



# BUPATI BENGKAYANG

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 36 TAHUN 2008

TENTANG

**MEKANISME DAN TATA CARA VERIFIKASI, EVALUASI DAN ANALISIS ATAS  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN DAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PADA SKPD  
TAHUN ANGGARAN 2008**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran 2008, maka dipandang perlu adanya mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
  - b. bahwa untuk kepentingan tersebut pada huruf a diatas perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Tahun 1953 Nomor : 3 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor : 9 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor : 352) sebagai Undang - undang ( Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor : 72 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor : 1820 );
  2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara : 3823);
  3. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN ( Lembaran Negara RI Tahun 1999 nomor 44, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
  4. Undang-undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286 );
  5. Undang – undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
  6. 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);
  7. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor : 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3839);
  8. Undang – undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor : 126 , Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3851);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
  10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan, Pengawasan dan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4593);

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor: 11 Tahun 2007 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor : 1 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2008;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA VERIFIKASI, EVALUASI DAN ANALISIS ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PADA SKPD ANGGARAN 2008**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **Pasal 1**

Tujuan mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis adalah memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat dalam bentuk dan waktu yang tepat yang berguna bagi pihak yang bertanggungjawab yang berkaitan dengan operasi unit – unit pemerintahan.

#### **Pasal 2**

Verifikasi, evaluasi dan analisis dilakukan pada ;

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

#### **Pasal 3**

Untuk melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran meliputi hal – hal sebagai berikut :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti – bukti pengeluaran yang dilampirkan
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek
- c. Menghitung kebenaran perhitungan PPN dan PPh.
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya

## **BAB II**

### **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

#### **Pasal 4**

Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan didukung oleh dokumen – dokumen yang meliputi :

1. Buku Kas Umum
2. Buku Rekapitulasi penerimaan bulanan
3. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### **Pasal 5**

Untuk menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban pada pasal 4 dilakukan dengan mengecek Surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah

## **BAB III**

### **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**

#### **Bagian Pertama Meneliti Kelengkapan Dokumen**

#### **Pasal 6**

Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK - SKPD didukung oleh dokumen – dokumen yang meliputi ;

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Simpanan Bank
3. Buku Pajak
4. Buku Panjar
5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek
6. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ( SPJ Belanja Administratif )
7. Lembar Disclosure ( Rekonsiliasi selisih antara BKU, Rekening Koran dan SP2D)
8. Register Penutupan Kas
9. Rekening Koran.

#### **Pasal 7**

Dokumen yang disampaikan harus dilengkapi dengan bukti – bukti pendukung yang valid dan akuntabel, pedoman persyaratan bukti - bukti pendukung yang valid dan akuntabel tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini,

#### **Pasal 8**

Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat 1 digunakan /dilakukan untuk :

1. Pembayaran yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pengujian atas kebenaran pencatatan dan saldo buku kas umum dan buku pembantu lainnya dapat dilakukan setiap hari.
3. Untuk menguji kebenaran uang tunai yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran dilakukan dengan membandingkan saldo menurut buku kas umum bendahara pengeluaran dengan fisik uang. Apabila terdapat selisih segera dilakukan penelusuran kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat.

#### **Pasal 9**

Buku Pembantu simpanan Bank sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat 2 digunakan untuk mencatat uang yang diterima melalui Bank atas SP2D ( UP/TU/GU dan LS) dan penarikan uang dari Bank untuk mengisi kas di Bendahara Pengeluaran, untuk menguji kebenaran pencatatan dalam buku pembantu simpanan bank dilakukan dengan membandingkan saldo menurut buku pembantu simpanan bank dengan saldo menurut rekening Koran. Penelitian juga dilakukan atas kebenaran/kesesuaian perdebitan dan pengkreditan pada rekening Koran.

#### **Pasal 10**

Buku Pajak sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat 3 digunakan untuk mencatat pajak – pajak yang dipungut dan disetor oleh bendahara, sebelum dilakukan pencatatan kedalam buku pajak, pajak yang dipungut dan disetorkan dicatat dalam buku kas umum pengeluaran, untuk mengecek pajak yang disetorkan dilakukan dengan mengecek Surat Setoran Pajak (SSP).

#### **Pasal 11**

Buku Panjar sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat 4 sebaiknya tidak dicatat dalam buku kas umum pengeluaran tetapi hanya dicatat dalam buku kas umum pengeluaran pembantu, digunakan untuk memudahkan pengecekan atas kebenaran pencatatan kedalam buku kas umum pengeluaran dengan buku – buku pembantu dengan demikian saldo buku kas umum merupakan penjumlahan dari saldo buku kas umum pengeluaran pembantu, saldo buku simpanan bank dan buku panjar.

### **Bagian Kedua**

#### **Menguji Kebenaran Perhitungan atas Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek**

#### **Pasal 12**

Buku Rekapitulasi pengeluaran perincian objek merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi sebab setiap transaksi dicatat ke masing – masing rekening yang sesuai untuk mengecek atas kebenaran pencatatan ke dalam buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek dilakukan dengan cara :

5. Mengecekan antara bukti pengeluaran berupa kwitansi dengan kode rekening yang sesuai dan BKU pengeluaran.
6. Mengecek angka yang tertera dalam buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek dimana angka yang disajikan pada baris jumlah harus sesuai dengan jumlah SPJ pada laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran ( SPJ Belanja Administratif).
7. Mengecek apakah nilai realisasi yang disajikan pada Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek berdasarkan SPJ.
8. Apabila terjadi kesalahan pembebanan dilakukan koreksi tambah dan koreksi kurang pada kode rekening yang dimaksud

### **Bagian Ketiga**

#### **Menghitung Kebenaran Perhitungan PPN dan PPh**

#### **Pasal 13**

Dalam pemotongan pajak kebenaran perhitungan harus diperhatikan, pajak yang harus dipungut oleh bendahara pengeluaran atas pelaksanaan belanja daerah adalah pajak penghasilan ( PPh ) Pasal 21, 22, 23, serta pajak pertambahan nilai ( PPN ).

### **Bagian Keempat**

#### **Menguji Kebenaran Sesuai Dengan SPM dan SP2D Yang Diterbitkan Periode Sebelumnya**

#### **Pasal 14**

Pengujian atas kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang mencakup Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung untuk menentukan nilai Belanja tidak langsung dan belanja langsung yang dibukukan pada register SPM dan SP2D yang telah dicairkan pada tahun anggaran yang bersangkutan dapat dilihat pada rekening Koran.

#### **Pasal 15**

Dalam hal laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran ( SPJ Belanja Administratif) telah sesuai dengan bukti pendukungnya pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan bendahara pengeluaran dan pengesahan SPJ yang terpakai , dengan mekanisme tersebut laporan pertanggungjawaban yang disajikan oleh bendahara kepada PPKD adalah pertanggungjawaban yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran. Sehingga laporan pertanggungjawaban secara administrative dan fungsional yang dibuat oleh bendahara bentuk dan informasinya sama.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

- (3) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, ketentuan lain sepanjang mengatur hal yang sama tentang mekanisme tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (4) Hal – hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan keputusan Bupati.

#### **Pasal 17**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dalam berita daerah. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : Bengkayang  
pada Tanggal : 23 Mei 2008

**BUPATI BENGKAYANG,**

TTD

**JACOBUS LUNA**

Untuk Salinan yang Sah sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang



**Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 010 182 156

**PEDOMAN PERSYARATAN DOKUMEN YANG VALID DAN AKUNTABEL  
UNTUK PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN ANGGARAN 2008**

1. Untuk Belanja Pegawai/Personalia yang meliputi :
  - Belanja Gaji, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Beras dan Tunjangan PPh harus dilengkapi Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan/berhak.
  - Tunjangan Kesejahteraan harus dilengkapi oleh SK Bupati Bengkayang, Daftar Kesejahteraan Pegawai yang telah ditanda tangani oleh Pegawai yang bersangkutan dan dikenakan Pajak bagi Pegawai Golongan IV, III dan Tenaga Honorer sesuai dengan PPh 21 dan pengenaan Tarif Pasal 17 untuk Tenaga Honorer.
2. Untuk Belanja Beasiswa, Bantuan Tugas Belajar Ikatan Dinas dilengkapi dengan :
  - Rekomendasi /Surat Tugas Bupati tentang Tugas Belajar
  - SK Bupati Bengkayang yang memuat Besaran Biaya pertahun atau perpaket bagi Pegawai yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar Ikatan Dinas yang berjenjang
  - Kwitansi adalah tanda terima dari Pegawai yang berhak sesuai dengan Lampiran SK Bupati Bengkayang
3. Untuk Belanja Pelatihan dan Kursus Ketrampilan dilengkapi dengan :
  - Harus terprogram dalam satu tahun jenis – jenis pelatihan dan kursus ketrampilan yang harus diikuti
  - Fax/ surat pemberitahuan diadakan Pelatihan/kursus ketrampilan
  - Surat Tugas dari Kepala SKPD dilengkapi tandatangan Pejabat/Panitia Pelatihan/kursus ketrampilan.
  - Kwitansi setoran Pelatihan/kursus ketrampilan.
  - Fotocopy Sertifikat Pelatihan atau Kursus Ketrampilan yang diikuti.
  - Besaran Biaya Perjalanan Dinas untuk Pelatihan/kursus ketrampilan mengacu pada standar Perjalanan Dinas, apabila biaya penginapan tidak termasuk ke dalam biaya setoran maka biaya penginapan dibayarkan.
4. Untuk Belanja Bantuan Penelitian dan Studi ( Penulisan Ilmiah: Skripsi, Tesis dan Artikel ) dilengkapi dengan :
  - SK Bupati Bengkayang
  - Kwitansi diterima oleh Pegawai yang mendapatkan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Pihak yang telah mendapatkan persetujuan Pejabat yang terkait,
  - Besaran biaya disesuaikan dengan SK Bupati Bengkayang.
5. Belanja alat listrik dan elektronik, ATK, Peralatan pembersih dan bahan pembersih, pengisian tabng kebakaran, gas dan peranko, materai dan benda pos lainnya harus dilengkapi dengan :
  - Harga barang sesuai dengan standar harga barang yang ditetapkan dengan SK Bupati Bengkayang
  - Surat Pesanan dan surat tagihan yang belanjanya dibawah Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah)
  - Mulai dari Rp. 1.000.000,- ( satu juta rupiah) harus dikenakan pajak ppn dan pph
  - Jika surat pesanan jumlahnya sampai Rp. 1.000.000,- ( satu juta rupiah) dalam 1 ( satu ) bulan dikenakan pajak walaupun transaksinya lebih dari 1 ( satu ) kali dan pada toko yang berbeda.
  - Jika belanja mencapai Rp.5.000.000,- ( lima juta rupiah) harus menggunakan SPK dan dikenakan pajak sesuai dengan aturan perpajakan.
6. Belanja listrik, Telepon, dan Air harus dilengkapi dengan :
  - Belanja yang dibayar adalah belanja riil keperluan Kantor bukan yang lainnya.
  - Kwitansi ditandatangani oleh petugas yang bersangkutan ( pihak listrik, telepon dan air).

7. Honorarium Tim Panitia Pelaksana Kegiatan, Uang Lembur PNS dan Uang Lembur Non PNS harus dilengkapi dengan :
  - SK / Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang jika kegiatan yang dilaksanakan lintas SKPD,
  - SK Kepala SKPD/ Surat Tugas jika kegiatan yang dilaksanakan hanya dilingkup SKPD yang bersangkutan,
  - Daftar nama Pegawai yang menerima honorarium dan uang lembur yang ditandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran dan dikenakan Pajak bagi Golongan IV, Golongan III sesuai aturan perpajakan yang berlaku.
  - Untuk uang lembur besarnya sesuai dengan SK Bupati Bengkayang yang dilengkapi dengan surat tugas, daftar hadir lembur berikut jam lembur daftar lembur dan dikenakan pajak bagi Pegawai Golongan IV, Golongan III dan Tenaga Honorer.
8. Honorarium Peserta dilengkapi dengan daftar nama serta tanda tangan peserta yang menerima dan dikenakan pajak bagi Golongan III.
9. Upah Tukang / tukang tebas/ Honorarium Pegawai tidak tetap dilengkapi dengan daftar nama serta tanda tangan yang menerima.
10. Belanja Cetak dan Fotocopy harus dilengkapi dengan :
  - Harga harus sesuai dengan standar harga barang yang ditetapkan dengan SK Bupati Bengkayang
  - Surat Pesanan dan Surat Tagihan untuk belanja yang jumlahnya dibawah Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah)
  - Mulai dari Rp. 1.000.000,- ( satu juta rupiah) harus dikenakan Pajak .
  - Jika surat pesanan jumlahnya sampai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 ( satu) bulan dikenakan pajak walaupun transaksinya lebih dari 1 ( satu) kali pada toko yang berbeda.
  - Jika belanjanya mulai dari Rp. 5.000.000,- ( Lima Juta Rupiah) harus menggunakan SPK dan dikenakan pajak sesuai dengan aturan perpajakan.
11. Belanja Pakaian Dinas harus dilengkapi dengan :
  - Harga barang harus sesuai dengan standar harga barang yang berlaku.
  - Jika belanja mulai dari Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah) harus menggunakan SPK dan dikenakan pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku
12. Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan :
  - SPPD dan Surat Tugas
  - Berdasarkan Standar biaya perjalanan dinas yang ditetapkan SK Bupati Bengkayang
  - Laporan Perjalanan Dinas
  - Kwitansi diterima oleh pegawai yang bersangkutan
13. Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja, Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat tinggal harus dilengkapi dengan :
  - Harga barang dan jasa harus sesuai dengan standar harga barang yang ditetapkan dengan SK Bupati Bengkayang
  - Surat Tanda Pesanan dan surat tagihan digunakan untuk belanja dibawah Rp. 5.000.000,-( lima juta rupiah)
  - Mulai dari Rp.1.000.000,- ( satu juta rupiah) harus dikenakan pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
  - Jika surat tanda pesanan jumlahnya sampai Rp. 1.000.000,- ( satu Juta Rupiah ) dalam 1 ( satu ) bulan dikenakan pajak walaupun transaksinya lebih dari 1 ( satu) kali dalam satu bulan pada toko yang berbeda.
  - Jika belanja mulai Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah) harus menggunakan SPK dan dikenakan pajak sesuai dengan aturan perpajakan.
14. Belanja Pemeliharaan Alat angkutan darat bermotor, belanja pemeliharaan alat – alat kantor dan rumah tangga serta pemeliharaan alat – alat studio dan alat komunikasi harus didukung dengan :
  - Harga barang dan jasa harus sesuai dengan standar harga barang yang ditetapkan dengan SK Bupati Bendahara.
  - Untuk belanja yang jumlahnya dibawah Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah ) dilampiri dengan surat tanda pesanan dan surat tagihan
  - Belanja yang jumlahnya mulai dari Rp.1.000.000,- ( satu juta rupiah ) harus dikenakan pajak sesuai aturan perpajakan.

- Jika surat tanda pesanan jumlahnya mencapai Rp. 1.000.000,- dalam 1 ( satu ) bulan dikenakan pajak walaupun transaksinya lebih dari 1 ( satu ) kali pada took yang berbeda.
- Jika belanja mulai dari Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah ) harus menggunakan SPK dan dikenakan pajak sesuai dengan aturan perpajakan yang berlaku.

**BUPATI BENGKAYANG,**

TTD

**JACOBUS LUNA**

Untuk Salinan yang Sah sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang



**Drs. KRISTIANUS ANYI M.M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 010 182 156