahakan SP2D mencakup :
  - 1) register SP2D;
  - 2) register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - 3) buku kas penerimaan dan pengeluaran.

## **2. Pengujian SPM oleh DPPKA untuk Penerbitan SP2D**

- a. pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD (Kepala Bidang Perbendaharaan) mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal;
- b. pengujian substansif dilakukan untuk :
  - 1) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - 2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening agar tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia;
  - 3) menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, Surat Keputusan, daftar nominative, dll);
  - 4) menguji surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
  - 5) menguji faktur pajak beserta SSP nya.
- c. pengujian formal dilakukan untuk :
  - 1) mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan specimen tanda tangan;
  - 2) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
  - 3) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

## **VIII. PERGESERAN ANGGARAN**

1. pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dalam pelaksanaannya;
2. pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala DPPKA;
3. pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
4. pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilakukan dengan cara mengubah peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
5. pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBD;
6. tata cara pergeseran belanja antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
  - a. kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah; dan
  - b. permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah, jika disetujui maka Kepala DPPKA atau Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran kepada kepala SKPD, jika ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada kepala SKPD.
7. pergeseran anggaran tidak boleh dilakukan setelah Perubahan APBD.

## **IX. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA**

### **1. Belanja Hibah**

Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi Pemerintah Daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

Pemberian hibah pada prinsipnya bersifat tidak mengikat atau terus menerus yang diartikan bahwa pemberian hibah sangat tergantung pada kemampuan Keuangan Daerah dan urgensi serta kepentingan

daerah sehingga diharapkan dapat memberikan nilai manfaat bagi daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.

a. Bentuk Pemberian Hibah :

- 1) hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;
- 2) hibah dalam bentuk barang habis pakai dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung;
- 3) hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung;
- 4) hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Hibah :

- 1) pemberian hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah yang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan;
- 2) naskah perjanjian hibah daerah ditandatangani oleh Walikota dan Penerima Hibah;
- 3) hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah;
- 4) hibah dalam bentuk barang habis pakai, penyerahannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) hibah dalam bentuk barang habis pakai penyerahannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) hibah dalam bentuk barang modal, proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD, dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan, dan pada saat diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset;
- 7) penerima hibah dalam bentuk uang mengajukan permohonan pencairan kepada Walikota melalui Dinas/Kantor/Bagian sesuai dengan leading sektor yang dilampiri dengan syarat-syarat sebagai berikut :
  - a) naskah perjanjian hibah daerah;
  - b) permohonan pencairan dana;
  - c) nomor rekening penerima hibah disertai copy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
  - d) kwitansi bermaterai cukup sebanyak 3 lembar;
  - e) Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) atau proposal
  - f) surat rekomendasi pencairan dana oleh skpd perencana / pengusul./terkait
  - g) pakta integritas
- 8) selanjutnya Bendahara Bantuan Keuangan membuat SPP,SPM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran DPPKA dan BUD atau Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan mentransfer dana kepada penerima hibah;
- 9) dana hibah kepada instansi Vertikal dan organisasi Semi Pemerintah antara lain : KONI, Pramuka, PKK, PMI, KORPRI dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima, laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 10) hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah;
- 11) hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah; dan
- 12) pelaksanaan belanja hibah diserahkan dan menjadi tanggung jawab penerima hibah selaku objek pemeriksaan dan mempertanggungjawabkan Belanja Hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

c. Laporan

Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

## 2. Belanja Bantuan Sosial

Bantuan Sosial adalah salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok / anggota masyarakat (Lembaga Pendidikan / Keagamaan, Yayasan / LSM, Perseorangan ) dan bantuan partai politik:

a. Pemberian Bantuan Sosial

- 1) diperuntukan bagi upaya Pemerintah Kota Banjar dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung;
  - 2) pemberian bantuan bersifat stimulan;
  - 3) dilakukan secara selektif, tidak terus menerus / tidak mengikat dan tidak berulang setiap tahun anggaran serta memiliki kejelasan peruntukannya;
  - 4) pemberian bantuan didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah dan kemampuan keuangan daerah;
  - 5) bantuan sosial bagi kelompok / anggota masyarakat diberikan setelah dilakukan pengkajian atau merupakan kebijakan daerah yang perlu dilaksanakan; dan
  - 6) bantuan sosial yang merupakan kebijakan daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- b. Bentuk Pemberian Bantuan Sosial
- 1) bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan di DPPKA selaku PPKD dalam Kelompok Belanja Tidak Langsung; dan
  - 2) bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD Perencana / Pengusul dalam kelompok belanja langsung.
- c. Kriteria Bantuan
- 1) penyelesaian masalah yang dihadapi;
  - 2) kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga;
  - 3) bantuan dimaksudkan dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiatif peran serta masyarakat;
  - 4) untuk penggunaan bantuan yang bersifat pembangunan fisik harus diatas lahan milik sendiri, sedangkan biaya persiapan, perencanaan pengawasan dan pajak menjadi tanggungjawab penerima bantuan; dan
  - 5) menunjang program prioritas daerah.
- d. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban
- 1) bantuan sosial dalam bentuk barang, proses pengadaannya dilakukan oleh SKPD Perencana / Pengusul sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan sosial;
  - 2) penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan melalui mekanisme penyerahan aset oleh Pemerintah Daerah;
  - 3) SKPD perencana bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
  - 4) penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan yang telah diteliti kebenaran dan kelengkapannya oleh SKPD perencana / Pengusul kepada Walikota Cq. Kepala SKPD perencana dilengkapi dengan :
    - a) surat permohonan pencairan dana;
    - b) nomor rekening penerima bantuan;
    - c) kwitansi bermaterai cukup rangkap 3 (tiga) lembar;
    - d) rencana penggunaan dana bantuan yang diterima; dan
    - e) rekomendasi dan cek lapangan mengenai calon penerima dan calon lokasi bantuan dari SKPD Pengusul.
  - 5) SKPD perencana / Pengusul bantuan meneliti kebenaran dan kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala DPPKA untuk mentransfer dana bantuan;
  - 6) bantuan sosial dalam bentuk uang disalurkan langsung kepada penerima bantuan atau melalui SKPD Perencana / Pengusul;
  - 7) SKPD Perencana / Pengusul bertanggung jawab terhadap penyaluran dana bantuan; dan
  - 8) penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Walikota Banjar melalui SKPD pengusul yang telah diverifikasi oleh SKPD perencana / Pengusul setelah kegiatan selesai dilaksanakan / paling lama 2 (dua) bulan sejak bantuan diterima.
- e. Kajian Atas Bantuan Sosial
- 1) bantuan pengembangan dan peningkatan pendidikan
    - a) filosofi :
      - (1) bantuan bersifat stimulan;
      - (2) azas kemanfaatan, kemendesakan; dan
      - (3) bersifat selektif.
    - b) kebijakan penggunaan bantuan diarahkan antara lain untuk :
      - (1) peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan tingkat dasar dan menengah (seperti perpustakaan, laboratorium, alat peraga, fasilitas pendukung lainnya);
      - (2) penuntasan wajib belajar pendidikan dasar;
      - (3) pengembangan pendidikan menengah;
      - (4) perbaikan / rehabilitasi / operasional / pengadaan sarana dan prasarana pendidikan; dan
      - (5) kompetensi pendidikan;

- c) Mekanisme Usulan
    - (1) usulan dari lembaga pendidikan :
      - pimpinan lembaga mengajukan permohonan dana bantuan pengembangan dan peningkatan pendidikan kepada Walikota setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga atau Instansi yang berwenang; dan
    - (2) usulan perseorangan/masyarakat :
      - permohonan bantuan mengajukan surat permohonan kepada Walikota dengan rekomendasi dari lembaga pendidikan / sekolah yang bersangkutan.
  - d) Mekanisme Pengkajian
    - (1) permohonan yang telah diajukan kepada Walikota dibahas oleh Tim Pengkaji dari Instansi terkait serta dapat mempertimbangkan saran/masukan Dewan Pendidikan Kota Banjar;
    - (2) hasil pembahasan Tim Pengkajian sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam mengambil Keputusan; dan
    - (3) Keputusan Walikota dimaksud diberitahukan kepada pemohon dengan tembusan instansi terkait.
- 2) Bantuan Kemasyarakatan dan Keagamaan
- a) penggunaan dana bantuan kemasyarakatan diarahkan untuk :
    - (1) bantuan pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) pedesaan;
    - (2) bantuan untuk tempat peribadatan/ tempat pendidikan agama;
    - (3) bantuan untuk organisasi keagamaan;
    - (4) bantuan operasional Bazda dan Bazcam;
    - (5) bantuan pembuatan rumah baca;
    - (6) bantuan biaya operasional lembaga pendidikan keagamaan non formal (TPQ dan Mandiri);
    - (7) bantuan operasional guru Madrasah Diniyah (MD);
    - (8) bantuan operasional DKM;
    - (9) bantuan pengiriman peserta/kapilah MTQ tingkat Propinsi Jawa Barat dan penyelenggaraan MTQ Tk Kota Banjar;
    - (10) bantuan pemugaran rumah kepada keluarga berumah tidak layak huni ( bedah rumah );
    - (11) bantuan untuk kegiatan kemasyarakatan;
    - (12) bantuan kepada panti asuhan;
    - (13) bantuan kegiatan kesenian;
    - (14) bantuan keolahragaan;
    - (15) bantuan kepemudaan;
    - (16) bantuan kepada organisasi wanita;
    - (17) Bantuan untuk kegiatan kesehatan;
    - (18) bantuan kemasyarakatan lainnya;
    - (19) bantuan operasional RT/RW.
  - b) penggunaan bantuan keagamaan diarahkan untuk :
    - (1) bantuan sosial kepada lembaga pendidikan keagamaan (TPQ dan madin);
    - (2) bantuan sosial keagamaan; dan
    - (3) bantuan sosial tempat peribadatan, tempat pendidikan agama.
  - c) mekanisme pengkajian.
    - (1) usulan dari pimpinan lembaga/ organisasi kemasyarakatan :
      - a. pengajuan permohonan disertai dengan proposal yang meliputi rencana anggaran biaya, susunan panitia/pengurus serta besarnya dana pendampingan;
      - b. permohonan yang diajukan kepada Walikota dikaji instansi terkait;
      - c. hasil pengkajian merupakan dasar pertimbangan bagi Walikota untuk menetapkan bantuan; dan
      - d. Keputusan Walikota tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. dalam hal permohonan disetujui Walikota, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.
    - (2) usulan perseorangan :
      - a. permohonan diajukan kepada Walikota dilengkapi data pemohon dan rencana kebutuhan;
      - b. permohonan dana yang diajukan kepada Walikota dilakukan pengkajian oleh instansi terkait;
      - c. hasil kajian diajukan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan; dan
      - d. Keputusan Walikota tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui Walikota, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

- (3) mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan kepada partai politik
  - a. penyerahan bantuan keuangan kepada Partai Politik dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Banjar atas nama Walikota kepada Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Partai Politik atau sebutan lainnya;
  - b. penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi :
    - (1) surat keterangan bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Partai Politik atau sebutan lainnya;
    - (2) surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani diatas materai oleh Ketua Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik; dan
    - (3) berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Banjar sebagai Pihak Pertama serta Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Cabang (DPC) Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua;
  - c. laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik; laporan penggunaan bantuan keuangan Partai Politik yang telah diaudit oleh Instansi yang berwenang (BPK-RI) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Banjar dan membuat fakta integritas

### 3. Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintahan Desa

Digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang berfungsi dari pendapatan Kota Banjar kepada Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan .

Mekanisme Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa sebagai berikut:

- a. berdasarkan DPA yang telah di sahkan, SKPD Perencana / Pengusul menyiapkan keputusan Walikota tentang Bagi Hasil Pajak/Retribusi dengan tembusan kepada Kepala DPPKA;
- b. SKPD Perencanaan / Pengusul membuat permohonan untuk pencairan dana triwulan berdasarkan realisasi pendapatan pajak/retribusi yang telah masuk rekening kas daerah kepada Walikota lewat Kepala DPPKA;
- c. SKPD Perencanaan / Pengusul memberitahukan kepada desa melalui Camat untuk mengajukan permohonan pencairan dana yang dilampir dengan kuitansi rangkap 3 (tiga) dan nomor rekening Kas Umum Desa yang bersangkutan;
- d. SKPD Perencanaan / Pengusul meneliti kelengkapan dokumen pencairan dana bagi hasil dan selanjutnya disampaikan kepada DPPKA;
- e. SKPD Perencanaan / Pengusul bertanggungjawab terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen pencairan dana bagi hasil;
- f. setelah dianggap memenuhi persyaratan, Kepada DPPKA memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran ( yang mengelola bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tak terduga ) untuk membuat SPP dan di terbitkan SPM dan SP2D; dan
- g. mekanisme pencairan kekurangan dana bagi hasil pajak / retribusi tahun sebelumnya :
  - 1) Walikota menyampaikan alokasi kekurangan bagi hasil pajak/retribusi tahun sebelumnya;
  - 2) SKPD Perencanaan / Pengusul menyiapkan Keputusan Walikota tentang kekurangan Bagi Hasil Pajak/Retribusi dengan tembusan kepada DPPKA; dan.
  - 3) berdasarkan DPA yang telah di sahkan oleh Kepala DPPKA, SKPD Perencana / Pengusul membuat rekomendasi untuk pencairan kekurangan Bagi Hasil Pajak / Retribusi kepada DPPKA dengan tembusan Walikota.

### 4. Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa

- 1) bantuan keuangan kepada pemerintahan desa meliputi :
  - a) Pemberian Alokasi Dana Desa (ADD);
  - b) bantuan pemberian penghargaan bagi mantan aparat desa; dan
  - c) bantuan keuangan kepada desa se Kota Banjar;
- 2) mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban, sebagai berikut :
  - a) semua bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa disalurkan oleh DPPKA melalui SKPD Perencanaan / Pengusul;
  - b) apabila setelah penetapan APBD terdapat perubahan, dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan/bantuan dilaksanakan dengan mekanisme mendahului penetapan Perda Perubahan APBD dengan persetujuan DPRD dan selanjutnya dimasukkan dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenan. sedangkan apabila Kota telah menetapkan perubahan APBD, maka

- kegiatan/bantuan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan selanjutnya dilaporkan dan masuk dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c) pencairan dana bantuan dilakukan secara bertahap; dan
  - d) SKPD perencanaan/pengusul bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dan menyampaikan kepada DPPKA serta memberitahukan kepada penerima bantuan melalui Camat untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
  - e) penerimaan bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Walikota c.q SKPD perencanaan/pengusul dana bantuan melalui Camat dan diteruskan kepada DPPKA dengan dilengkapi:
    - a) surat permohonan pencairan dana dari desa ;
    - b) nomor rekening kas desa;
    - c) kuitansi bermaterai cukup 3 rangkap;
    - d) rencana anggaran biaya, jadwal dan lokasi kegiatan; dan
    - e) untuk kegiatan fisik dilampiri keputusan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa, surat perintah mulai kerja/kontrak kerja.
  - f) SPJ atas Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa disampaikan kepada SKPD Perencana / Pengusul dan ditembuskan kepada DPPKA
  - g) laporan atas kegiatan yang dilaksanakan dengan Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan dan dikoordinir oleh SKPD Perencanaan / Pengusul; dan
  - h) dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab kepala desa yang bersangkutan.

#### **5. Belanja Tidak Terduga**

Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- a. pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh kepala SKPD terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan;
- b. tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur lebih lanjut secara khusus dalam Peraturan Kepala Daerah tersendiri;
- c. persyaratan pelaksanaan pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, adalah :
  - 1) untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung bukti-bukti yang sah;
  - 2) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tersebut bisa dibayarkan apabila telah dilengkapi dengan klaim ataupun penagihan dari pemberi dana;
  - 3) setelah ada penagihan DPPKA selaku SKPD membuat permohonan atau nota dinas kepada Walikota untuk meminta persetujuan; dan
  - 4) setelah disetujui oleh Kepala Daerah maka DPPKA menyusun SK Belanja Tidak Terduga sesuai dengan kebutuhan dan membuat SPP,SPM dan menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada rekening penagih.

#### **X. Penatausahaan Non Anggaran**

Penatausahaan non Anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud meliputi : potongan TASPEN, potongan ASKES, potongan TAPERUM, dan potongan PPh, dan pengeluaran kas dimaksud meliputi: penyeteroran Taspem, penyeteroran Askes, penyeteroran Taperum dan penyeteroran PPh. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud diperlakukan sebagai penerimaan pihak ke 3 dan pengeluaran kas dimaksud dilakukan sebagai pengeluaran pihak ketiga. Informasi penerimaan dan pengeluaran kas dimaksud disajikan dalam laporan arus kas aktifitas non anggaran.



## **BAB V**

### **AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

#### **I. SISTEM AKUNTANSI**

1. Pemerintah Kota Banjar dan seluruh SKPD menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelola Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah nomor 17 tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
3. Proses akuntansi didokumentasikan dalam bentuk **buku jurnal** dan **buku besar**, dan apabila diperlukan ditambah dengan **buku besar pembantu**.
4. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Pemerintah Kota Banjar selaku entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
5. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, SKPD selaku entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.
6. Sistem akuntansi pemerintahan Kota Banjar meliputi :
  - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
  - c. prosedur akuntansi asset tetap/barang milik daerah; dan
  - d. prosedur akuntansi selain kas.
7. Sistem akuntansi pemerintahan Kota Banjar disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
8. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Kepala DPPKA Kota Banjar, sedangkan sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### **II. KEBIJAKAN AKUNTANSI**

1. Walikota Banjar menetapkan peraturan Walikota tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
2. Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud di atas merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan.
3. Kebijakan Akuntansi yang disusun meliputi :
  - a. kebijakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
  - b. kebijakan akuntansi anggaran;
  - c. kebijakan akuntansi pendapatan;
  - d. kebijakan akuntansi belanja;
  - e. kebijakan akuntansi pembiayaan;
  - f. kebijakan akuntansi aset;
  - g. kebijakan akuntansi kewajiban; dan
  - h. kebijakan akuntansi ekuitas dana;

#### **III. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD**

##### **1. Produser Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :

- a. surat tanda bukti pembayaran;

- b. STS;
- c. bukti transfer; dan
- d. nota kredit bank serta dilengkapi dengan :
  - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
  - 2) SKR; dan/atau
  - 3) bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD dengan rincian :

- a. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan;
- b. secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
- c. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

## 2. **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran mencakup:

- a. SP2D;
- b. nota debet bank; atau
- c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya, serta dilengkapi dengan :
  - 1) SPM; dan/atau
  - 2) SPD; dan atau
  - 3) kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD dengan rincian;

- a. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan;
- b. secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
- c. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

## 3. **Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD**

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi **atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi perubahandan klasifikasi** terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampir dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta Pejabat Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD dengan rincian :

- a. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial;
- b. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian;
- c. bukti memorial dicatat ke dalam **buku jurnal umum**;
- d. secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
- e. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

## 4. **Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD.**

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari Pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer.

Prosedur akuntansi selain kas mencakup :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. koreksi kesalahan pencatatan;
- c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
- d. pembelian secara kredit;
- e. retur pembelian kredit;

f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan  
g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;  
Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan
- h. berita acara penilaian.

Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD, dengan rincian :

- a. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial;
- b. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah;
- c. bukti memorial dicatat ke dalam **buku jurnal umum**;
- d. secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- e. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

#### **5. Laporan Keuangan pada SKPD**

OPD selaku entitas akuntansi menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :

- a. laporan realisasi anggaran SKPD;
- b. neraca SKPD; dan
- c. catatan atas laporan keuangan SKPD.

### **IV. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD**

#### **1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :

- a. bukti transfer;
- b. nota kredit bank; dan
- c. surat perintah pemindahbukuan, dilengkapi dengan :
  - 1) surat tanda setoran (STS);
  - 2) surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - 3) surat ketetapan retribusi (SKR);
  - 4) laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
  - 5) bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD, dengan rincian :

- a. fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan;
- b. secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
- c. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

#### **2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :

- a. surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
- b. nota debet bank, dilengkapi dengan :
  - 1) surat penyedia dana (SPD);
  - 2) surat perintah membayar (SPM);
  - 3) laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
  - 4) kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas merupakan fungsi akuntansi SKPKD, dengan rincian :

- a. fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan;
- b. secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
- c. setiap akhir periode semua buku besar sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

### **3. Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD**

Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan dan pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian barang; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD, dapat dirinci :

- a. fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial;
- b. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian;
- c. bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum;
- d. secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
- e. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

### **4. Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD**

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas mencakup :

- a. koreksi kesalahan pembuka;
- b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
- d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampirkan dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

- a. fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial;
- b. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah;
- c. bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum;
- d. secara periode jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan; dan
- e. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

### **5. Laporan Keuangan pada SKPKD**

- a. kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah; dan
- b. laporan arus kas disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

## V. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi – transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan umum tersebut Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal :

- a. aset;
- b. kewajiban
- c. ekuitas dana
- d. pendapatan
- e. belanja
- f. transper
- g. pembiayaan; dan
- h. arus kas

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sub sistem akuntansi PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran berkenaan, yaitu :

1. semester, yang mencakup periode Januari – Juni;
2. tahunan, yang mencakup Januari – Desember.

### a. Laporan Keuangan Semester Pertama.

- 1) PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan Prognosis (rencana yang akan direalisasikan) untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- 2) Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada DPPKA selaku PPKD sebagai dasar penyusunan laporan
- 3) realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir;
- 4) kepala DPPKA menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua mulai Juli tahun berkenaan dan disampaikan kepada Sekertaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- 5) laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu ketiga bulan juli tahun berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya; dan
- 6) laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan juli tahun berkenaan.

### b. Laporan Tahunan

Penyusun Laporan Keuangan SKPD.

- 1) PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun berkenaan dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
- 2) kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan kepada Walikota melalui DPPKA paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan ;
- 3) laporan keuangan SKPD terdiri dari :
  - a) laporan realisasi anggaran;

- b) neraca;
- c) catatan atas laporan keuangan.

## **VI. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

1. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun berkenaan;
2. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Laporan realisasi anggaran ;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan arus kas ;
  - d. Catatan atas laporan keuangan ;
4. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Pengusahaan Daerah;
5. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah;
6. Penyusun laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Materi Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah;
7. Laporan Keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawab telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian interim yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Laporan Keuangan disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
9. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah;
10. Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

## **VII. PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

1. Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
3. Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah wajib menyampaikan :
  - a. Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah untuk periode yang sama dengan APBD yang belum di audit kepada DPKKD selambat-lambatnya dua setengah bulan setelah tahun anggaran berakhir; dan
  - b. Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah untuk periode yang sama dengan APBD yang sudah di aduit kepada DPKKD selambat-lambatnya dua setengah bulan setelah tahun anggaran berakhir;
4. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
6. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
7. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

## PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN PEMERIKSAAN KAS ANGGARAN

### A. PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI ANGGARAN BELANJA

#### 1. VERIFIKASI KETERSEDIAAN DANA

Tujuan verifikasi ketersediaan dana adalah untuk memperoleh kepastian bahwa dana yang digunakan membiayai pengeluaran untuk keperluan yang tercantum dalam tanda bukti, telah tersedia dan masih cukup tersedia dalam DPA.

Verifikasi dilakukan terhadap belanja yang tertera dalam DPA, terdiri dari kelompok belanja tidak langsung dan kelompok belanja langsung. Kelompok Belanja Tidak Langsung terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga sedangkan Kelompok Belanja Langsung terdiri dari belanja pegawai/honorarium, belanja barang / jasa dan belanja modal.

#### 2. VERIFIKASI KETEPATAN TUJUAN PENGELUARAN

Tujuan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran adalah untuk memperoleh kepastian bahwa jumlah pengeluaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran, penggunaannya telah sesuai dengan tujuan pengeluaran yang ditetapkan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Dokumen yang digunakan sebagai alat pengujian adalah DPA

#### BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO	Jenis Belanja / Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
a.	Belanja Pegawai	Kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
b.	Belanja Bunga	Pembayaran atas hutang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian yang dibuat.
c.	Belanja Subsidi	Sebagai bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
d.	Belanja Hibah	Menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan pelayanan masyarakat serta meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan yang secara fungsional dapat mendukung penyelenggaraan pemerintah di daerah.
e.	Belanja Bantuan Sosial	Pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan yang diwujudkan dalam bentuk uang dan atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat dan partai politik.
f.	Belanja Bagi Hasil	Pemberian sebagian penghasilan pendapatan asli daerah kepada daerah bawahannya/desa atau kepada daerah lainnya.
g.	Belanja Bantuan Keuangan	Pemerataan dan/ atau peningkatan kemampuan keuangan Pemerintah Desa / Pemerintah Daerah Lainnya.

**BELANJA LANGSUNG**

<b>NO</b>	<b>Jenis Belanja / Klasifikasi Belanja</b>	<b>Tujuan Pengeluaran</b>
a.	BELANJA PEGAWAI	Kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilakukan
	1. Honorarium / uang lelah/ insentif	Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah yang telah melaksanakan kegiatan dilingkungan instansinya sendiri maupun diluar instansinya berupa honorarium Tim/Panitia dan lainnya yang sejenis.
	2. Lembur	Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah yang telah melaksanakan lembur dalam rangka penyelesaian tugas pekerjaan diluar dinas.
b.	BELANJA BARANG DAN JASA	Pemberian barang dan jasa yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan di instansi Pemerintah (SKPD).
	1. Belanja Barang	Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari yaitu pembelian Bahan habis pakai, belanja bahan dan material, dan lain-lain, pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
	2. Belanja Jasa	Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari yaitu pembayaran langganan Listrik, Telepon dan Air dan lain-lain pengeluaran jasa untuk membiayai kegiatan yang bersifat non fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
	3. Belanja Pemeliharaan	Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan operasional dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk untuk perbaikan peralatan sarana dan gedung.
	4. Belanja Perjalanan	Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas pegawai pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta jabatan.
c.	BELANJA MODAL	Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal ( untuk menambah asset daerah ) baik dalam bentuk tanah, peralatan, mesin, gedung dan bangunan lainnya seperti buku, binatang dan sebagainya.
	1. Tanah	Pengeluaran yang diperlukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan/ penyelesaian baik nama dan sewa tanah, pengosongan, pengurangan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah, serta lain-lain yang bersifat administrative sehubungan dengan pembentukan modal.
	2. Peralatan dan Mesin	Pengeluaran yang diperlukan untuk pengadaan alat-alat dan mesin-mesin yang dipergunakan dalam kegiatan pembentukan modal, termasuk di dalamnya biaya untuk penambahan penggantian dan peningkatan kualitas peralatan dan mesin.
	3. Gedung dan Bangunan	Pengeluaran yang diperlukan untuk perencanaan pengawasan dan pengelolaan pembentukan modal untuk pembangunan gedung dan bangunan, termasuk di dalamnya pengadaan berbagai barang kebutuhan pembangunan gedung dan bangunan.
	4. Jaringan	Pengeluaran yang diperlukan untuk penambahan, penggantian, peningkatan, pembangunan, pembuatan serta perawatan prasarana dan sarana yang berfungsi atau merupakan bagian dan jaringan seperti jalan, jembatan dan jaringan irigasi atau air bersih.
	5. Asset tetap/ Fisik Lainnya	Pengeluaran yang dipergunakan dalam kegiatan pembentukan modal dalam bentuk asset fisik lainnya seperti buku, binatang dan lainnya.

**3. VERIFIKASI KEBENARAN PEMBEBANAN ANGGARAN**

Tujuan verifikasi kebenaran pembebanan anggaran adalah untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti pengeluaran benar-benar telah dibebankan pada program kegiatan dan rekening belanja pada tahun yang bersangkutan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).



Dokumen yang digunakan sebagai alat pengujian adalah APBD beserta Penjabarannya dan DPA-SKPD.

#### 4. VERIFIKASI KEBENARAN TAGIHAN

Tujuan verifikasi kebenaran tagihan adalah untuk memperoleh keyakinan dan kepastian apakah tanda bukti pengeluaran telah benar dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a. Kebenaran pengisian dokumen tanda bukti meliputi :

(1) Kuitansi

No	Isi Pokok Dokumen
1.	Atas Nama Wajib Bayar Bukti pengeluaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada daerah dibuat atas nama Kepala SKPD.  <i>Contoh :</i> Sudah terima dari : Inspektur Kota Banjar
2.	Nama yang berhak menerima pembayaran Dalam bukti pengeluaran nama yang berhak menerima harus sama dengan nama orang yang tertera dalam kontrak/SPMK/ dokumen lainnya baik ejaan maupun tulisan.
3.	Uraian Pembayaran Uraian pembayaran harus sama dengan kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam DPA/Kontrak/SPMK/ dokumen lainnya baik volume, harga dan tahapan pembayarannya.
4.	Jumlah uang yang tertulis dalam angka dan huruf harus sama dan tidak boleh ada coretan/ tindasan yang mengakibatkan pengkaburan data yang ada.
5.	Bea Materai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran sampai dengan Rp. 250.000,- tidak dikenakan bea materai.</li> <li>- Pembayaran diatas Rp. 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 3.000,-.</li> <li>- Pembayaran diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 6.000,-</li> </ul> Sesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha kena wajib pajak wajib mencantumkan NPWP pada kuitansi atau dokumen pendukung lainnya.
7.	Tanda tangan yang berhak menerima pembayaran Dilakukan oleh yang berhak menerima pembayaran atau oleh kuasanya berdasarkan surat kuasa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8.	Tanda tangan setuju dibayar dilakukan oleh bendaharawan pengeluaran dan Pengguna Anggaran. <i>Contoh :</i> Dibayarkan Oleh : Kasir/Pegawai yang ditunjuk. Setuju dibayarkan oleh : Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
9.	Penulisan dalam kuitansi tidak boleh cacat berupa coretan/hapusan/tindihan.

(2) Dokumen Perjanjian/Kontrak/SPMK

No	Isi Pokok Dokumen
1.	Surat Perjanjian/ Kontrak sekurang-kurangnya harus memuat ketentuan – ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat.</li> <li>b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan.</li> <li>c. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian.</li> <li>d. Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran.</li> <li>e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.</li> <li>f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/ penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.</li> <li>g. Jaminan teknis khasiat pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai</li> </ol>

	<p>kelayakan.</p> <p>h. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.</p> <p>i. Ketentuan mengenai keputusan kontrak secara sepihak.</p> <p>j. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>k. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja.</p> <p>l. Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan.</p> <p>m. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.</p> <p>n. Bermaterai cukup.</p>
--	--

(3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Penyerahan Barang/Serah terima Pekerjaan.

No	Isi Pokok Dokumen
1.	<p>Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Serah terima Pekerjaan sekurang-kurangnya memuat :</p> <p>a. Tempat, hari dan tanggal pembuatan berita acara.</p> <p>b. Nama, jabatan, dan alamat dari kedua belah pihak.</p> <p>c. Dasar pembuatan Berita Acara.</p> <p>d. Prestasi kemajuan fisik pekerjaan atau hasil pekerjaan yang akan diserahkan.</p> <p>e. Pernyataan pihak kesatu menerima pekerjaan dari pihak kedua.</p> <p>f. Pernyataan besarnya pembayaran yang berhak diterima oleh pihak kedua.</p> <p>g. Nama dan tanda tangan kedua belah pihak.</p>

(4) Berita Acara Pembayaran

No	Isi Pokok Dokumen
1.	<p>Berita Acara Pembayaran sekurang-kurangnya memuat :</p> <p>a. Tempat, hari dan tanggal pembuatan Berita Acara Pembayaran.</p> <p>b. Nama, jabatan, dan alamat dari kedua belah pihak.</p> <p>c. Dasar pembuatan Berita Acara Pembayaran.</p> <p>d. Perhitungan pembayaran meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah yang telah dibayarkan sampai dengan angsuran yang lalu.</li> <li>2) Jumlah angsuran dalam berita acara ini.</li> <li>3) Perhitungan uang muka kerja dan potongan lainnya.</li> <li>4) Jumlah yang berhak diterima dengan berita acara pembayaran ini.</li> <li>5) Nama dan tanda tangan kedua belah pihak.</li> </ol> <p>e. Bermaterai cukup.</p>

(5) Daftar – daftar Pembayaran

No	Isi Pokok Dokumen
1.	<p>Daftar Pembayaran untuk Gaji/Upah, Lembur, Honorarium, Tunjangan dan lainnya sekurang-kurangnya harus memuat :</p> <p>a. Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan dan Pejabat yang Berwenang.</p> <p>b. Uraian Pekerjaan/Pembayaran.</p> <p>c. Periode pekerjaan.</p> <p>d. Nama yang berhak menerima pembayaran.</p> <p>e. Jumlah hari/jam kerja.</p> <p>f. Tarif perhari/perjam.</p> <p>g. Potongan-potongan.</p> <p>h. Jumlah yang dibayarkan.</p> <p>i. Tanda tangan yang berhak menerima.</p> <p>j. Nama dan tanda tangan pembuat daftar.</p> <p>k. Nama dan tanda tangan dari pengawas lapangan (untuk upah pekerjaan harian lepas).</p> <p>l. Tanda tangan bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.</p>

- b. Kebenaran perhitungan, meliputi :
- (1) Perhitungan perkalian.
  - (2) Perhitungan penjumlahan.
  - (3) Perhitungan potongan-potongan.
  - (4) Penerapan tarif.

Verifikasi kebenaran perhitungan :

No.	Jenis Dokumen	Isi Pokok Dokumen
1.	Isi Kontrak/SPMK	Perhitungan perkalian dan penjumlahan dalam volume/kuantitas dan harga satuan yang ada dalam kontrak/SPMK harus sama dengan nilai jumlah yang ada dalam RAB.
2.	Berita Acara Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan prosentase kemajuan pekerjaan.</li> <li>- Perhitungan uang muka kerja dan potongan-potongan yang ada.</li> </ul>
3.	Daftar Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan gaji pokok/uang representasi beserta tunjangan yang ada.</li> <li>- Perhitungan potongan-potongan yang ada.</li> <li>- Penjumlahan secara vertikal dan horizontal.</li> </ul>
	a. Gaji PNS	
	b. Upah Pekerja Harian Lepas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan jumlah hari kerja.</li> <li>- Perhitungan upah perhari X jumlah hari kerja.</li> <li>- Penjumlahan secara vertikal dan horizontal.</li> </ul>
	c. Lembur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan jumlah hari dan jam lembur.</li> <li>- Perhitungan besarnya uang lembur yang dibayarkan (perkalian antara orang X jam X tarif).</li> <li>- Penerapan tarif lembur.</li> <li>- Perhitungan potongan-potongan yang ada.</li> <li>- Penjumlahan secara vertikal dan horizontal.</li> </ul>
	d. Honorarium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan besar honorarium yang dibayarkan.</li> <li>- Perhitungan potongan-potongan yang ada.</li> <li>- Penjumlahan secara vertikal dan horizontal.</li> </ul>
4.	Faktur	Perhitungan perkalian dan penjumlahan dalam pengisian faktur.
5.	Kuitansi	Kesesuaian jumlah uang dalam kuitansi dengan jumlah uang dalam Berita Acara Pembayaran, Faktur dan Daftar Pembayaran yang ada.
6.	Pembayaran Pembebasan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan luas tanah X harga satuan ganti rugi.</li> <li>- Perhitungan jumlah dan jenis tanaman X harga satuan ganti rugi.</li> <li>- Perhitungan luas jenis bangunan X harga satuan ganti rugi.</li> <li>- Penjumlahan secara vertikal dan horizontal.</li> </ul>
	a. Daftar Ganti Rugi Tanah/ Bangunan/ Tanaman diatasnya	
	b. Honorarium Panitia	1% x taksiran nilai ganti rugi.
	c. Biaya Administrasi	1% x taksiran nilai ganti rugi.
	d. Biaya Operasional	2% x taksiran nilai ganti rugi
7.	Biaya Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan jumlah hari X tarif.</li> <li>- Perhitungan biaya angkutan.</li> <li>- Penjumlahan secara vertikal dan horizontal.</li> </ul>

## 5. VERIFIKASI KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN

Tujuan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran adalah untuk memperoleh keyakinan dan kepastian bahwa bukti pengeluaran telah dilengkapi oleh dokumen pendukungnya sesuai dengan jenis masing-masing bukti pengeluaran bersangkutan.

Verifikasi dilakukan terhadap :

a. Kelengkapan Bukti Pengeluaran

1) Kelengkapan Bukti Pengeluaran untuk Gaji/Upah

No	Jenis Dokumen	Jenis Pengeluaran				
		Gaji / uang repre sentasi	Tunja ngan	Upah Pekerja harian	Hono rarium	Lemb ur
1.	Surat Keputusan	X	X	-	X	-
2.	Surat Perintah Kerja	-	-	X	-	X
3.	Daftar Hadir	-	-	X	-	X
4.	Kuitansi	X	X	X	X	X
5.	Daftar Gaji	X	X	-	-	-
6.	Daftar Upah	-	-	X	-	-
7.	Daftar Tunjangan	-	X	-	-	-
8.	Daftar Honorarium	-	-	-	X	-
9.	Daftar Lembur	-	-	-	-	X

2) Kelengkapan Bukti Pengeluaran untuk Belanja Bantuan/Hibah.

No	Jenis Dokumen	Jenis Pengeluaran				
		Subsid i	Hibah	Bantuan Sosial	Bagi Hasil	Bantuan Keuangan
1.	Surat Keputusan	X	X	X	X	X
2.	Proposal	-	X	X	-	X
3.	Daftar Penerima	X	X	X	X	X
4.	Pakta integritas	X	X	X	X	X
5.	Rekomendasi dari Dinas Teknis	-	X	-	-	X
6.	Kuitansi	X	X	X	X	X
7.	Nota esepakatan Hibah	X	X	X	X	X

3) Kelengkapan Bukti Pengeluaran untuk Pengadaan Tanah

No	Jenis Dokumen	Jenis Pengeluaran			
		Biaya ganti rugi	Honor Panitia	Biaya Adm.	Biaya Operasi onal
1.	Persetujuan Panitia Pengadaan tanah untuk tanah yg luasnya lebih dari 1 hektar di Kabupaten/Kota	X			
2.	Surat Keputusan		X	-	-
3.	Foto copy bukti kepemilikan tanah	X	-	-	-
4.	SPPT PBB tahun transaksi	X	-	-	-
5.	Surat persetujuan harga	X	-	-	-
6.	Surat Keputusan Panitia tentang bentuk dan besarnya ganti kerugian	X	-	-	-
7.	Surat pernyataan pelepasan hak atau penyerahan tanah	X	-	-	-
8.	Kuitansi	X	X	X	X
9.	Bukti pembayaran biaya honorarium oleh panitia	-	X	-	-
10.	Bukti pengeluaran biaya administrasi oleh panitia	-	-	X	-
11.	Bukti pengeluaran biaya operasional oleh panitia	-	-	-	X
12.	Daftar Nominatif Pembayaran Ganti Rugi	X	-	-	-
13.	Pernyataan dari penjual bahwa tanah Tersebut tidak sedang dalam angguna	X	-	-	-

4) Kelengkapan Bukti Pengeluaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa

No	Jenis Dokumen	Jenis Pengeluaran		
		Barang	Jasa Pembo rong an	Jasa Konsultasi
1.	Kontrak dilampiri :			
	Surat Penunjukan	X	X	X
	Dokumen Penawaran	X	X	X
	Spesifikasi Umum	X	X	-
	Spesifikasi Khusus	X	X	-
	Gambar-gambar Bestek	X	X	-
	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR	-	-	X
	Addendum Kontrak	X	X	X
	Daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan	X	X	-
	Harga Negoisasi	-	-	X
	Jaminan Pelaksanaan	X	X	-
	Jaminan Uang Muka Kerja	X	X	X
2.	Kuitansi	X	X	X
3.	BA. Pemeriksa Pekerjaan	X	X	X
4.	BA. Penyerahan Pekerjaan	X	X	X
5.	BA. Pembayaran	X	X	X
6.	Faktur Pajak atau SSP	X	X	X
7.	Surat pernyataan dari PPA dan atau Pejabat lain yang ditunjuk bahwa penetapan penyedia barang/jasa telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X	X	X

5) Kelengkapan Bukti Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas

No	Jenis Dokumen	Jenis Pengeluaran			
		Konsult asi/ koord.	Kursus/ Diklat/ Bintek/ Sosialis asi	Kurir	Kegia tan
1.	Daftar Nominatif Pegawai (Pembayaran LS)	-	X	-	-
2.	Surat Perintah Tugas	X	X	X	X
3.	Surat Perintah Perjalanan Dinas	X	X	X	X
4.	Surat Undangan	X	X	-	-
5.	Kuitansi	X	X	X	X
6.	Daftar Perhitungan Biaya Perjalanan	X	X	X	X
7.	Tiket/Karcis untuk Jasa angkutan	X	X	-	X
8.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	X	X	-	X

**6. HASIL VERIFIKASI**

Sebagai tindak lanjut terhadap temuan – temuan verifikasi dilakukan sebagai berikut :

- a. Dalam hal pelaksanaan pengujian dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebelum terjadinya pembayaran, apabila terdapat temuan berupa penyimpangan dari ketentuan – ketentuan yang berlaku, bukti pengeluaran yang bersangkutan dikembalikan kepada rekanan atau kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atas pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk dilengkapi dan atau diperbaiki sehingga memenuhi persyaratan yang seharusnya. Bentuk nota pengembalian seperti tertera pada contoh nomor 1 terlampir.

- b. Dalam hal pelaksanaan pengujian dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), setelah terjadinya pembayaran dan apabila terdapat temuan berupa penyimpangan dari ketentuan yang berlaku, maka atas temuan tersebut PPK-SKPD mengirimkan Nota Hasil Verifikasi kepada Pengguna Anggaran.

Nota Hasil verifikasi tersebut memuat temuan-temuan hasil verifikasi dan langkah-langkah tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dimaksud.

Bentuk Nota Hasil Verifikasi seperti tertera pada contoh nomor 2 terlampir.

## 7. LAPORAN HASIL VERIFIKASI

Pelaksanaan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setiap bulannya dilaporkan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan bentuk laporan seperti tertera pada contoh nomor 3, Contoh form III dan lampiran 1.2 sd 1.3.

Laporan hasil verifikasi tersebut mencakup hal – hal sebagai berikut :

- a. Jumlah SPM / SPJ yang telah diverifikasi.
- b. Jumlah Temuan hasil verifikasi, meliputi :
  - 1) Temuan hasil verifikasi yang ditanggapi
  - 2) Temuan hasil verifikasi masih dalam proses tindak lanjut
  - 3) Jumlah temuan hasil verifikasi
- c. Jumlah uang yang harus disetorkan ke Kas Daerah, meliputi :
  - 1) Uang yang sudah disetor ke Kas Daerah.
  - 2) Uang yang belum disetor ke Kas Daerah.
  - 3) Jumlah uang yang harus disetor ke Kas Daerah.

## B. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KAS

### 1. Ketentuan Umum

#### a. Pengertian dan Ruang Lingkup

##### 1) Pengertian

Pemeriksaan Kas adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai apakah penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

##### 2) Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pemeriksaan Kas meliputi pemeriksaan bagian – bagian kas yang sah, pemeriksaan penatausahaan kas termasuk bukti penerimaan/pengeluaran serta hal – hal lain yang dianggap perlu oleh Pengguna Anggaran / Kepala SKPD yang ada kaitannya dengan pemeriksaan kas tersebut yaitu :

- a) Penutupan Buku Kas Umum.
- b) Pemeriksaan Kas (Kas Opname).
- c) Pencocokan saldo UP, Saldo tunai, saldo bank, saldo panjar, saldo pajak dan saldo uang LS Bendahara.
- d) Pemeriksaan penyelenggaraan BKU dan buku – buku pembantu maupun buku – buku register.
- e) Pengecekan kewajaran pemberian dan penyelesaian uang muka (panjar).
- f) Pemeriksaan cara penyimpanan uang, surat berharga / kertas berharga dan arsip dokumen keuangan.
- g) Pemeriksaan terhadap tugas – tugas Bendahara lainnya yang dianggap perlu.

#### b. Wewenang Pemeriksaan Kas

Pemeriksaan Kas pada Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

- 1) Pemeriksaan Kas dilakukan oleh Pejabat yang mempunyai kewenangan, yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah.
- 2) Apabila dipandang perlu kewenangan melakukan pemeriksaan kas ini dapat diserahkan kepada pejabat lain yang ditunjuk yang bukan bendahara.

Pemeriksaan Kas pada Bendahara Penerimaan Pembantu / Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 1) Pemeriksaan Kas dilakukan oleh Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran dan atau Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah.
- 2) Apabila dipandang perlu kewenangan melakukan pemeriksaan kas ini dapat diserahkan kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan Kas.

#### c. Jangka Waktu Pemeriksaan Kas

- 1) Pemeriksaan Kas dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sekurang – kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan sedangkan waktu pelaksanaannya ditetapkan sendiri olehnya.
- 2) Pengecualian dapat diberikan terhadap keadaan seperti dibawah ini :
  - a) Pemeriksaan kas dapat dilaksanakan sewaktu – waktu, apabila terdapat dugaan yang kuat bahwa telah terjadi kerugian daerah atas pengurusan uang oleh Bendahara.
  - b) Apabila dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terdapat pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Fungsional, maka Pengguna Anggaran/Bendahara cukup mengirimkan foto copy dari Berita Acara Pemeriksaan Kas atau Laporan Hasil Pemeriksaan yang dibuat oleh Pemeriksa. Dan pemeriksaan berikutnya harus dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan setelah tanggal pemeriksaan oleh APF.

- 3) Pemeriksaan Kas oleh APF dilaksanakan dalam rangka pemeriksaan / Audit Keuangan pada SKPD yang bersangkutan.
- d. Syarat – syarat Pemeriksaan Kas
- 1) Dilakukan secara mendadak
  - 2) Pemeriksaan dilakukan tanpa memberitahukan terlebih dahulu baik secara lisan maupun tulisan, agar tidak terjadi penyembunyian fakta dan data yang ada.
  - 3) Pada Waktu Jam Kerja.  
Pemeriksaan hanya sah apabila dilakukan pada jam kerja resmi yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar.
  - 4) Dilakukan secara formal.  
Pemeriksaan harus dilakukan secara resmi atas nama jabatan, bukan atas nama pribadi.
  - 5) Mengisi Buku Pemeriksaan.  
Setiap kegiatan pemeriksaan wajib dicatat dalam buku pemeriksaan yang khusus dibuat untuk keperluan itu atau dicatat dalam sampul halaman akhir BKU. Sebagaimana tertera dalam lampiran 11.I.

## 2. Prosedur Pemeriksaan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan.

- a. Prosedur Pemeriksaan Kas
- Untuk dapat melakukan pemeriksaan kas dengan baik sesuai dengan sasaran yang diharapkan perlu mengikuti tahapan kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menyegel Brankas.
  - 2) Menutup buku kas umum dengan menjumlahkan seluruh sisi penerimaan maupun sisi pengeluaran sehingga diketahui saldo Buku Kas Umum, selanjutnya ditandatangani oleh Pemeriksa serta diketahui dan disetujui oleh Bendahara.
    - a) Penutupan Buku Kas Umum dilakukan sebagai berikut :
      - Membuat garis penutup pembukuan pada sisi pengeluaran langsung dibawah garis yang memuat uraian pengeluaran. Sejajar dengan garis itu ditarik garis penutup pembukuan pada sisi penerimaan. Dalam hal baris – baris uraian pada sisi penerimaan dan pengeluaran jadi satu, maka garis penutup dibuat dari akhir uraian ditarik kesisi garis akhir pada kolom nilai uang.
      - Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan lajur yang bersangkutan dan ditempatkan pada ruang dibawah garis tersebut butir (1) dengan uraian jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran.
      - Menghitung besarnya saldo BKU dengan cara mengurangi jumlah penerimaan dengan jumlah pengeluaran sesuai dengan lajur yang bersangkutan dan dicantumkan pada ruangan dibawah jumlah-jumlah tersebut pada butir (2).
      - Membuat garis lurus dibawah jumlah saldo tersebut pada butir (3).
      - Menghitung jumlah keseluruhan sisi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan lajur – lajur yang bersangkutan yang menggambarkan keseimbangan antara kedua sisi dan ditempatkan pada ruangan dibawah garis tersebut pada butir (4).
      - Membuat garis lurus sejajar sebagai penutup langsung dibawah jumlah tersebut pada butir (5).
    - b) Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam penutupan BKU.  
Saldo BKU harus sama dengan saldo Kas Tunai ditambah saldo Bank. Apabila terdapat selisih (perbedaan) berapapun kecilnya harus dijelaskan sebab – sebabnya dalam penjelasan penutupan BKU.
  - 3) Menghitung Uang Kas Tunai.
    - a) Menghitung uang tunai yang ada di dalam brankas (uang kertas dan uang logam).  
Menghitung uang tunai dapat dilakukan dengan salah satu cara sebagai berikut :
      - Dihitung oleh pemeriksa kas dan disaksikan oleh Bendahara.
      - Dihitung oleh Bendahara disaksikan oleh Pemeriksa Kas.
      - Dihitung sebagian oleh Bendahara dan sebagian oleh Pemeriksa Kas.
    - b) Menghitung kertas – kertas berharga yang dipersamakan dengan uang seperti : cek/giro, yang belum diuangkan tetapi sudah dibukukan, SP2D yang belum diterima Bendahara atau belum masuk ke rekening Bank.
    - c) Menghitung saldo uang yang ada di buku bank. Saldo ini harus dikonfirmasi kebenarannya dengan pihak Bank yang bersangkutan melalui pernyataan saldo atau rekening Koran yang diterima dari bank yang bersangkutan pada tanggal pemeriksaan kas.
  - 4) Menjumlahkan nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan. Periksa seluruh bukti pengeluaran apakah sudah mendapat persetujuan atasan yang berwenang.

- 5) Meminta bendahara untuk mencocokkan saldo BKU dengan saldo kas tunai dan saldo bank. Apabila antara saldo BKU dengan saldo kas tunai dan saldo bank terdapat selisih, perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih tersebut. Perbedaan tersebut disebabkan antara lain :
- a) Terdapat bukti penerimaan/pengeluaran yang belum dibukukan oleh Bendahara.
  - b) Uang tunai lebih besar dari saldo buku (hal ini harus disetor ke Rekening Kas Daerah).
  - c) Uang tunai lebih kecil dari saldo buku (terjadi ketekoran kas) yang menjadi tanggungjawab Bendahara untuk mengganti.

6) Pencocokan saldo UP.

Cara mencocokkan kebenaran saldo UP dengan rumus sebagai berikut :

Saldo UP = Saldo Buku Kas Tunai + Saldo Bank + Uang Muka Kerja (Panjar) – Pajak yang belum disetor ke Kas Negara – Uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak.

Sedangkan untuk pengecekan besarnya UP yang dikelola oleh Bendahara pada bulan yang bersangkutan dapat dilakukan pengecekan dengan rumus sebagai berikut :

UP = Saldo Kas Tunai + Saldo Bank + SPP GU yang belum diterima SPM GU dan SP2D nya + kuitansi yang belum di SPP GU kan + Panjar – Pajak yang belum disetorkan ke Kas Negara – Uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak.

7) Membuat penjelasan Penutupan Buku Kas Umum seperti berikut :

Pada hari ini ..... tanggal ..... BKU ditutup dalam rangka pemeriksaan kas dengan keadaan sebagai berikut :

- Jumlah Penerimaan ..... Rp. ....
- Jumlah Pengeluaran ..... Rp. ....(-)
- Saldo Buku ..... Rp. ....
- Saldo Kas terdiri dari :
  - Uang Tunai Rp. ....
  - Saldo Bank Rp. ....
  - Jumlah Rp. ....(-)
- Perbedaan ..... Rp. ....

Penjelasan Perbedaan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Menyetujui, Bendahara	Pemeriksa Ka. SKPD/.....
(.....) NIP. ....	(.....) NIP. ....

8) Membuat Register Penutupan Kas  
Register penutupan kas dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan kas, berisi rincian dan penjelasan saldo uang kas yang ada dalam pengurusan Bendahara. Bentuk Register Kas sebagaimana pada lampiran II.2.



- b. Pemeriksaan Atas Penatausahaan/Pengelolaan Keuangan.  
Memeriksa penatausahaan dan cara pengerjaan pembukuan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu maupun buku register oleh bendahara.
- 1) Penatausahaan Pembukuan.  
Apabila cara pembukuan dalam BKU dan buku – buku pembantu maupun buku register telah memenuhi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan adalah “Taat”.
  - 2) Memeriksa cara penyimpanan uang, surat berharga/kertas berharga dan arsip dokumen keuangan.
    - a) Terhadap uang tunai, surat berharga/ kertas berharga harus disimpan dalam brankas.
    - b) Penempatan brankas harus ditempat yang aman.
    - c) Kunci duplikat dan kode brankas disimpan oleh Kepala SKPD dalam suatu amplop yang disegel.
    - d) Pengamanan arsip dokumen keuangan dilakukan secara teratur dan tetap sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
 Apabila hal – hal tersebut diatas sudah memenuhi ketentuan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan adalah “Taat”.
  - 3) Pengecekan kewajaran dan penyelesaian uang muka kerja (panjar).  
Pengecekan dalam pemberian uang muka (Panjar) dapat dilakukan dengan menggunakan daftar rincian uang muka kerja (Panjar) yang belum dipertanggungjawabkan oleh setiap pengambil panjar (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).  
Apabila hal – hal tersebut diatas sudah memenuhi ketentuan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan adalah “Taat”.
  - 4) Pemeriksaan terhadap pungutan pajak – pajak.  
Setiap akhir bulan sebelum penutupan BKU, semua pajak – pajak yang telah dipungut harus sudah disetorkan ke Kas Negara dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  
Apabila hal – hal tersebut diatas sudah memenuhi ketentuan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan adalah “Taat”.
  - 5) Pemeriksaan terhadap tugas – tugas Bendahara lainnya yang dianggap perlu.  
Pemeriksaan ini sesuai dengan apa yang dianggap perlu dan penting oleh Pengguna anggaran antara lain : seperti pemeriksaan terhadap persetujuan/pemeriksaan ulang (Contra Sign) cek/giro yang tercermin dengan paraf dari Kepala SKPD/Pengguna Anggaran pada buku bank.  
Apabila hal – hal tersebut diatas sudah memenuhi ketentuan yang berlaku, maka penilaian atas evaluasi hasil pemeriksaan adalah “Taat”.
- c. Berita Acara Pemeriksaan
- 1) Fungsi.  
Berita Acara Pemeriksaan Kas berfungsi sebagai risalah pelaksanaan pemeriksaan kas yang dilakukan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban tugas pengawasan (Pengawasan melekat).
  - 2) Bentuk  
Berita acara pemeriksaan kas dibuat pemeriksa menurut bentuk seperti tertera dalam lampiran II.4.
- d. Distribusi Berita Acara Pemeriksaan Kas.  
Berita Acara Pemeriksaan Kas dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dengan distribusi pengiriman sebagai berikut :

No	U R A I A N	Dikirim Kepada	Keterangan
1.	Asli	Arsip SKPD yang bersangkutan. Bendaharawan Umum Daerah.	Dikirim dengan surat pengantar dilampiri :
2.	Tembusan Kesatu	Kepala DPPKA Kota Banjar. Inspektur Kota Banjar.	1. Register Penutupan Kas.
3.	Tembusan Kedua		2. Daftar Panjar yang belum di pertanggung jawabkan.
4.	Tembusan Ketiga		3. Penilaian hasil pemeriksaan. 4. Lain – lain yang dianggap perlu.

- e. Surat Pengantar Berita Acara Pemeriksaan Kas.  
Berita Acara Pemeriksaan tersebut diatas dikirimkan dengan menggunakan surat pengantar yang ditandatangani oleh pemeriksa ditujukan kepada Kepala DPPKA Kota Banjar, dengan tembusan kepada pihak – pihak seperti tersebut diatas.

Bentuk surat pengantar Berita Acara Pemeriksaan Kas dan contoh blanko – blanko lainnya terlampir.