



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

JL. WASTUKANCANA NO. 2 TELP. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 900/Kep-083-Keu/2003

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI PARA PEMBANTU PEMEGANG KAS
PADA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ayat (3) Pasal 9 Keputusan Walikota Bandung Nomor 821.2/Kep.188-Keu/2003 tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan yang dilakukan Pemegang Kas dibantu oleh para Pembantu Pemegang Kas pada Satuan Pemegang Kas;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Pembantu Pemegang Kas perlu adanya pengaturan tugas dan Fungsi yang merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh Pembantu Pemegang Kas serta untuk menindaklanjuti Pasal 12 Keputusan Walikota Bandung Nomor 821.2/Kep.188-Keu/2003 tentang tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, maka pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 tentang Perubahan Pasal “Indische Comptabiliteits Wet” (Staatblad 1925 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Darurat 1954;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Negara antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pembuatan, Perubahan, Pencabutan dan Pengundangan Peraturan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000 - 2004;
20. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelayanan Umum Terpadu Satu Atap;
21. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pengelola Perpustakaan Kota Bandung;
22. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Keputusan Walikota Bandung Nomor 821.2/Kep.188-Keu/2003 tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

MIEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PARA PEMBANTU PEMEGANG KAS PADA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- e. Unit Organisasi adalah Unit di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Unit Kerja yang statusnya dipersamakan dengan Lembaga Teknis Daerah;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
- g. Pengguna Anggaran adalah Pimpinan Unit Organisasi yang ditunjuk dan bertindak sebagai Pengguna Anggaran pada masing-masing Unit Organisasi;
- h. Pemimpin Pelaksana Kegiatan adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal sesuai DASK masing-masing Unit Organisasi;
- i. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebhendahaaran dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit organisasi Pengguna Anggaran Daerah;
- j. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah, dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- k. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. Penerimaan Daerah adalah semua Penerimaan Kas Daerah dan Penerimaan lainnya yang dapat dinilai dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu;
- m. Pengeluaran Daerah adalah Semua pengeluaran Kas Daerah dan pengeluaran lainnya yang dapat dinilai dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu;
- n. Pendapatan Daerah adalah Semua Pendapatan Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi hak Daerah,
- o. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban Daerah;
- p. Pembiayaan adalah transaksi Keuangan Daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah;
- q. Barang Daerah adalah semua barang milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- r. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah;
- s. Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disebut DASK adalah Dokumen Anggaran Satuan Kerja pada tiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- t. Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disebut SKO adalah bukti tindakan Kepala Daerah yang akan mengakibatkan pembebanan pada Anggaran Belanja Daerah;
- u. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dasar dilakukannya pembayaran sebagai akibat dari adanya tindakan Otorisasi;
- v. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah surat pengajuan yang disertai syarat-syarat kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh pembayaran;
- w. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah Pertanggungjawaban administratif yang dibuat oleh Pemegang Kas;
- x. Pembantu Pemegang Kas adalah orang yang ditunjuk oleh Walikota berdasarkan usulan Pimpinan Unit Organisasi untuk membantu Pemegang Kas dalam penatausahaan Kenangan Daerah pada masing-masing Unit Organisasi yang terdiri dari Sub Pemegaug Kas pada Sekretariat Daerah, Kasir, Kasir Penerima, Kasir Pembayar, Pembuat Dokumen, Penyimpan Uang, Pencatat Pembukuan dan Pencatat SPP Gaji.

BAB II

BIDANG TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Pasal 2

Pembantu Pemegang Kas pada Unit Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Pemegang Kas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD
- b. Kasir;
- c. Kasir Penerima dan Pembayar;
- d. Pembuat Dokumen;
- e. Penyimpan Uang;
- f. Pencatat Pembukuan;
- g. Pembuat SPP Gaji.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Pembantu Pemegang Kas

Paragraf 1

Sub Pemegang Kas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sub Pemegang Kas pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Pemegang Kas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Pemegang Kas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
 - a. Pendistribusian tugas pada Satuan Sub Pemegang Kas pada masing-masing Assisten dan Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Sub Pemegang Kas pada masing-masing Assisten dan Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - c. Penelitian kelengkapan dan penyampaian SPP Beban Tetap (BT) / pengisian Kas (PK) Unti kerja sesuai pengajuan Pengguna Anggaran / Pimpinan Pelaksana kegiatan pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD kepada Unit organisasi pelaksana fungsi perbendaharaan;
 - d. Penghimpunan, penelitian SPP yang diajukan Pengguna Anggaran / Pimpinan Pelaksana Kegiatan pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD untuk ditandatangani Pemegang Kas;
 - e. Pemungutan atas Pajak PPn/PPH pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sesuai perundang-undangan yang berlaku;

- f. Penyusunan Buku Pembantu, Buku Besar dan Jurnal Harian pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagai bahan Jurnal Daerah;
- g. Penyusunan Laporan Keuangan : Neraca, Daftar Modal dan Daftar Pendapatan pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagai bahan Neraca Daerah;
- h. Penyetoran Hasil Pemungutan Pajak PPn/PPh pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana huruf e ayat ini sesuai peraturan yang berlaku;
- i. Penatausahaan pembantu register SKO, SPP, dan SPM pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD
- j. Penatausahaan pembantu Buku Kas Umum Pemegang Kas , Buku Simpanan Bank, Buku Panjar, Buku PPn/PPh pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD
- k. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan penyetoran pendapatan daerah pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang melaksanakan fungsi pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- l. Penandatanganan Surat Bukti Dasar Pemungutan Pendapatan Daerah pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang melaksanakan fungsi pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- m. Penandatanganan Bukti Penerimaan Kas dan Bukti Pendapatan Daerah lain pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang melaksanakan fungsi pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- n. Penatausahaan penggunaan uang pada masing-masing Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD
- o. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Pemegang Kas dan Pimpinan Unit Kerja / Pengguna Anggaran.

Paragraf 2

Kasir

Pasal 4

- (1) Kasir mempunyai tugas membantu Pemegang Kas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kasir mempunyai fungsi :
 - a. Pencatatan penerimaan uang atas pencairan SPMU;
 - b. Pembayaran uang sesuai pengajuan Pengguna Anggaran / Pimpinan Pelaksana Kegiatan;
 - c. Pencatatan pengeluaran uang atas pembayaran sebagaimana huruf b ayat (2) Pasal ini;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Kasir berkala kepada Pemegang Kas.

Paragraf 3

Kasir Penerima dan Pembayar

Pasal 5

- (1) Kasir Penerima dan Pembayar mempunyai tugas membantu Pemegang Kas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kasir Penerima dan Pembayar mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan dan Pencatatan uang atas pungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Penyetoran uang atas hasil Penerimaan pungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Pencatatan Penyetoran uang atas hasil penerimaan pungutan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana huruf b ayat (2) Pasal ini;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Kasir Penerima dan Pembayar berkala kepada Pemegang Kas.

Paragraf 4

Pembuat Dokumen

Pasal 6

- (1) Pembuat Dokumen mempunyai tugas membantu Pemegang Kas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pembuat Dokumen mempunyai fungsi :
 - a. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai pengajuan Pengguna Anggaran / Pimpinan Pelaksana Kegiatan;
 - b. Penyusunan dokumen kelengkapan SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Penelitian dan pemeriksaan tanda bukti pengeluaran yang diberikan oleh Pengguna Anggaran / Pimpinan Pelaksana Kegiatan sebagai pendukung SPJ;
 - d. Pembuatan Surat Pertanggungjawabann (SPJ) atas penggunaan uang oleh Pengguna Anggaran / Pimpinan Pelaksana Kegiatan;
 - e. Pengawasan dan Pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran berdasarkan nomor kode rekening;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas Pembuat Dokumen secara berkala kepada Pemegang Kas.

Paragraf 5

Penyimpan Uang

Pasal 7

- (1) Penyimpan Uang mempunyai tugas membantu Pemegang Kas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Penyimpanan Uang mempunyai fungsi :
- a. Pencatatan atas setiap penerimaan Uang;
 - b. Penyimpanan uang pada tempat penyimpanan uang dalam jumlah sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - c. Pengeluaran uang atas persetujuan Pemegang Kas / Sub Pemegang Kas;
 - d. Pencatatan atas segala Pengeluaran uang;
 - e. Penyetoran kembali atas sisa uang yang disimpan kepada nomor rekening Pemegang Kas;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas penyimpan Uang secara berkala kepada Pemegang Kas.

Paragraf 6

Pencatan Pembukuan

Pasal 8

- (1) Pencatan Pembukuan mempunyai tugas membantu Pemegang Kas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pencatan Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Besar, Jurnal/Jurnal Umum, Buku Simpanan Bank, Buku Panjar dan Buku PPn/PPh;
 - b. Pembuatan Laporan Keuangan berdasarkan hasil pencatatan transaksi sebagaimana huruf a ayat (2) Pasal ini;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas Pencatatan Pembukuan secara berkala kepada Pemegang Kas.

Paragraf 7

Pembuatan SPP Gaji

Pasal 9

- (1) Pembuatan SPP Gaji mempunyai tugas membantu Pemegang Kas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pembuatan SPP Gaji mempunyai fungsi :
- a. Pembuatan daftar gaji;
 - b. Pengadministrasian potongan di luar daftar gaji;
 - c. Penyampaian daftar gaji ke Bagian Keuangan cq Sub Bagian Belanja Pegawai;
 - d. Pendistribusian Gaji, tunjangan daerah, kontrak kerja, pegawai lokal, pegawai harian, honor TNI/POLRI, honor sipil dan pesangon;
 - e. Pembukaan nomor rekening gaji pada bank yang ditunjuk;

- f. Penyiapan bahan pertanggungjawaban (SPJ) gaji;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas Pembuat SPP Gaji secara berkala kepada Pemegang Kas.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Pimpinan Unit Organisasi selaku Pengguna Anggaran dan Pimpinan Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada Unit Organisasi dan Kegiatan yang dipimpinya.
- (2) Pemegang Kas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pembantu Pemegang Kas.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi selaku Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh satuan Pemegang Kas minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan DPRD;
- (5) Sub Pemegang Kas pada Assisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab pada Pemegang Kas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (6) Kasir, Kasir Penerima dan Pembayar, Penyimpan uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan di tiap-tiap Asisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah melaporkan kepada Pemegang Kas melalui Sub Pemegang Kas;
- (7) Kasir, Kasir Penerima dan Pembayar, Penyimpan uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, dan Pembuat SPP Gaji pada Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Unit Organisasi yang dipersamakan dengan Lembaga Teknis Daerah melaporkan pelaksanaan tugas langsung kepada Pemegang Kas;
- (8) Pembantu Pemegang Kas, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, akuntabilitas, dan taat azas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Keputusan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.


Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 22 Januari 2003

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,


H. MAMAN SUPARMAN, SH.
Pembina Utama Muda
Nip. 480 063 975