BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Prosedur adalah merupakan petunjuk-petunjuk untuk tindak dan memberi detail-detail tindakan yang diatur secara kologis. Hal ini sejalan dengan pendapat George. R. Terry yang mendefinisikan bahwa prosedur adalah "suatu rangkaian tugas yang mewujudkan urutan waktu dan rangkaian ini yang harus dilaksanakan". (Drs. Malay Hashur, Dasar Pengertian dan Masalah, 1986 : 103). Sedangkan R. Soejadi mengemukakan sebagai berikut : "prosedur merupakan ruatu rangkaian dari pada kata kerja yang saling berhubungan sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian dalam suatu bidang tertentu". (Organization and Method, 1987 : 63). Dalam kamus Besar Indonesia penyusunan berarti "proses, cara, pembuatan menyusun".

Anggaran menurut Drs. M. Munandar dalam buku Budgeting Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja Pengawasan Kerja adalah "suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang".

Sedangkan menurut Mulyadi Anggaran merupakan "suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif, yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain, yang mencakup jangka waktu satu tahun. Anggaran

merupakan suatu rencana kerja jangka pendek yang diukur berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang ditetapkan dalam proses penyusunan program (programming). Tanpa didasarkan pada recana kegiatan jangka panjang yang disusun sebelumnya, anggaran sebenarnya tidak membawa perusahaan ke arah manapun.

Penyusunan anggaran merupakan proses pembuatan rencana untuk jangka waktu satu tahun, yang dinyatakan dalam satuan moneter dan satuan kuantitatif lain. Hal ini sejalan dengan pendapat Mulyadi dalam buku Informasi Akuntansi Manajemen dalam Perencanaan. Penyusunan anggaran (budgeting) seringkali diartikan dengan perencanaan laba (profit planning). Dalam perencanaan laba, manajemen menyusun rencana operasional yang implikasi keuangannya dinyatakan dalam laporan Rugi-Laba jangka pendek dan jangka panjang, neraca, kas, dan modal kerja yang diproyeksikan di masa yang akan datang.

3.1.1 Jenis-Jenis Anggaran Daerah

Pelaksanaan penyusunan perhitungan anggaran dilakukan oleh Kepala Daerah bersama DPRD, dalam hal ini panitia anggaran.

Anggaran Daerah merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

1. Anggaran Rutin

   Adalah anggaran rutin yang disusun menurut contoh yang telah ditetapkan.

   Contoh : Perbaikan jalan raya.

   a. Anggaran rutin dibagi dalam 2 (dua) bagian, yaitu :

      1. Mengenai Pendapatan

2. Mengenai Belanja

b. Anggaran rutin mengenai pendapatan dibagi dalam 5 bagian, yaitu :

1. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun yang lalu.
2. Pendapatan yang berasal dari pemberian pemerintah dan atau instansi yang lebih tinggi.
3. Pendapatan asli dari daerah industri.
4. Pinjaman daerah.
5. Urusan kas dan perhitungan.

c. Anggaran rutin mengenai belanja dibagi dalam 16 bagian, yaitu :

1. Sisa kekurangan perhitungan anggaran tahun yang lalu.
2. Urusan umum pemerintah.
3. Pekerjaan Umum.
4. Lalu lintas darat / sungai dan ferry.
5. Kesehatan.
6. Pendidikan dan kebudayaan.
7. Sosial, perumahan.
8. Pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, perairan dan koperasi.
9. Perindustrian dan pertambangan.
10. Usaha-usaha daerah.
11. Angsuran pinjaman / hutang dan bunga.
12. Pensiun dan orderstand.
13. Ganjaran, subsidi dan sumbangan.

14. Pengeluaran yang tidak termasuk di bagian lain.

15. Pengeluaran terhadap

16. Urusan kas dan perhitungan.

2. Anggaran Pembangunan

Adalah anggaran yang dikeluarkan untuk proyek-proyek pembangunan yang hanya dilakukan sekali atau tidak rutin.

Contoh : Pembangunan jembatan, dll.

a. Anggaran pembangunan terbagi 2 (dua) bagian, yaitu :

1. Anggaran Pendapatan

2. Anggaran Belanja

b. Anggaran pembangunan mengenai pendapatan dibagi dalam 5 bagian, yaitu :

1. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun yang lalu.

2. Pendapatan yang berasal dari pemerintah dan atau instansi yang lebih tinggi untuk pembangunan.

3. Pendapatan asli dari daerah sendiri.

4. Pinjaman daerah.

5. Urusan kas dan perhitungan.

c. Anggaran pembangunan mengenai belanja dibagi dalam bidang, sektor, sub sektor, program dan progein.

Namun dalam hal ini penulis akan membahas lebih banyak mengenai Anggaran Pembangunan di Biro Program Perkekonomian Propinsi Jawa Barat.

3.1.2 Perubahan Anggaran

Berdasarkan keputusan Gubernur No.1 tahun 2002 tanggal 2 Januari 2002, bahwa perubahan anggaran dapat dilakukan apabila adanya perubahan seperti berikut ini :

1. Adanya kebijakan yang bersifat strategis dari Pemerintah Daerah dan atau Pemerintah Pusat.
2. Penyesuaian akibat terlampainya / tidak tercapainya target penerimaan daerah.
3. Kebutuhan yang sangat mendesak.
4. Keadaan / kondisi yang apabila tidak ditanggulangi akan mengakibatkan kerugian lebih besar bagi daerah.
5. Penanggulangan kerusakan sarana dan prasarana akibat bencana alam dan bencana sosial yang belum dianggarkan / tidak cukup tersedia anggarannya.
6. Adanya perubahan pada setiap pasal / digit anggaran berkenaan dengan uraian penjelasan secukupnya tentang alasan dilakukannya perubahan tersebut.
7. Dituangkan dalam APBD yang memuat ayat dan pasal baik yang berubah maupun yang tidak berubah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Anggaran Perubahan Belanja Pembangunan, diperuntukkan bagi :

1. Proyek-proyek strategis dan mendesak yang timbul dalam tahun anggaran berjalan.

2. Menyelesaikan proyek-proyek yang belum berfungsi secara normal.

3.1.3 Bantuan Kepada Kabupaten / Kota / Lembaga Non Pemerintahan Dan Pengeluaran Tidak Tersangka

Anggaran pembangunan akan memberikan bantuan kepada Kabupaten / Kota / Lembaga non pemerintahan apabila memenuhi prosedur sebagai berikut :

1. Bantuan kepada Kabupaten / Kota :
   a. Atasan langsung Pemegang Kas (Bendaharawan) adalah Sekretaris Daerah dan Pemegang Kas (Bendaharawan) ada pada Biro Keuangan.
   b. Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku.
   c. Pelaporan fisik dan keuangan disampaikan kepada Biro Keuangan, Biro Pengendalian Program, dan Bapeda setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
   d. Batas akhir waktu pelaksanaan sampai dengan 31 Desember setiap tahunnya.
2. Bantuan kepada Lembaga Non Pemerintah :
   a. Atasan langsung Pemegang Kas (Bendaharawan) adalah Sekretaris Daerah dan Pemegang Kas (Bendaharawan) ada pada Biro Keuangan.
   b. Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

c. Pelaporan fisik dan keuangan disampaikan kepada Biro Keuangan, Biro Pengendalian Program, dan Bapeda setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

d. Batas akhir waktu pelaksanaan sampai dengan 31 Desember setiap tahunnya.

3. Pengeluaran Tidak Tersangka

a. Usulan disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Biro Keuangan, Biro Pegendalian Program dan Bapeda.

b. Usulan harus dilengkapi dengan proposal teknis, gambar desain, rabaan foto-foto.

c. Untuk bahan rekomendasi teknis dari biro pengendalian program, sebelumnya perlu dilakukan kajian teknis maupun biaya bersama untuk Bapeda, Biro Keuangan Dinas terkait sebagai pertimbangan pimpinan kepada DPRD.

d. Pencairan dana memperhatikan usulan yang telah mendapat persetujuan DPRD.

e. Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

f. Pelaporan fisik dan keuangan disampaikan kepada Biro Keuangan, Biro Pengendalian Program dan Bapeda setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

g. Untuk kelancaran pelaksanaan, Kepala Dinas / Badan / Lembaga harus membentuk tim pelaksana setingat organisasi progein.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek di Biro Pengendalian Program Setda Propinsi Jawa Barat, dimana penulis ditempatkan di Biro Perekonomian yang diberi tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan perincian alokasi dana dan APBD Propinsi Jawa Barat.
2. Memasukkan data realisasi dana dan fisik proyek-proyek APBD Propinsi Jawa Barat program komputer.
3. Mengantarkan surat-surat / dokumen-dokumen pada bagian lain / biro lain.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pembangunan

Berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Barat No.01 tahun 2002 tanggal 2 Januari 2002, prosedur penyusunan anggaran pembangunan adalah sebagai berikut :

A. Persiapan Pelaksanaan

1. Penyusunan DUPDA oleh Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah harus berpedoman kepada Pola Dasar Pembangunan Daerah, Propeda dan Repeteda serta Rencana Strategis Jawa Barat dengan mengikuti mekanisme perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. DUPDA disusun berdasarkan hasil kajian prioritas lapangan yang dipersiapkan dengan realistis sehingga proyek dapat dilaksanakan dengan baik, sesuai dokumen perencanaan dan jadwal yang ditetapkan.

3. DUPDA untuk proyek fisik disusun berdasarkan analisis teknis, perhitungan standar biaya, gambar rencana, RAB (RKBP (Rencana Kebutuhan Barang Proyek)), Kerangka Kerja Logis, Proyek Statemen / Nota Penjelasan dan Pra LK sedangkan DUPDA Proyek Non Fisik disusun berdasarkan hasil evaluasi dan target / sasaran yang akan dicapai, dilengkapi kerangka kerja logis, RKBP, proyek statemen / Nota Penjelasan dan Pra LK.
4. Khusus di lingkungan Sekretariat Daerah, proyek yang bersifat pendamping untuk mendukung kegiatan pembinaan, pegendalian dan koordinasi berupa proyek bantuan biaya dan proyek yang belum dibentuk Dinas / Badan / Lembaganya.
5. DUPDA beserta kelengkapannya dari Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah disusun dan dikoordinasikan untuk bagian Tata Usaha / Sekretaris / Subsidi Bina Program untuk diteliti dan dikaji berdasarkan skala prioritas sesuai sasaran program. Setelah dikaji dan disetujui (ditandatangani) oleh Kepala Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah yang bersangkutan, kemudian disampaikan kepada Gubernur melalui Bapeda dengan tembusan kepada para Asisten Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, Biro Pengendalian Program, Biro Keuangan, Badan Penelitian Pembangunan Daerah (Balitbangda) dan Biro Kelengkapan yang berkenaan dengan inventaris.
6. DUPDA beserta kelengkapannya dari satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah yang telah disusun dan telah dibahas bersama-sama Asisten Sekretaris

Daerah ditandatangani oleh Kepala Biro yang bersangkutan, disampaikan kepada Biro Pengendalian Program.

7. Jadwal penyampaian DUPDA dari masing-masing Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah sebagaimana diatur pada lampiran IV keputusan ini.
8. Format Perencanaan Belanja Pembangunan yang berupa DUPDA, Pra Lk, Bagan Kerangka Kerja Logis, Proyek Statemen dan RKBP, sebagaimana tercantum pada lampiran V keputusan ini.

B. Asistensi

1. Asistensi DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Daerah)
   a. Asistensi DIKDA dilakukan oleh Tim Asistensi DIKDA, yang unsure-unsurnya dari Biro Pengendalian, Biro Perlengkapan, Biro Organisasi, Dinas Pendapatan Daerah, Bapeda yang disusun berdasarkan jadwal tertentu yang ditetapkan oleh Biro Keuangan.
   b. Pada saat asistensi DIKDA, wajib hadir koordinator Unit Perencanaan, pejabat yang diberi tugas oleh Kepala Dinas/Badan/Lembaga, Bagian Keuangan Pemegang Kas (Bendaharawan), Bagian Perlengkapan dan Bagian Kepegawaian yang bersangkutan atau pegawai yang menguasai materi DIKDA, khusus di lingkungan SETDA Propinsi Jawa Barat yang harus hadir adalah Bagian Administrasi Keuangan.
   c. Konsep DIKDA yang telah ditelaah dan dikoreksi Tim Asistensi dan telah mendapat persetujuan koordinator Tim Asistensi, dapat langsung di tik net oleh Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.

d. Konsep DIKDA yang mendapat koreksi/belum disetujui Tim Asistensi, agar diperbaiki oleh yang bersangkutan pada saat jadwal asistensi DIKDA.

2. Asistensi DIPDA

a. Asistensi DIPDA dilakukan oleh Tim Asistensi DIPDA, yang unsur-unsurnya dari Biro Pengendalian Program, Biro Keuangan, Bapeda, serta apabila dipandang perlu ditambah dengan Tim Teknis terkait dari Dinas/Badan/Lembaga terkait, dengan penanggungjawab asistensi adalah Biro Pengendalian Program.

b. Dalam pelaksanaan asistensi DIPDA, unsur Tim Asistensi bertugas sebagai berikut :

a) Unsur Bapeda

Melaksanakan penelahaan dalam lingkup target dan sasaran fungsional proyek dan sasaran program, dengan memperhatikan DIPDA-nya, serta penjabaran langkah-langkah kegiatan proyek.

b) Unsur Biro Pengendalian Program

Melaksanakan penelahaan mengenai kelengkapan administrasi, besaran/efisiensi biaya, harga satuan biaya (bahan,upah) dikaitkan dengan pencapaian target dan mempertajam alokasi kegiatan dalam lingkup sasaran administratif proyek.

c) Unsur Biro Keuangan

Melaksanakan penelahaan terhadap nama proyek, pasal, rencana alokasi dana pertriwulan dan target perhitungan biaya pada form-form lampiran DIPDA.

d) Tim Teknis Khusus

Melaksanakan penelahaan terhadap hal-hal teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

e) Pada saat Asistensi DIPDA, wajib hadir selain dari Calon Pemimpin Proyek yang bersangkutan, juga Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/Pejabat Sub Dinas Biro Program/Unit Perencanaan Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.

f) Konsep DIPDA yang mendapat koreksi dari Tim Asistensi agar diperbaiki oleh yang bersangkutan pada saat jadwal asistensi DIPDA.

g) Konsep DIPDA yang telah ditelaah dan dikoreksi Tim Asistensi dan telah mendapat persetujuan Koordinator Tim Asistensi (Biro Pengendalian Program), dapat langsung di tik net oleh Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.

3. Pengesahan DIKDA dan DIPDA

a. Pengesahan DIKDA

1. Hasil tik net DIKDA, setelah dilengkapi lembar pengesahan oleh Biro Keuangan di proses lebih lanjut sampai dengan pengesahannya oleh SEKDA.

2. DIKDA yang sudah ditandatangani/disahkan, diagendakan oleh Anggaran, disampaikan kepada Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada Dinas/Badan/Lembaga yang terkait.

Prosedur penyusunan, asistensi dan pengesahan DIKDA tersebut di atas, berlaku untuk APBD murni maupun perubahan APBD.

b. Pengesahan DIPDA

1. Hasil tik net DIPDA, setelah diperiksa/dicocokkan dengan konsep akhir, selanjutnya di proses oleh Biro Pengendalian Program sampai dengan pengesahannya oleh Gubernur, yang dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk. Untuk mempercepat proses pengesahan DIPDA, dibuat SK. pengesahan setiap Dinas/Badan/Lembaga yang meliputi sejumlah proyek yang ada di Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.
2. Dalam rangka percepatan proses pengesahan DIPDA, khusus pemarakan konsep DIPDA oleh Kepala Bapeda dapat dilimpahkan kepada para Kepala Bidang sesuai dengan sektor, sub sektor masing-masing proyek.
3. DIPDA yang sudah ditandatangani/disahkan, diagendakan oleh Biro Pengendalian Program dan disampaikan kepada Pemimpin Proyek melalui Sub Dinas Bina Program/Kepala Sekretariat/kepada Bagian Tata Usaha Dina/Badan/Lembaga yang bersangkutan, serta

tembusannya disampaikan kepada Instansi terkait sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Prosedur penyusunan, asistensi dan pengesahan DIPDA tersebut di atas, berlaku untuk APBD murni maupun perubahan APBD.

3.3.2 Prosedur Pembahasan DUKDA (Daftar Usulan Kegiatan Daerah) dan DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah)

Prosedur pembahasan DUKDA dan DUPDA adalah sebagai berikut :

1. DUKDA yang disampaikan dari Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah, dikaji, dinilai, dan diteliti oleh Tim Asistensi / Pengkaji Belanja Rutin (Biro Keuangan, Biro Organisasi, Biro Perlengkapan, Biro Pengendalian Program dan Bapeda (Badan Perencanaan Daerah Propinsi Jawa Barat)) bersama-sama Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah yang bersangkutan, dituangkan dalam Draf Pra RAPBD (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) belanja rutin.
2. DUPDA dan satuan kerja di lingkungan Daerah yang telah disampaikan kepada Biro Pengendalian Program, kemudian diteliti dan dikaji oleh Biro Keuangan, Biro Pengendalian Program bersama-sama Biro Pengusul, selanjutnya disampaikan kepada Bapeda.
3. DUPDA yang telah diterima dari Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah, diteliti, dikaji dan diseleksi oleh tim yang terdiri dari Bapeda, Biro Pengendalian Program dan disusun berdasarkan skala prioritas yang dituangkan dalam Draf Pra RAPBD Belanja Pembangunan. Selanjutnya

dikonsultasikan kepada Sekretariat Daerah selaku koordinator penyusunan anggaran untuk disampaikan kepada Gubernur.

4. Tugas Tim Asistensi DUKDA

   a. Unsur Bapeda :

      Melakukan penelahaan terhadap usulan yang berkaitan dengan lingkup target kegiatan dan sasaran fungsional Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah yang bersangkutan.

   b. Melakukan penelahaan terhadap usulan yang berkaitan dengan bidang pendapatan yang penelaahan dalam penggunaan ayat dan penetapan prosentase untuk Biaya Operasional (BO) serta prosentase untuk Dana Peningkatan Pelayanan (DPP). Sedangkan yang berkaitan dengan bidang belanja yang melakukan penelahaan terhadap penggunaan pasal / digit yang berkenaan dengan kebutuhan belanja yang diperlukan Dinas / Badan / Lembaga dan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

   c. Unsur Biro Pengendalian Program

      Melakukan penelahaan terhadap usulan yang berkaitan dengan besaran / efisiensi biaya, harga satuan biaya (bahan, upah), dikaitkan dengan pencapaian target, dan mempertajam alokasi kegiatan dalam lingkup sasaran administratif.

   d. Unsur Biro Organisasi

      Pengkajian bahan penetapan Biaya Operasional berdasarkan misi organisasi, bobot tugas dan beban kerja.

e. Unsur Biro Perlengkapan

Menilai Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Rencana Tahun pemeliharaan Barang Unit (RTPBU) dan menilai harga serta menentukan kebutuhan berdasarkan kepada standar harga.

5. Tugas Tim Asistensi DUPDA, sebagai berikut :

a. Unsur Bapeda

Melakukan penelahaan terhadap proyek dalam lingkup tujuan proyek, sasaran fungsional (manfaat kerja).

b. Unsur Biro Keuangan

Melakukan penelahaan terhadap nama/judul proyek, pasal, rencana alokasi dan pertriwulanan dan target perhitungan biaya pada form-form lampiran DUPDA.

c. Unsur Biro Pengendalian Program

Melakukan penelahaan mengenai besaran/efisiensi biaya, harga satuan biaya (bahan, upah), dikaitkan dengan pencapaian target, dan mempertajam alokasi kegiatan dalam lingkup sasaran administratif.

d. Tim Teknis Khusus

Melakukan penelahaan terhadap hal-hal teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3.3 Persiapan Pengelolaan Anggaran Pembangunan

Persiapan dalam pengelolaan anggaran pembangunan di Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Prosedur :
   a. Konsep DIPDA disusun oleh Kepala Dinas/Badan/Lembaga selaku penanggung jawab dan Pembinaan Program selaku penanggung jawab dan Pembinaan Program, setelah ada petunjuk Gubernur melalui Biro Pengendalian Program.
   b. Khusus untuk konsep DIPDA di lingkungan Sekretariat Daerah, penyusunannya dikoordinasikan oleh Kepala Biro sebelum diajukan kepada Asisten Sekretariat Daerah yang selaku penanggung jawab dan pembina program.
   c. Konsep DIPDA yang telah disusun, disampaikan kepada Biro Pengendalian program untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan asistensi DIPDA.
2. Persyaratan yang harus diperhatikan :
   a. Biaya proyek pembangunan yang ditetapkan dalam APBD harus dirinci penggunaannya di dalam DIPDA, dan biaya yang ditetapkan dalam DIPDA termaksud, merupakan batas pengeluaran tertinggi untuk masing-masing kegiatan.
   b. Pengeluaran biaya yang tercantum di dalam DIPDA harus mencapai sasaran fungsional proyek yang telah ditetapkan,. dengan memperhatikan prinsip-prinsip hemat serta disusun berdasarkan standar pembukuan biaya sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

3. Penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi proyek dan memperhatikan azas efisiensi dan efektivitas. Untuk perjalanan dinas ke luar negeri dan luar Propinsi hanya dapat dilakukan dengan melengkapi alasan perjalanan, rincian program, menyertakan undangan dan konfirmasi, dokumen yang berkaitan serta mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Lokasi proyek harus tercantum dalam DIPDA.
5. Kegiatan Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Teknis Substantif, kewenangannya ada pada Badan Diklat Daerah. Bagi Dinas/Badan/Lembaga yang mempunyai Diklat Aparatur harus dikerjasamakan dengan Badan Pendidikan dan Latihan Daerah, kecuali yang sifatnya orientasi, sosialisasi dan workshop.
6. Kedudukan Pemimpin/Bagian Proyek dan Pemegang Kas (Bendaharawan)/Bagian Proyek. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proyek yang bersifat koordinasi dengan Kab/Kota, terutama untuk proyek fisik, Pemimpin/Bagian Proyek dan Pemegang Kas (Bendaharawan)/Bagian Proyek berkedudukan dilokasi atau di Ibu Kota Kab/Kota /Kecamatan, diatur sebagai berikut :
   a. Untuk proyek-proyek bukan fisik Pemimpin Proyek/Pemegang Kas (Bendaharawan) proyek dikelola oleh Dinas/Badan/Lembaga yang berkedudukan di Ibu Kota Propinsi.

b. Untuk proyek-proyek fisik Pemimpin Proyek/Pemegang Kas (Bendaharawan) proyek berkedudukan di Balai/UPTD, yang dalam pelaksanaannya apabila dipandang perlu bisa dibentuk Pemimpin Bagian Proyek/Pemegang Kas (Bendaharawan) Bagian Proyek.

3.3.4 Pembukuan Anggaran Belanja Rutin Dan Belanja Pembangunan

Berikut ini adalah laporan tentang pembukuan anggaran rutin dan belanja pembangunan di Sekretariat Daerah di Jawa Barat :

1. Pembukuan

   Cara Pembukuan dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD, ketentuan penyempurnaan bentuk dan susunan Tata Usaha Keuangan Daerah, sesuai perhitungan APBD, yang diatur menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :

   a. Register

      - Register SKO (Surat Keputusan Otorisasi);
      - Register SPMU (Surat Perintah Membayar Uang);
      - Register uang untuk dipertanggung jawabkan;
      - Register daftar pembukuan administrasi;
      - Register uang yang diberikan untuk keperluan tertentu/pembangunan.

   b. Disamping menggunakan register tersebu, Sekretariat Daerah juga menggunakan register-register berikut ini :

- Register Surat Penagihan;
- Register Surat Penagihan Berhutang;
- Register Surat Pemberian Uang Muka (Panjar).

c. Register-register yang dimaksud pada huruf a dan b, dibuat menurut contoh yang ditetapkan dan bilamana diperlukan, dapat dibuatkan kartu atas buku dengan lembar lapas.

d. Selain register pada huruf a dan b, untuk keperluan Tata Usaha Keuangan Daerah dipakai pula :

- Buku Kas Umum (Penerimaan dan Pengeluaran);
- Daftar Perhitungan Kas;
- Buku Besar Penerimaan;
- Buku Besar Pengeluaran.

e. Setiap Bendaharawan yang mengelola (Rutin dan Pembangunan) harus menyertakan register dan buku sebagai berikut :

- Register SKO model Bend;
- Register SPP (Surat Permintaan Pembayaran) model Bend;
- Register SPMU model Bend 9;
- Buku Kas Umum model Bend 10;
- Buku Kas Pembantu, yaitu :
  - Buku Dimpanan Bend model 11
  - Buku Pembantu Pengeluaran per pasal/per komponen pembiayaan model Bend 12 dan model Bend 13
  - Buku Panjar model Bend 14

- Buku PPN/MPO model Bend 15

2. Laporan Triwulanan

Setiap triwulan secara berturut-turut selama tahun bersangkutan, Gubernur menyusun triwulanan terhadap APBD berdasarkan SPJ (Surat Perintah Jalan), dalam waktu 1 (satu) bulan, sesudah batas waktu pengesahan SPJ. Kemudian laporan dimakna, dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang dan pada triwulan ke III dilakukan pembahasan sebagai bahan penelitian Perhitungan Anggaran.

3.3.5 Perhitungan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah

Berdasarkan Keputusan Gubernur No.01 tahun 2002 tanggal 2 Januari 2002, perhitungan APBD diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Perhitungan APBD merupakan penjabaran jumlah realisasi belanja rutin dan belanja pembangunan ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
2. Perhitungan APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah APBN ditetapkan, berdasarkan stelsel yang berlaku.
3. Perhitungan APBD yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah disampaikan kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Penyusunan perhitungan APBD berdasarkan kepada SPJ yang telah dispesifikasikan.

5. Kepada para Bendaharawan yang mempunyai UUDP (Uang-uang Untuk Dipertanggung jawabkan) pada akhir tahun, penyetorannya agar tidak melampaui 30 Oktober tahun yang bersangkutan.