BAB III

DATA

3.1 DATA UMUM

3.1.1 Sejarah Perkembangan Pemerintah Kotamadya DT II Bandung.

Bandung merupakan suatu kota besar yang berada di wilayah provinsi Jawa Barat, juga merupakan pusat pemerintahan Kotamadya dan Kabupaten. Pada jaman dahulu kota Bandung di juluki sebagai kota "PARIJS VAN JAVA" yaitu sebagai kota Paris di pulau Jawa yang terkenal juga sebagai "KOTA KEMBANG" karena Bandung mempunyai pemandangan dan taman bunga yang sangat indah serta tata kotanya yang rapi. Pada waktu GEEMENTE Bandung dibentuk, tepatnya pada tanggal 1 April 1906 luas kota Bandung pada waktu itu baru sekitar 1900 Ha dan daerahnya masih meliputi 2 Kecamatan saja yaitu :

1. Kecamatan Bandung Kulon terdiri dari :
   a. Desa Andir.
   b. Desa Pasar.
   c. Desa Suniaraja.
   d. Desa Astanaanyar.
   e. Desa Citepus.
   f. Desa Cicendo.
   g. Desa Karanganyar.
   h. Desa Regol.
2. Kecamatan Bandung Wetan, terdiri dari :
   a. Desa Balubur.
   b. Desa Lengkong.
   c. Desa Kejaksaan.
   d. Desa Kosambi.
   e. Desa Cikawao.
   f. Desa gumuruh.

Pada tahun 1914 diperluas lagi dengan dua Kecamatan yaitu : Kecamatan Cipaganti dan Kecamatan Bojongloa di bagian utara kota, kemudian sesuai dengan keadaan zaman daerah dan keadaan jumlah penduduk, maka Kota Bandung pun berkembang pula, sehingga sekarang menjadi Kotamadya daerah Tingkat II Bandung.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1987 tentang peraturan mengenai batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung serta Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 4 Agustus 1986 No. 1855-655 tentang penempatan batas baru secara pasti antara wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung meliputi batas-batas wilayah sebagai berikut :

a. Batas Wilayah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Kecamatan Cilengkrang.

b. Batas Wilayah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Dayeuhkolot.

c. Batas Wilayah Barat : Cimahi Selatan.

d. Batas Wilayah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Cikeruh.

Sehingga dengan demikian keadaan kota Bandung pada tahun 1989 menjadi :

- Luas Wilayah : 17.000 Ha.
- Jumlah Penduduk : 1.815.203 Jiwa, terdiri dari ;
- Laki-laki : 915.854 Jiwa.
- Perempuan : 899.349 Jiwa.
- Banyak Wilayah : 6 wilayah.
- Kecamatan : 26 Kecamatan.
- Kelurahan : 135 Kelurahan (1.350 RW dan 8.212 RT).

Adapun yang telah menjabat sebagai Walikota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah sebagai berikut :

1. E.A. Maurenbrecher .....Tahun 1906-1907
2. R.E. Krijgboom .....Tahun 1907-1908
3. J. A. Van Der Ent .....Tahun 1908-1912
4. J. J. Verwijk .....Tahun 1910-1912
5. C.C.B. Van Vlenter dan B.K. Van Bijleveld .....Tahun 1912-1913
6. B. Coops.....Tahun 1913-1920
7. S.A. Ritsna .....Tahun 1920-1921
8. B. Coops.....Tahun 1921-1928
9. IR. J.E. Van Wolsogen Kuhr.....Tahun 1928-1934
10. MR. J.M. Wesselink.....Tahun 1934-1936
11. N. Beets.....Tahun 1936-1942
12. R.A. Atmadinata .....Tahun 1942-1945
13. R. Sjamsoerizal .....Tahun 1945-1946
14. Ir. Oekar Bratakusuma .....Tahun 1946-1949
15. Raden ẹnoeh .....Tahun 1949-1956
16. Raden Priatna Koesoemah.....Tahun 1956-1966
17. R. Didi Djukardi.....Tahun 1966-1968
18. Hidajat Soekardimadjaya .....Tahun 1968-1971
19. H. Otje Djundjunan.....Tahun 1971-1976
20. H. Utju Djoenaedi .....Tahun 1976-1978
21. H. Husein Wangsaatmaja .....Tahun 1978-1983
22. Ateng Wahyudi .....Tahun 1983-1988

23. Ateng Wahyudi .....Tahun 1988-1993

24. Wahyu Hamijaya .....Tahun 1993-.....

2.1.2 Sejarah Perkembangan Bagian Keuangan

3.1.2.1 Kedudukan Bagian Keuangan.

Pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945, dinyatakan bahwa pembagian daerah Indonesia atas daerah besar dan kecil, dengan bentuk susunan pemerintahannya ditetapkan undang-undang, dengan memandang dan mengingati dasar permusyawaratan dalam sistem pemerintahan negara dan hak-hak asal usul dalam daerah-daerah yang bersifat istimewa.

Sebagai tindak lanjut dari pasal tersebut diatas, Pemerintah RI menetapkan Undang-Undang No. 5 Tahun 1974, tentang, Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Selanjutnya dalam Undang-Undang ini dinyatakan bahwa untuk dapat melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan kepada masyarakat dan sesuai Otonomi yang diberikan pada Pemerintah Daerah Tingkat II, menyusun satuan-satuan organisasi dan tata kerja, demikian pula halnya pada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Dengan mendasarkan kepada peraturan tersebut di atas dan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 130 Tahun 1987, tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja pada Sekretariat DPRD TK II Dan Sekretariat Wilayah/Daerah TK II, maka Pemerintah Kotamadya DT II Bandung, menyusun dan menetapkan Peraturan Daerah No. 5 Tahun 1992, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Sekretariat DPRD dan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut di atas terdapat adanya unit bagian yang melaksanakan tugas Pengelolaan di bidang keuangan daerah, yaitu Bagian Keuangan.

3.1.2.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Keuangan.

Dalam Pasal 64 Perda No. 5 Tahun 1992, dinyatakan bahwa tugas pokok Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

> *Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan, dan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD, serta membina Administrasi Keuangan.*

2.1.2.3 Fungsi Bagian Keuangan.

Dalam pasal 65 Perda N0. 5 Tahun 1992, fungsi Bagian Keuangan adalah :

a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD.

b. Mengelola Administrasi Keuangan Daerah.

c. Memeriksa konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

d. Menguji kebenaran penagihan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina Bendaharawan.

e. Mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

f. mengelola Belanja Pegawai.

g. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Bagian Keuangan dibantu oleh 4 Sub Bagian yaitu :

a. Sub Bagian Anggaran.

b. Sub Bagian Pembukuan.

c. Sub Bagian Perbendaharaan.

d. Sub Bagian Verifikasi.

Adapun tugas masing-masing Sub Bagian tersebut adalah sebagai berikut :

A. Sub Bagian Anggaran :

Bertugas mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD. Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi dan tugas :

a. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana APBD.
b. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembukuan APBD.
c. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan APBD.
d. Mempersiapkan rencana program kerja triwulan/tahunan bidang pendapatan dan belanja.
e. Mempersiapkan konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
f. Melakukan pengendalian / pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran Rutin dan Pembangunan.
g. Menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan Bidang tugasnya.

B. Sub Bagian Pembukuan.

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian, mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasi anggaran Rutin dan Pembangunan.

Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

a. Mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran.
b. Mengadakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan / pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan.
c. Mengadakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan pemindahan / perubahan dalam bentuk pemindahan / pembukuan administratif.
d. Meneliti / memeriksa Surat pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya, tentang pelaksanaan APBD rutin dan pembangunan yang dikelola oleh para Bendaharawan Dinas / Lembaga dalam Lingkungan Pemerintah daerah.
e. Meneliti / membuat hasil pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dituangkan dalam bentuk nota pengesahan, teguran atau nota pendapat tentang pemeriksaan menurut model yang telah ditentukan, kemudian untuk disampaikan kepada bendaharawan - bendaharawan yang bersangkutan dan tembusan kepada Lembaga yang berkepentingan.
f. Memberikan data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) kepada Sub Bagian Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).
g. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi APBD.

h. Menyusun laporan neraca berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) mengenai pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sub Bagian Perbendaharaan.

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas menerima/memeriksa dokumen dasar pembayaran, menguji tagihan, memeriksa kebenaran perhitungan dan potongan-potongan, menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta bendaharawan.

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi dan tugas :

a. Meneliti / menguji semua tagihan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas Beban Belanja Rutin (Non Belanja Pegawai) serta Pembangunan serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

b. Bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran, menyusun konsep alokasi anggaran pertriwulan.

c. Menyampaikan pelaksanaan Anggaran Rutin (Non belanja Pegawai) dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

d. Mencatat, menghimpun, mensistematiskan konsep laporan umum tahunan, periodik dan insidentil Pemerintah daerah, walikotamadya Kepala Daerah, mengenai pelaksanaan tugas pokok dan kewenangan di bidang perbendaharaan.

e. Melakukan pembinaan terhadap bendaharawan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Memberikan saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan ganti rugi.

g. Membina ketatausahaan Keuangan.

h. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Sub Bagian Verifikasi.

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang penerimaan dan pengeluaran pertanggungjawaban Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Sub bagian Verifikasi mempunyai fungsi dan tugas :

a. Meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang.

b. Memberikan teguran / peringatan kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek, bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan / ketentuan yang berlaku.

c. memproses dan menertibkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban keuangan.

d. Meregister pengesahan Surat Pertanggungjawaban keuangan yang telah ditanda tangani atau disyahkan.

e. Mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan.

f. Mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan.

g. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan.

h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelengaraan kegiatan verifikasi.

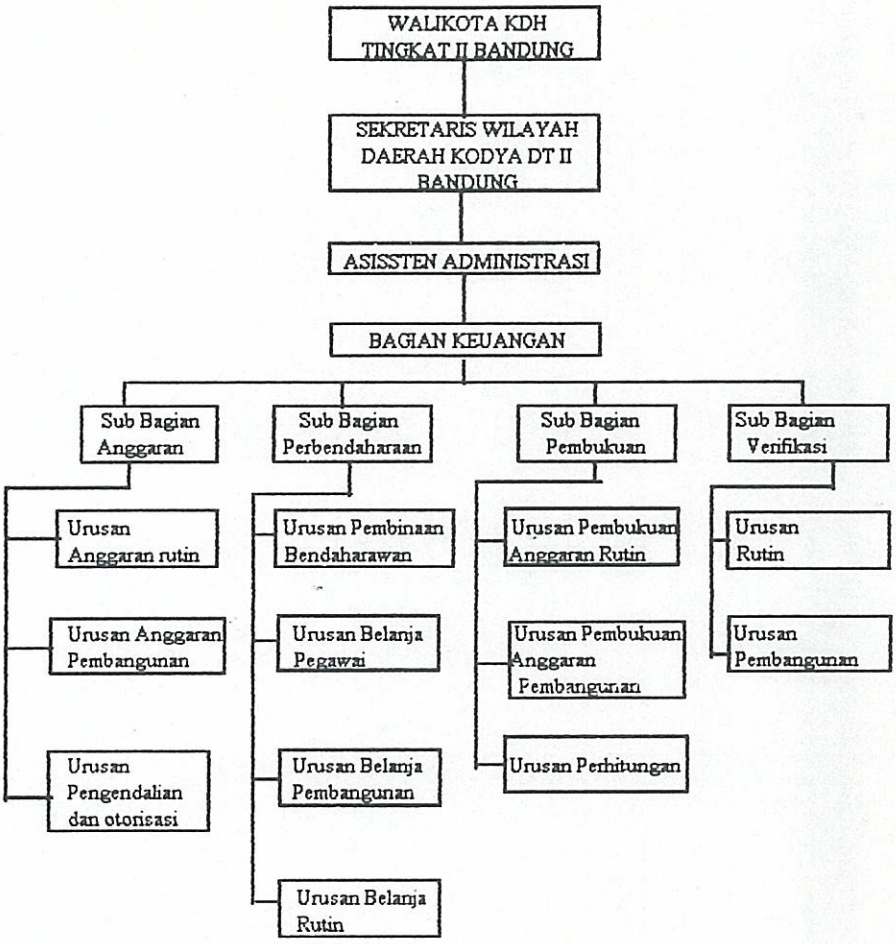
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian keuangan sesuai bidang tugasnya.

2.1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Pembentukan organisasi Pemerintah Daerah merupakan hal yang penting karena terdapat di dalamnya sistem pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta penempatan pegawai secara efektif, dengan adanya struktur organisasi maka akan tampak dengan jelas kedudukan hubungan tiap-tiap bagian dan juga setiap pegawai, sehingga dapat dihindarkan terjadinya overlap (tumpang tindih) tugas dan wewenang tanggung jawab masing-masing.

Sebagaimana diungkapakan sebelumnya tentang susunan organisasi, maka berikut ini akan disajikan struktur organisasi khusus bagian keuangan pada gambar 03 sebagai berikut :

GAMBAR 03
STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN KEUANGAN
KODYA DT II BANDUNG



Sumber : Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 1992 tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Kotamadya Daerah tingkat II Bandung.

3.1.2.5 Kepegawaian

Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, maka sesuai dengan struktur organisasi di atas, Bagian Keuangan telah ditunjang dengan kekuatan personil yang cukup memadai. Secara jelasnya akan kami sajikan tabel 3.1 tentang data kekuatan personil Bagian Keuangan bulan Juli 1996, sebagai berikut :

Tabel 3.1
DATA KEKUATAN PERSONIL
BAGIAN KEUANGAN

KETERANGAN	JUMLAH	TOTAL KESELURUHAN
A. Golongan :		
I	6 orang	
II	56 orang	104 orang
III	42 orang	
B. Jenis Kelamin :		
Pria	77 orang	
Wanita	27 orang	104 orang
C. Pendidikan :		
Sarjana	17 orang	
Sarjana Muda	9 orang	
S L T A	60 orang	
S L T P	6 orang	104 orang
S D	12 orang	
Perjenjangan	3 orang	

Sumber :

Nota Dinas Nomor : 870 / 1838 - Keuangan.

3.2 Proses Pembukuan Pendapatan Asli Daerah Pada Sub Bagian Pembukuan

Untuk dapat mewujudkan suatu pengelolaan keuangan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna maka Bagian Keuangan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tidak dapat terlepas dari pelaksanaan pembukuan, sebagai salah satu Sub Bagian dari Bagian Keuangan. Pelaksanaan Pembukuan yang baik inipun tidak terlepas dari dukungan dinas / instansi / lembaga yang ada di daerah. Hal inilah yang penulis amati selama melaksanakan praktek kerja.

Berdasarkan penjelasan dari instruktur dan pengamatan penulis selama melaksanakan praktek kerja maka Sub Bagian Pembukuan di dalam melaksanakan tugasnya melakukan beberapa kegiatan yaitu :

- Persiapan Pembukuan

- Pelaksanaan Pembukuan

- Pelaporan (Perhitungan)

3.2.1 Persiapan Pembukuan

Untuk mendukung kelancaran di dalam pelaksanaan pembukuan terhadap realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) dengan baik, maka perlu adanya persiapan. Berdasarkan penjelasan dari instruktur maka persiapan yang dilakukan oleh Sub Bagian Pembukuan khususnya yang mengurus pembukuan mengenai realisasi anggaran penerimaan adalah dengan terlebih dahulu mempersiapkan Buku Besar Penerimaan dengan model B IV.

Adapun mengenai bentuk buku dan cara pengisian dari Buku Besar Penerimaan (B.IV) ini telah diatur dalam Peraturan Mentri Dalam Negeri tahun 1975 tentang contoh-contoh cara penyusunan APBD, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan APBD. Mengenai bentuk Buku Besar Penerimaan dapat dilihat pada lampiran.

Dalam mempersiapkan pembukuan terhadap realisasi anggaran penerimaan khususnya yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), maka hal-hal yang perlu diisi pada buku besar secara manual adalah :

- Lembar sebelah kiri atas diisi : Tahun anggaran yang sedang berjalan, ayat penerimaan dan uraian dari ayat penerimaan tersebut.
- Lembar bagian tengah atas diisi : Jumlah anggaran semula, jumlah perubahan dan jumlah setelah perubahan.

- Lembar sebelah kanan atas diisi : Nomor urut halaman dan tanggal serta nomor Perda perubahan dan tanggal serta nomor pengesahan.

Penjelasan :

Untuk pengisian lembar bagian tengah dan lembar sebelah kanan kecuali nomor urut diisi berdasarkan peraturan daerah (Perda) yang telah ditetapkan oleh DPRD TK.II dan Surat Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang berlaku pada tahun anggaran yang sedang berjalan. Adapun perda yang berlaku pada tahun anggaran 1996/1997 adalah Peraturan daerah nomor 166 tahun 1996 tanggal 29 Maret 1996.

Untuk lebih jelasnya persiapan tersebut dapat dilihat pada contoh di bawah ini sebagai berikut :

- Lembar sebelah kiri atas :

Tahun Anggaran	: 1996/1997
Ayat	: 1.2.2.081
Uraian	: Uang sewa tanah / Bangunan

- Lembar bagian tengah atas :

Jumlah anggaran	: Rp 455.000.000,00
Perubahan	: Rp 15.000.000,00 +
Jumlah setelah perubahan	: Rp 470.000.000,00

- Lembar sebelah kiri atas :

Halaman	: 1

Perda perubahan dan tanggal dan nomor pengesahan 29 Maret 1996, Perda nomor 166 tahun 1996.

3.2.2 Pelaksanaan Pembukuan

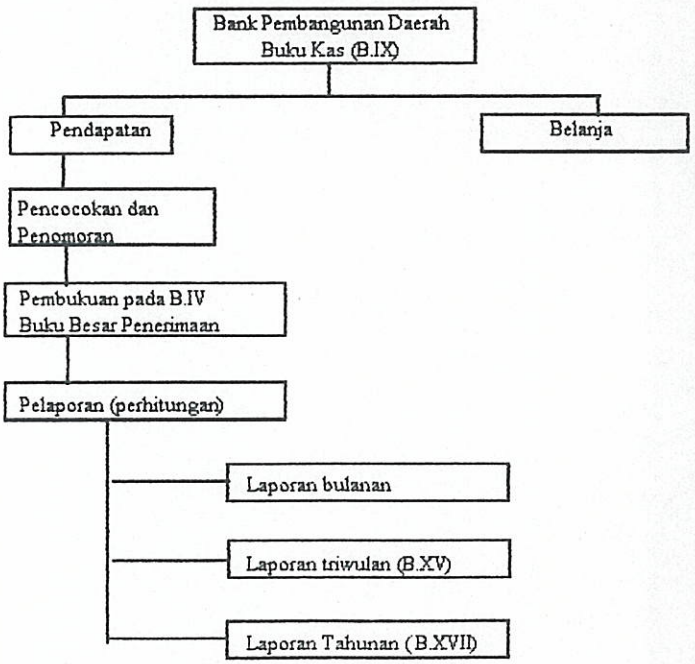
Setelah persiapan pembukuan yang pelaksanaannya telah diuraikan di atas, selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya adalah pelaksanaan pembukuan. Pelaksanaan pembukuan ini terdiri dari dua bagian yaitu pembukuan Pendapatan dan pembukuan Belanja, yang terdiri dari :

a. Belanja rutin

b. Belanja pembangunan

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya, yaitu bahwa proses pembukuan ini dimulai dengan diterimanya Buku Kas Umum dari Bank Pembangunan Daerah dan di dalamnya terdapat proses-proses yang saling berkaitan maka untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan pembukuan ini, berikut ini akan disajikan alur kerja pembukuan yang tersaji pada gambar 06 sebagai berikut :

GAMBAR 04
ALUR KERJA
PROSES PEMBUKUAN PENDAPATAN



Sumber : Sub Bagian Pembukuan Urusan Penerimaan pada Bagian Keuangan Kodya DT II Bandung.

Di dalam pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan khususnya yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan, yaitu :

a. Kegiatan pencocokan dan penomoran.

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Sub bagian Pembukuan pada saat menerima Buku Kas Umum penerimaan dan pengeluaran dengan model B.IX dengan disertai Surat Tanda Setoran dengan model Bend.17 dari Bank Pembangunan daerah (BPD) sebagai pemegang kas daerah, yang untuk pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah BPD cabang Taman Sari. Buku Kas Umum (B.IX) dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran melalui kas daerah yang dikerjakan oleh pemegang kas daerah. Pemegang kas daerah membuat Buku Kas Umum (B.IX) berdasarkan Bend 17 yang diterima dari bendaharawan khusus penerima yang ada pada setiap dinas/instansi/lembaga di daerah yang mengurus penerimaan. Seperti yang tercantum di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 tahun 1980 yang menyatakan bahwa bendaharawan daerah ada empat, yaitu :

- Bendaharawan khusus penerima.
- Bendaharawan khusus rutin.
- Bendaharawan pembangunan (proyek)
- Bendaharawan barang.

Bendaharawan penerima membuat Bend.17 sebagai tanda bukti bahwa bendaharawan tersebut telah menerima setoran penerimaan dari petugas pemungut, yang ada pada setiap dinasnya yang memiliki tugas untuk memungut penerimaan dari sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah, serta berkewajiban untuk menyetorkan

hasil pungutannya paling lambat dalam waktu satu hari kerja dan sebagai tanda buktinya petugas pemungut ini membuat tanda bukti penerimaan dengan model Bend. 26.

Setelah menerima Bend. 26, kemudian bendaharawan penerima membukukannya secara per ayat penerimaan di dalam buku penerimaan sejenis dengan model Bend. 10 dan buku ini ditutup pada saat saldo nihil. Kemudian setiap ayat penerimaan tadi dibukukan ke dalam Bend. 17 untuk diserahkan kepada pemegang kas daerah. Berdasarkan Bend. 17 yang diterimanya, pihak bank kemudian melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum Penerimaan dan pengeluaran dengan model B.IX.

Setelah pihak bank selesai membukukan semua transaksi ke dalam B.IX, maka pihak bank mengirimkan B.IX tersebut dengan disertai Bend.17 untuk penerimaan dan SPMU untuk pengeluaran ke Sub Bagian Pembukuan pada keesokan harinya.

Setelah menerima B.IX dan Bend.17 dari BPD cabang Taman Sari, para pegawai yang bertugas untuk membukukan realisasi penerimaan, khususnya yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) melakukan pencocokan terhadap jumlah penerimaan yang terdapat pada Buku Kas penerimaan yang terdapat pada Surat Tanda Setoran (Bend.17) setelah jumlah keduanya cocok, kemudian Bend.17 yang disatukan dalam satu paket yang terdiri dari beberapa ayat penerimaan, oleh pegawai yang bersangkutan dibagi-bagi secara per-ayat penerimaan, ini dimaksudkan untuk memudahkan di dalam pelaksanaan pembukuannya. Bend.17 (Surat Tanda Setoran) setelah dibagi-bagi secara per ayat kemudian setiap lembar Bend.17 diberi nomor sesuai dengan nomor yang terdapat di dalam B.IX.

Penomoran ini dapat dilakukan dengan menggunakan cap atau dengan ballpoint tinta.

Adapun maksud dari penomoran ini adalah untuk memudahkan di dalam pelaksanaan pembukuan pada Buku Besar Penerimaan dengan model B.IV dan dengan adanya penomoran ini dapat diketahui jumlah transaksi yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran. Maka penulis dapat mengetahui bahwa jumlah transaksi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kotamadya Daerah tingkat II Bandung sampai akhir triwulan I, tepatnya tanggal 28 Juni mencapai jumlah 6983 transaksi.

b. Pembukuan pada Buku Besar penerimaan (B.IV).

Pelaksanaan Pembukuan pada Buku Besar penerimaan (B.IV) dilaksanakan setelah kegiatan pencocokan jumlah perhitungan transaksi antara Buku Kas Umum (B.IX) dengan Surat tanda Setoran atau Bend. 17 dan penomoran pada setiap lembar Bend.17 selesai.

Sebelum membukukan setiap transaksi penerimaan khususnya yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), maka untuk pembukuan terlebih dahulu disiapkan lembar Buku Besar penerimaan (B.IV) sesuai dengan transaksi ayat penerimaan yang akan dibukukan. Dalam hal ini penulis dalam melaksanakan praktek kerja ditugaskan untuk melaksanakan pembukuan terhadap transaksi setiap ayat penerimaan khususnya yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah.

Adapun cara mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Besar penerimaan (B.IV) adalah sebagai berikut :

Buku Besar penerimaan terdiri dari 14 kolom yaitu :

- Kolom 1 diisi : Nomor buku kas (setoran-setoran /SPMU) dan DPA (daftar Pembukuan Administratif) ;

- Kolom 2 diisi : Tanggal buku kas (setoran /SPMU) dan DPA ;
- Kolom 3 diisi : Diterima dari .....;
- Kolom 4 diisi : Uraian (penerimaan) ;
- Kolom 5 diisi : Jumlah (penerimaan) ;
- Kolom 6 diisi : Tanggal SPMU (Pengambilan) ;
- Kolom 7 diisi : Nomor SPMU (Pengambilan) ;
- Kolom 8 diisi : Jumlah (Pengembalian) ;
- Kolom 9 diisi : Tanggal dan nomor urut buku kas daripada penukaran SPMU ;
- Kolom 10 diisi : Tanggal DPA (karena pengurangan) ;
- Kolom 11 diisi : Nomor DPA (karena pengurangan) ;
- Kolom 12 diisi : Jumlah DPA (karena pengurangan) ;
- Kolom 13 diisi : Jumlah pada akhir bulan, triwulan dan tahun ;
- Kolom 14 diisi : Penjelasan.

Cara pengerjaannya adalah sebagai berikut :

- Untuk kolom 1 sampai dengan kolom 5 dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan kas daerah menurut Surat Tanda Setoran (Bend.17) atau potongan SPMU juga yang berasal dari DPA yang menambah penerimaan. Untuk para pegawai yang mengerjakan Buku Besar B.IV mempergunakan SPMU asli terlebih dahulu menyusun data-data yang bersangkutan agar dapat dicatat secara kronologis menurut buku kas daerah (B.IX).
- Kolom 6 sampai dengan kolom 12 dipergunakan untuk mencatat pengurangan pengurangan daripada penerimaan. Untuk pengurangan yang berasal dari SPMU, maka SPMU tersebut dicatat dalam kolom 6 sampai dengan kolom 9. Sedangkan

pengurangan penerimaan dengan melaui DPA dicatat dalam kolom 10 sampai dengan kolom 12. Berdasarkan penjelasan dari instruktur potongan SPMU ini disebabkan karena adanya potongan pada SPMU, misalnya ada suatu proyek yang mengalami keterlambatan yang akibatnya pengeluaran untuk membiayai proyek tersebut dipotong atau didenda dan potongan tersebut dibukukan sebagai penerimaan. Sedangkan penambahan atau pengurangan penerimaan yang berasal dari DPA dapat terjadi pada saat adanya perubahan anggaran, setelah dilakukan perhitungan anggaran.

Dalam pelaksanaan pembukuan dalam Buku Besar Penerimaan secara manual, apabila terjadi kesalahan dalam membukukannya maka berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 903-1319 pasal 79, perbaikannya dilakukan sebagai berikut :

1. Bila terjadi kesalahan tulis dalam bulan berjalan, dan diketahui sebelum buku kas (B.IX), Buku Besar penerimaan (B.IV), Buku Besar Pengeluaran (B.V) ditutup, maka perbaikannya dilakukan dengan mencoret dua garis lurus pada angka / tulisan yang salah dan diganti dengan angka / tulisan yang benar serta dibubuhi paraf, dimana angka / tulisan yang dicoret masih dapat dibaca.
2. Bila terjadi salah tulis pada pengeluaran buku kas (B.IX) dan baru diketahui setelah buku kas (B.IX) ditutup. Maka perbaikannya dilakukan dengan membukukan kembali dalam kolom penerimaan sebesar pengeluaran yang salah dan pada kolom pengeluaran dibukukan kembali, sebesar pengeluaran yang benar. Demikian pula apabila terdapat perbaikan kesalahan tulis pada penerimaan.

3.2.3 Pelaporan (Perhitungan)

Untuk dapat mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang epektif dan efisien, maka diperlukan adanya suatu pengawasan terhadap penggunaan atau realisasi anggaran. Pengawasan ini dapat dilakukan melalui laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bagian Keuangan khususnya oleh Sub Bagian Pembukuan. Berdasarkan penjelasan dari instruktur maka laporan pertanggungjawaban ini ada tiga yaitu :

1. Laporan Bulanan

Laporan ini dilaksanakan setiap bulan oleh sub Bagian Pembukuan berdasarkan tugas dan fungsi sub Bagian pembukuan yaitu menyusun laporan secara berkala mengenai pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan. Laporan ini dibuat berdasarkan data setiap transaksi yang terdapat di dalam B.IX dan Bend.17 yang diperoleh dari pemegang kas daerah (BPD), yang telah dimasukan ke dalam Buku Besar penerimaan (B.IV). Laporan bulanan ini dibuat untuk keperluan intern sehingga bentuk laporannya pun tidak ditentukan di dalam Peraturan Mentri Dalam Negeri nomor 11 tahun 1975. Adapun cara mengerjakan laporan bulanan adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 diisi : Ayat penerimaan, misalnya 1.2.1.004 ;
- Kolom 2 diisi : Uraian dari ayat penerimaan, misalnya Pajak Pembangunan I ;
- Kolom 3 diisi : Jumlah anggaran sesudah perubahan ;
- Kolom 4 diisi : Jumlah penerimaan sampai dengan bulan ..... (Sebelum bulan yang bersangkutan) misalnya Mei dan bulan yang bersangkutannya adalah Juni ;
- Kolom 5 diisi : Jumlah penerimaan pada bulan yang bersangkutan ;

- Kolom 6 diisi : Jumlah penerimaan sampai dengan bulan yang bersangkutan ;

- Kolom 7 diisi : Prosentase ;

Laporan bulanan ini dipertanggungjawabkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan laporan bulanan ini juga diberikan kepada dinas-dinas/lembaga/instansi, sehingga dinas dapat mengetahui apakah pembukuan yang dilaksanakan di sub Bagian Pembukuan sama dengan pembukuan yang dilakukan di dinas-dinas/lembaga/instansi. Laporan bulanan ini ditandatangani oleh kepala sub Bagian Pembukuan dan kepala urusan. Khusus laporan bulanan mengenai realisasi penerimaan ditandatangani oleh kepala urusan penerimaan.

Berdasarkan penjelasan dari instruktur maka kegunaan dari laporan bulanan ini adalah :

1. Sebagai bahan pertanggungjawaban kepada kepala Bagian Keuangan ;
2. Merupakan bahan perbandingan antara jumlah perhitungan pembukuan yang terdapat di sub Bagian Pembukuan dengan jumlah perhitungan yang terdapat pada dinas-dinas/lembaga/instansi. Sehingga apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungannya, dinas dapat segera menanyakan hal tersebut pada para pegawai di Sub Bagian Pembukuan dan jika terjadi kekeliruan dapat segera diadakan perbaikan ;
3. Sebagai bahan untuk memuat laporan triwulan.

Untuk lebih jelasnya dapat melihat contoh laporan bulanan khusus penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah pada bulan Juni tahun anggaran 1996/1997 sebagai berikut :

TABEL 3.2
DAFTAR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN
BULAN JUNI 1996 TAHUN ANGGARAN 1996/1997

Bagian Ayat Penerimaan	Uraian	Jumlah Angg. sesudah perubahan tahun 1996/1997	Jumlah Penerimaan s/d bulan Mei 1996	Jumlah Penerimaan bulan Juni 1996	Jumlah Penerimaan s/d bulan Juni 1996	Prosentase
1.2	Bagian PAD	56141494300	8774575939,76	4836584668,86	13611160608,62	24,24 %
1.2.1	Pos Pajak Daerah					
	Jml. pos 1.2.1	25242946000	3962512819,00	2596674954,00	6559187773,00	25,98 %
1.2.2	Pos retribusi Daerah					
	Jml. pos 1.2.2	23655298300	3735520010,60	1756888629,00	5492408639,60	23,22 %
1.2.3	Pos Bagian laba BUMD					
	Jml. pos 1.2.3	75000000	10000000,00	10000000,00	20000000,00	26,67 %
1.2.4	Pos Penerima - an dari dinas					
	Jml. pos 1.2.4	2750000	240000,00	25000,00	265000,00	9,64 %
1.2.5	Pos Penerimaan lain-lain					
	Jumlah pos 1.2.5	7165500000	1066303110,16	472996085,86	1539299196,02	21,31 %

Sumber :

Sub Bagian Pembukuan Pemerintah Kotamadya Daerah tingkat II Bandung.

2. Laporan triwulan

Laporan triwulan dibuat berdasarkan peraturan pemerintah nomor 6 tahun 1975 tentang cara penyusunan APBD, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan APBD, dan berdasarkan keputusan Mentri Dalam Negeri nomor 903-603 pasal 74 yang kemudian disempurnakan Keputusan Mentri Dalam Negeri nomor 903-1319 pasal 78 yang menyatakan bahwa setiap triwulan secara berturut-turut selama tahun anggaran yang bersangkutan, Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Biro / Kepala Keuangan menyusun laporan triwulan terhadap pelaksanaan APBD, dan dalam waktu satu bulan sesudah akhir triwulan

menyampaikannya kepada pejabat yang berwenang. Dalam hal ini Bagian Keuangan melimpahkan tugasnya kepada Sub Bagian Pembukuan.

Selama satu tahun anggaran laporan triwulan dibuat sebanyak empat laporan yang terdiri dari :

1. Laporan triwulan I (April sampai dengan Juni)
2. Laporan triwulan II (Juli sampai dengan September)
3. Laporan triwulan III (Oktober sampai dengan Desember)
4. Laporan triwulan IV (Januari sampai dengan Maret)

Laporan triwulan kesatu sampai dengan keempat dibuat di dalam suatu laporan dengan model B.XV, ini sesuai dengan ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 1975, yang cara pengerjaannya adalah sebagai berikut :

- Tahun anggaran : Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan ;
- Nama daerah : Diisi dengan nama pemerintah daerah yang bersangkutan ;
- Kolom 1 : Diisi dengan ayat penerimaan yang susunannya disesuaikan dengan sistematika APBD ;

Kolom 2 : Diisi dengan uraian macam / jenis penerimaan sesuai dengan ayat yang bersangkutan ;

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah anggaran sesudah perubahan anggaran dari macam / jenis penerimaan yang bersangkutan ;

- Kolom 4 : Diisi dengan ...../4 (perempat) dari jumlah anggaran sebelum/sesudah perubahan anggaran dari macam/jenis penerimaan yang bersangkutan. (Triwulan I = 1/4 , triwulan II = 2/4 , triwulan III = 3/4 dan triwulan IV = 4/4)

- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah yang didapat dari penerimaan sampai dengan akhir triwulan.

- Kolom 6 : Diisi dengan perbedaan antara penerimaan dengan ...../4 (perempat) jumlah anggaran lebih (kurang) pengisiannya dilakukan dengan mengurangi kolom 5 (penerimaan sampai akhir triwulan) dengan kolom 4 (..../4 jumlah anggaran).

- Kolom 7 : Diisi dengan sisa dari jumlah anggaran dikurangi penerimaan yaitu dengan cara mengurangi jumlah anggaran (kolom 3) dengan penerimaan sampai akhir triwulan (kolom 5).

- Kolom 8 : Diisi penjelasan.

Laporan triwulan dibuat berdasarkan laporan bulanan selama triwulan yang bersangkutan. Saldo yang terdapat di dalam laporan triwulan harus sama dengan saldo yang terdapat pada buku kas (B.IX) yang diperoleh dari pemegang kas daerah (BPD).

Laporan triwulan I, II, III dan IV disampaikan kepada pejabat yang berwenang sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran dalam waktu satu bulan sesudah akhir triwulan. Dalam hal ini bagian keuangan menyampaikannya kepada pemerintah daerah Tk. I Jawa Barat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tk. II Bandung bagian anggaran. ketentuan ini berdasarkan pada pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1975 yang menyatakan bahwa dalam waktu satu bulan sesudah akhir triwulan oleh Kepala Daerah dikirimkan kepada pejabat yang berwenang menurut contoh yang ditetapkan,yang terdiri dari :

a. Daftar kutifan dari buku besar penerimaan ayat demi ayat per akhir triwulan ;

b. Daftar kutifan dari buku besar pengeluaran pasal demi pasal perakhir triwulan ;

c. Perhitungan kas triwulan ;

Berdasarkan penjelasan dari instruktur laporan triwulan ini juga diberikan kepada dinas, apabila dinas tersebut mendapat masalah dalam hal penerimaan atau pengeluaran yang tidak memenuhi anggaran yang telah dianggarkan.

Adapun laporan triwulan yang disampaikan, adalah dalam bentuk sebuah laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung pada tahun anggaran yang bersangkutan, yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan yang terdiri dari :

1. Rekapitulasi kutifan Buku Besar pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran yang bersangkutan pada triwulan yang bersangkutan. Misalnya tahun anggaran 1996/1997 pada triwulan pertama ;
2. Ringkasan pendapatan tahun anggaran yang bersangkutan pada triwulan yang bersangkutan. Misalnya ringkasan pendapatan pada tahun 1996/1997 triwulan pertama ;
3. Ringkasan belanja rutin dan pembangunan pada tahun anggaran yang bersangkutan pada triwulan yang bersangkutan ;
4. Perhitungan kas tahun anggaran yang bersangkutan sampai triwulan yang bersangkutan.

Laporan triwulan inipun memiliki kegunaan diantaranya dengan adanya laporan triwulan ini maka dapat diketahui apakah dalam realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran yang bersangkutan telah memenuhi jumlah yang telah dianggarkan pada tahun anggaran yang bersangkutan, sehingga apabila terjadi ketidaksesuaian dapat segera diambil tindakan untuk mengatasinya.

Selain itu dapat pula diketahui mengenai dinas-dinas mana saja yang mendapat masalah.

Untuk lebih jelasnya dapat melihat contoh laporan triwulan khusus penerimaan yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah pada triwulan I tahun anggaran 1996/1997 sebagai berikut :

TABEL 3.3
DAFTAR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN
PADA AKHIR TRIWULAN I TAHUN 1996/1997

Ayat	uraian	Jumlah anggaran sesudah perubahan anggaran 1996/1997	Satu perempat jumlah anggaran tahun 1996/1997	Jumlah penerimaan sampai dengan akhir triwulan I tahun 1996/1997	Perbedaan antara penerimaan dan satu perempat jumlah anggaran, lebih (kurang)	Sisa dari jumlah anggaran dikurangi penerimaan (kolom 3 dan kolom 5)	Penjelasan
1.2	Bagian PAD	56141494300	14035373575	13611160608,62	(24212966,38)	42530333691,38	
1.2.1	Pos Pajak Daerah	25242946000	6310736500	6559187773,00	248451273,00	18683758227,00	
1.2.2	Pos Retribusi Daerah	23655298300	5913824575	5492408639,60	(421415935,4)	18162889660,40	
1.2.3	Pos Bagian Laba BUMD	75000000	18750000	20000000,00	1250000,00	55000000,00	
1.2.4	Pos Penerimaan dinas dinas	2750000	687500	265000,00	(422500,00)	2485000,00	
1.2.5	Pos penerimaan lain lain	7165500000	1791375000	1539299196,02	(252075803,98)	5626200803,98	

Sumber :
Sub Bagian Pembukuan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

3. Laporan tahunan

Berdasarkan penjelasan dari instruktur, sub Bagian Pembukuan selain membuat laporan bulanan, laporan triwulan juga membuat laporan tahunan (Perhitungan Anggaran).

Laporan tahunan (Perhitungan Anggaran) ini dibuat oleh Bagian Keuangan berdasarkan kepada Undang-Undang nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah pasal 64 ayat 3 yang menyatakan bahwa dengan peraturan daerah tiap tahun selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk tahun anggaran tertentu, ditetapkan Perhitungan Anggaran atas APBD tahun anggaran sebelumnya. Selain Undang-Undang di atas Perhitungan Anggaran juga dilaksanakan berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1975 pasal 35 : 1 dan juga pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1975.

Adapun yang dimaksud dengan Perhitungan Anggaran berdasarkan pasal 33 Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 1975 tentang cara penyusunan APBD, pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan penyusunan perhitungan APBD adalah perhitungan anggaran rutin dan pembangunan.

Perhitungan Anggaran ini memuat hal-hal sebagai berikut :

a. Perkiraan dari ayat-ayat penerimaan dan jumlah yang telah diterima ;
b. Perkiraan dari pasal-pasal pengeluaran dan jumlah yang telah direalisir ;
c. Perbedaan antara perkiraan dan penerimaan sebenarnya serta perbedaan antara penerimaan dan pengeluaran sebenarnya dengan menyebutkan selisih kurang atau lebih.

Selain hal-hal tersebut di atas perhitungan anggaran juga memuat sebab-sebab dari perbedaan antara perkiraan dan realisasinya. Perhitungan Anggaran (Laporan Tahunan) dibuat pada setiap akhir tahun anggaran oleh Bagian Keuangan pada sub Bagian Pembukuan khususnya oleh urusan Perhitungan Anggaran. Adapun waktu yang diberikan untuk membuat Perhitungan Anggaran ini adalah enam bulan yang dimulai dari bulan April sampai dengan September kemudian setelah ditetapkan oleh kepala daerah bersama-sama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam hal ini walikotamadya daerah Tingkat II Bandung dan DPRD Tingkat II Bandung.

Perhitungan Anggaran ini selanjutnya dikirimkan kepada pejabat yang berwenang yaitu Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat. Disertai dengan lampiran-lampiran selambat-lambatnya dalam jangka waktu satu bulan setelah ditetapkan untuk diperiksa dan disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat. Ketentuan ini berdasarkan kepada Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1975 pasal 37.

Adapun hal-hal yang diperiksa oleh pejabat yang berwenang tersebut adalah :

- Apakah jumlah yang asalnya dari pemerintah yang diperuntukan bagi daerah-daerah telah dicantumkan dalam Perhitungan Anggaran dalam jumlah yang bersangkutan ;
- Mengenai pajak-pajak apakah perbedaan antara perkiraan dan jumlah yang dapat ditagih telah dibayar lunas dalam waktu yang tepat dan teratur.

Perbedaan antara laporan tahunan dengan laporan triwulan adalah mengenai saldonya. Pada laporan triwulan saldonya bersifat real, karena harus sama dengan Buku Kas (B.IX), sedangkan saldo yang terdapat pada laporan tahunan tidak

bersifat real, tetapi juga memuat piutang-piutang atau tambahan-tambahan lainnya, misalnya UUDP, DPA serta lain-lainnya.

Laporan tahunan dibuat dalam suatu laporan dengan model B.XVII, ini sesuai dengan ketentuan yang terdapat di dalam peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 1975, yang untuk penyusunan ikhtisar tentang Perhitungan Anggaran cara pengerjaannya adalah sebagai berikut :

- Tahun anggaran : Diisi dengan tahun anggaran yang berlaku.
- Nama daerah : Diisi dengan nama pemerintah daerah yang bersangkutan.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut ;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian (Pendapatan) ;
- Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran setelah perubahan pada tahun anggaran yang bersargkutan ;
- Kolom 4 : Diisi dengan realisasi (Pendapatan) pada tahun anggaran yang bersangkutan ;
- Kolom 5 : Diisi dengan prosentase dan pengerjaannya dilakukan dengan membagi realisasi pada tahun anggaran yang bersangkutan (Kolom 4) dengan jumlah anggaran setelah perubahan (Kolom 3) dan dikalikan dengan seratus persen.

Untuk lebih jelasnya dapat melihat contoh laporan tahunan khusus penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah pada tahun anggaran 1995/1996 berikut ini :

TABEL 3.4
IKHTISAR TENTANG PERHITUNGAN ANGGARAN PENDAPATAN
KOTAMADYA DAERAH TK II BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 1995/1996

Nomor	Uraian Pendapatan	Jumlah anggaran Setelah Perubahan 1995/1996	Realisasi Tahun 1995/1996	Prosentase
2	Bagian Pendapatan Asli Daerah	51799459283,00	53917254942,68	104,09 %
	a. Pajak Daerah	23019907000,00	25354365571,00	110,92 %
	b. Retribusi Daerah	23607802283,00	22851523145,80	96,80 %
	c. Bagian laba BUMD	60000000,00	60000000,00	100 ,00 %
	d. Penerimaan dari dinas-dinas	2500000,00	2225000,00	89,00 %
	e. Penerimaan lain-lain	5109250000,00	5469141225,88	107,04 %

Sumber : Sub Bagian Pembukuan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.