DAFTAR PUSTAKA

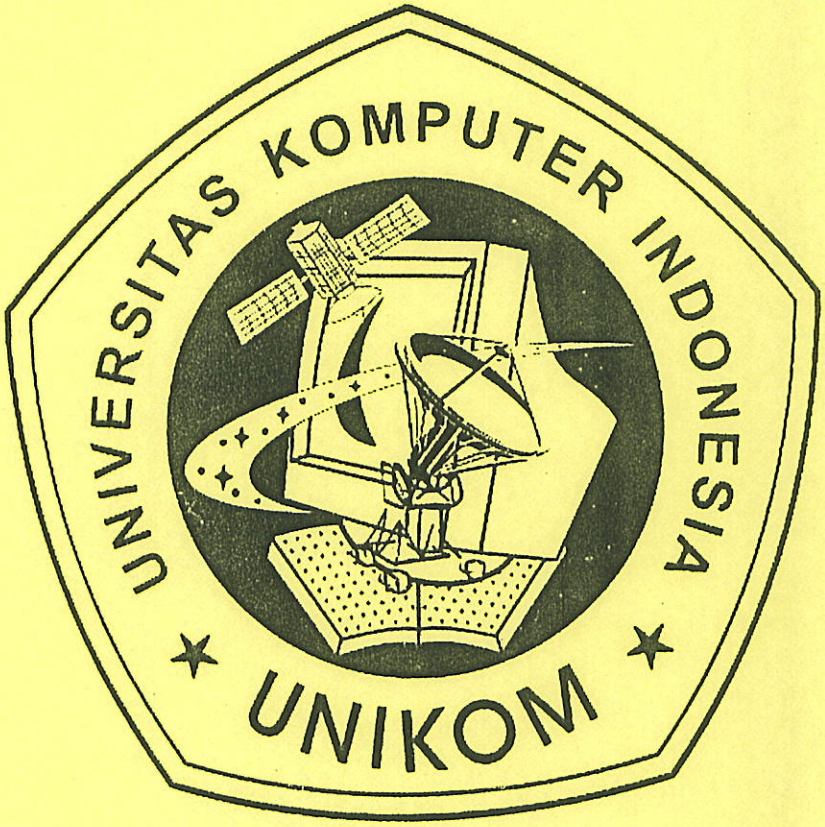
Tim Studi, 2003; ***Laporan Manual Akuntansi Keuangan Pemerintah Kota Bandung***, Fakultas Ekonomi UNPAD.

Halim, A, 2002; ***Akuntansi Keuangan Daerah***, Jakarta: edisi pertama , Salemba Empat.

Baswir,R, 1988 ; ***Akuntansi Pemerintahan Indonesia***; Yogyakarta: BPFE, edisi ketiga.

Mulyadi, 2001 ; ***Sistem Akuntansi***; Jakarta: Salemba Empat

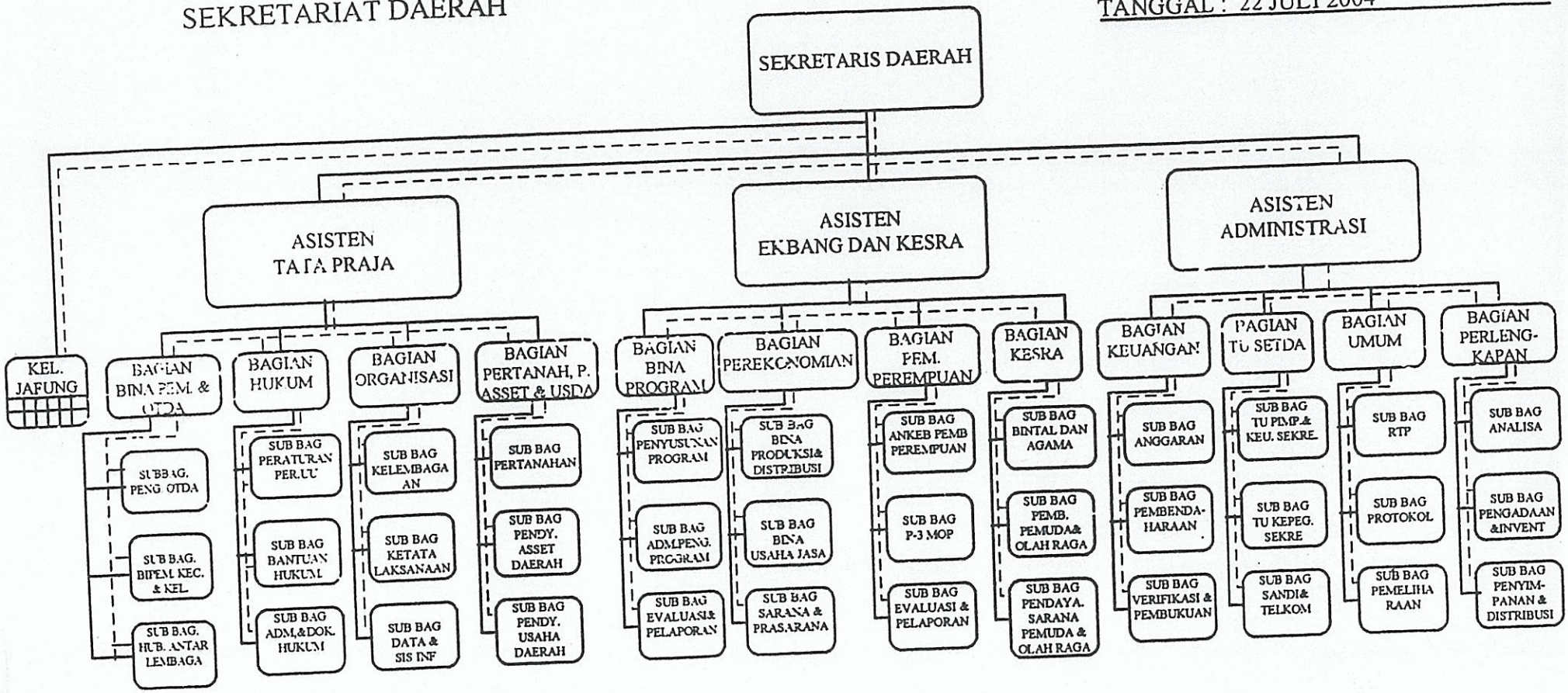
UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNPAD


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

LAMPIRAN

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG
NOMOR : 12 TAHUN 2004
TANGGAL : 22 JULI 2004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Diundangkan di Bandung
pada tanggal 22 Juli 2004
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

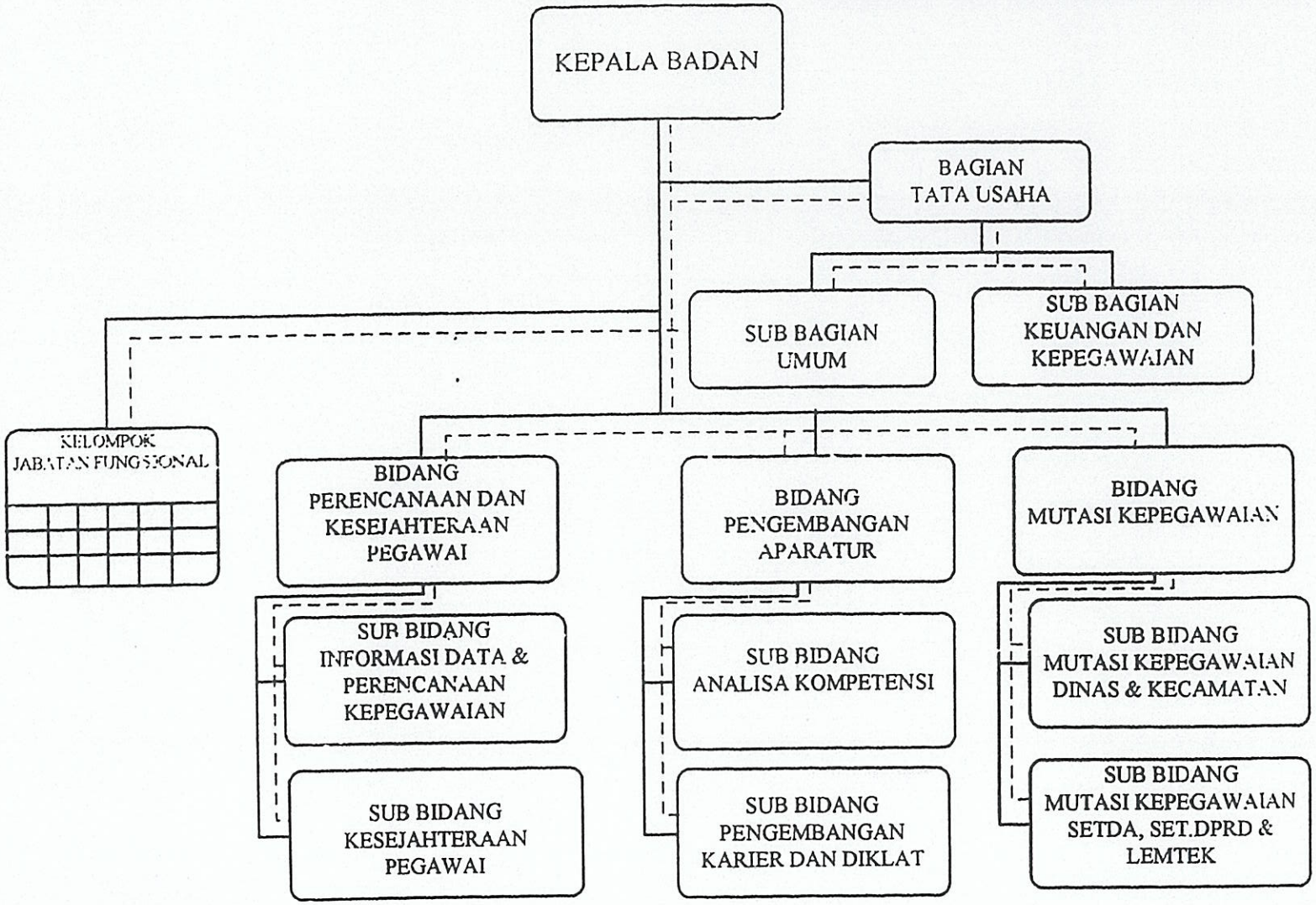
RAHMAN SUPARMAN, SH
Pembina Utama Muda
NIP 480 063 975

LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2004 NOMOR 22

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

DADA ROSADA



Diundangkan di Bandung
pada tanggal 22 Juli 2004
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

PEMERINTAH KOTA BANDUNG SETDA

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

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

DADA ROSADA

27.718

Model : Bend. 17

Lembaran ke : dua

Setoran seperti ini yang terakhir telah dilakukan pada tanggal : .....

SURAT TANDA SETORAN

No. 200/RTRD/UPP/2004

27.943.500

Setoran seperti ini yang ke 200 dalam tahun 2004

Pemegang Kas Daerah Kota Bandung, harap menerima dari :

UNIT PENGELOLA PELAYARAN KOTA BANDUNG.

Uang sebesar Rp. [redacted]

(dengan huruf) : // Empat juta empat ratus empat puluh lima ribu rupiah//

Yaitu : Setoran Retribusi Parkir dengan uang tunai sebesar Rp. 4.445.000,-
Pungutan tgl, 1 Agustus 2004 Hari Minggu.

Mengetahui :
Kepala U.P.P. Kota Bandung,

H. CHUMAR GINANJAR
NIP. 010.181.325

Kepala/Pemegang Kas Kota Bandung Ayat : 1.16.00.01.1, APBD '01 Kota Bandung Buku Kas B IX No. : ..... Tanggal : ..... Yang ditugaskan :	Bandung, tanggal 2 Agustus 2004 Pemegang Kas U.P.P. 1) H. DADI ATMA SASTRADIREDJA, BE NIP. 480.000.216	Uang tersebut di atas diterima pada tanggal 02 AUG 2004 PEMEGANG KAS DAERAH KOTA BANDUNG BANK JABAR CABANG TASIKMALAYA

1) Jabatan dan tanda tangan si penyetor

LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
NO. ... ...

PEMERINTAH DAERAH
PERANGKAT DAERAH*)
KODE PERANGKAT DAERAH
ALAMAT

No. Reg. Biro Keuangan
... ...

FORMAT

LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

PEMERINTAH DAERAH : .....
PERANGKAT DAERAH : .....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN BT/PK

LOKASI : .....
KANTOR/SATUAN KERJA*) : .....
KODE KANTOR/SATUAN KERJA : .....
tahun anggaran : No.

A. Kepada Kepala Biro/Bagian Keuangan ..... di ....
diminta untuk melakukan pembayaran dengan SPM untuk pengeluaran

	Uraian	Kode
1. Kantor/Dinas 2. Lembaga Daerah 3. Unit Organisasi 4. Lokasi 5. Kegiatan 6. Perincian jenis pengeluaran (Pasal anggaran) 7. Sebesar	Rp.	d.h

Kepada c.q rekeningnya pada Bank
di
di
berdasarkan penjelasan sebagai berikut No.

Uraian		Jumlah untuk Mata Anggaran bersangkutan	
B. I. PA tgl ..... No..... Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	 Rp. Rp. Rp. Rp.	I. = Rp	
II. SKO tgl. No. tgl. No. tgl. No. tgl. No.	 Rp. Rp. Rp. Rp.	II. = Rp	I - II = Rp
III. SPM Beban tetap Beban FK	 Rp. Rp.	III. = Rp	II - II = Rp

C. TAMBAHAN PENJELASAN
1. Pada SPP ini disertakan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar pengantar bersangkutan

D. Mengetahui/Menyetujui
Kepala Kantor/Dinas ....
....
selaku Atasan Langsung Pemegang Kas

(.....)

....
Pemegang Kas

(.....)

E. Ruang catatan untuk Biro/Bagian Keuangan
*) Coret yang tidak perlu

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

HARI SABARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA PUSAT KAJIAN HUKUM

LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

DAFTAR PERINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BT/PK
lampiran pada SPP No. R.....

Kode Rekening : .....

Kode Perangkat Daerah : .....

1. Dasar Pengeluaran : SKO Gubernur/Bupati/Walikota : .....
   tanggal No. sebesar Rp.

2. Rencana Pengeluaran untuk keperluan :
   - Belanja :
   - Pasal-pasal :

No.	Perincian rencana penggunaan Uang Kas	Jumlah Uang	No.	Perincian rencana penggunaan Uang Kas	Jumlah Uang
1	2	3	4	5	6
	Jumlah untuk dipindahkan			Jumlah	

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Kantor/Dinas
selaku Atasan Langsung Pemegang Kas

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

HARI SABARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA PUSAT BANTUAN HUKUM

MANGALA SIHITE, SH

LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

PENGESAHAN PK YANG TERPAKAI

Bulan : .....

DINAS : .....

TAHUN : .....

TGL/NO.DIPDA : .....

PEMEGANG KAS : .....

Perincian rencana penggunaan Kas	Jumlah menurut PA	Jumlah SPM	SPJ BT/PK	Sisa Kas
1	2	3	4	5
Jumlah	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

....., 20.....
Kepala Biro/Bagian Keuangan,

(.....)

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

HARI SABARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA PUSAT PENGKAJIAN HUKUM

MANGALA [illegible], SH., MA

BENDAHARA KAS DAERAH KOTA BANDUNG

Harap Membayar kepada : Pemegang Kas Dinas Bina Marga Kota Bandung

Satuan Kerja : Dinas Bina Marga Kota Bandung
Pemegang Kas : Ase Sulaeman Trisana
Nomor Rekening Bank : 027.0.02.001897.6 Cabang Tamansari
NPWP :
Dasar Pembayaran (Otorisasi) : Keputusan Walikota Bdg No. 424/Kep-008/071/Keu/2004 Tanggal 4 Februari 2004

Belanja Operasi dan Pemeliharaan (Belanja Kegiatan Non investasi) - Publik

Pembayaran pengadaan barang/jasa dalam rangka kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai Keputusan Walikota Kegiatan No. 04/SK/Penlog/2004

ASLI

4.500.000 √

Jumlah yang diminta	Rp.	4.500.000

Potongan-potongan :

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
		Rp.	
		Rp.	
		Rp.	
	Jumlah Potongan	Rp.	

27.446

Informasi : PPh Rp. 585.000

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	PPh	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

SPM yang diajukan	Rp.	4.500.000
Jumlah yang Diminta	Rp.	
Jumlah Potongan	Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	4.500.000

Uang Sejumlah : *Empat juta lima ratus ribu rupiah.*

Bandung, 26 Juli 2004

TUNAI/CHEQUE/BG.
NOMOR :
TANGGAL : 29 JUL 2004
PARAF :

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
u.b.
Kepala Bagian Keuangan,

Drs. DADANG SUPRIATNA
NIP. 130 109 489

KHUSUS PIHAK KETIGA

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pengisian Kas/Beban Tetap

Tahun Anggaran : 2004

Nomor : 331/...

PEMEGANG KAS DAERAH KOTA BANDUNG
Supaya Membayar kepada :

Unit Kerja :
Pemegang Kas :
Nomor Rekening Bank :
NPWP :
Dasar pembayaran (Otorisasi) :

Untuk Keperluan : *) Belanja .....
Yaitu :

...

APARATUR DAERAH / PELAYANAN PUBLIK **)

Pembebanan (Afektasi) pada Kode Rekening-Obyek Belanja :

01.03.05.21.01.2.2.2.03.01.01	Rp.	1.000.000,-
	Rp.	
	Rp.	
	Rp.	
	Rp.	
	Rp.	
	Rp.	
	Rp.	
Jumlah yang diminta	Rp.	1.000.000,-

*) coret yang tidak perlu
**) pilih yang sesuai

Potongan-potongan :

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
		Rp.	
		Rp.	
		Rp.	
		Rp.	
		Rp.	
	Jumlah Potongan	Rp.	

Informasi :

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	PPN	Rp.	
2	PPh	Rp.	
	Jumlah	Rp.	

SPM yang dibayarkan		
Jumlah yang diminta	Rp.	...
Jumlah potongan	Rp.	-
Jumlah yang dibayarkan	Rp.	...

Uang sejumlah : [redacted]

Bandung, 10-2004
Walikota Bandung
U.b
Kepala Bagian Keuangan,

PEMERINTAH KOTA BANDUNG SETDA

DADANG SUPRIATNA
NIP 480.102.483

TEMBUSAN

Tembusan, disampaikan kepada Yth. Sdr. Kepala ...
Pengguna ... Setda Kota Bandung

OTENTIKASI OTORISASI ANGGARAN BELANJA T.A. 2004
UNIT/SATUAN ORGANISASI: KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL
TRIWULAN: IV (EMPAT PERUBAHAN

LAMPIRAN : SURAT KEPALA BAGIAN KEUANGAN
SEKERTARIAT DAERAH KOTA BANDUNG
NOMOR : 924/Kep-817/278-Keu/2004
TANGGAL : 08/11/2004

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN 2004 SETELAH PERUBAHAN	BANYAKNYA UANG YANG DIPERKENANK			SISA ANGGARAN TAHUN 2004 (3 –6)	KETERA-NGAN
A B C F G H I J K			S/D KEPUTUSAN TERAKHIR	DENGAN KEPUTUSAN INI BERTAMBAH/ (BERKURANG)	JUMLAH (4+5)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			*)				
01 15 10 2	BELANJA						
01 15 10 2 1	BELANJA APARATUR						
01 15 10 2 1 1	BELANJA ADMINISTRASI- UMUM-APARATUR						
01 15 10 2 1 1 01	BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA						
01 15 10 2 1 1 01 05 01	Gaji dan Tunjangan Pegawai						
01 15 10 2 1 1 01 05 02	Gaji Pokok						
01 15 10 2 1 1 01 05 03	Tunjangan Keluarga (Suami/Istri)						
01 15 10 2 1 1 01 05 04	Tunjangan Anak						
01 15 10 2 1 1 01 05 05	Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)						
01 15 10 2 1 1 01 05 06	Tunjangan Jabatan Struktural						
01 15 10 2 1 1 01 05 07	Tunjangan Khusus (PPh)						
01 15 10 2 1 1 01 05 08	Pembulatan Gaji						
01 15 10 2 1 1 01 05 09	Tunjangan Beras						
01 15 10 2 1 1 01 05 10	Accress						
01 15 10 2 1 1 01 05 11	Kekurangan Tunjangan Beras Tahun 2003						
01 15 10 2 1 1 01 06	Belanja Pengembangan SDM						
01 15 10 2 1 1 01 06 01	Beasiswa, bantuan tugas belajar & ikatan dinas						
01 15 10 2 1 1 01 06 01	Biaya bantuan pelatihan, warkshop, seminar Dan kursus keterampilan						
01 15 10 2 1 1 01 06 03	Biaya bantuan penyaringan calon Mahasiswa S-I Program Magister (S-2_& Program Doktor (S-3)						
01 15 10 2 1 1 01 09	Honorarium dan Vakasi						
01 15 10 2 1 1 01 09 01	Tenaga Kontrak Kerja						
01 15 10 2 1 1 01 09 02	Gaji Pegawai Lokal						
01 15 10 2 1 1 01 10	Kesejahtraan Pegawai & Tunjangan Lainnya						
01 15 10 2 1 1 01 10 01	Kesejahtraan Pegawai						
01 15 10 2 1 1 01 10 02	Tunjangan Hari Raya						
JUMLAH							

TERBILANG

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA ADMINISTRASI UMUM
PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN .....

UNIT KERJA	:
PIMPINAN UNIT KERJA	:
PEMEGANG KAS	:

KODE REKENING	URAIAN BELANJA*)	REALISASI TAHUN YANG LALU	ANGGARAN TAHUN ...
	APARATUR DAERAH		
	Belanja Pegawai/Personalia	Rp.	Rp. .....
	Belanja Barang Dan Jasa	Rp.	Rp. .....
	Belanja Pemeliharaan	Rp.	Rp. .....
	Belanja Perjalanan Dinas	Rp.	Rp. .....
	Jumlah (1)	Rp.	Rp. .....
	PELAYANAN PUBLIK		
	Belanja Pegawai/Personalia	Rp.	Rp. .....
	Belanja Barang Dan Jasa	Rp.	Rp. .....
	Belanja Pemeliharaan	Rp.	Rp. .....
	Belanja Perjalanan Dinas	Rp.	Rp. .....
	Jumlah (2)	Rp.	Rp. .....
	Total	Rp.	Rp. .....

Keterangan:*) Semua Jenis Belanja dirinci menurut Objek dan Rincian Objek Belanja.

Pihak yang Memberikan Otorisasi
Pejabat yang Berwenang

Nama Daerah, Tanggal/Bulan/Tahun
Pimpinan Unit Kerja

Nama : .....
NIP. : .....
Jabatan : .....

NIP: .....

MENTERI DALAM NEGERI

ttd

HARI SABARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA PUSAT KAJIAN HUKUM

MANGALA SIHITE, SH., MM

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA GAJI: .....
PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BERDASARKAN REALISASI PEMBAYARAN GAJI BULAN .....

NO	GOLONGAN	DATA PEGAWAI & KELUARGA				GAJI POKOK	PENGHASILAN		JUMLAH (7 s/d 9)	TUNJANGAN		JUMLAH (10 s/d 12)	TUNJANGAN KHUSUS	PEMBULATAN	JUMLAH (13 s/d 15)	KET
		PEGAWAI	ISTERI	ANAK	JML JIWA		TUNJ. ISTERI	TUNJ. ANAK		STRUKTURAL	FUNGSIONAL					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Gol. I/a															
	Gol. I/b															
	Gol. I/c															
	Gol. I/d															
	Jumlah I															
II	Gol. II/a															
	Gol. II/b															
	Gol. II/c															
	Gol. II/d															
	Jumlah II															
III	Gol. III/a															
	Gol. III/b															
	Gol. III/c															
	Gol. III/d															
	Jumlah III															
IV	Gol. IV/a															
	Gol. IV/b															
	Gol. IV/c															
	Gol. IV/d															
	Gol. IV/e															
	Jumlah IV															
	Jumlah I s/d IV															
	Jumlah Anggaran Tahun 2002 s/d Bulan ybl															
	Sisa															
	ACCRUAL															
	JUMLAH															

Catatan : Lebih

IIa = ... org x Rp ...
IIb = ... org x Rp ...
IIc = ... org x Rp ...
IIIb = ... org x Rp ...

Lebih

IVa = ... org x Rp ...
IVb = ... org x Rp ...
V = ... org x Rp ...
Vb = ... org x Rp ...

Nama Daftar Terakhir Bulan Lalu
Pimpinan ...

NIP

Nihil yang Mengetahui Oleh Kuasa
Pejabat yang Bersangkutan

NIP

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

HENDRA GUNTE, SH., MM

MENTERI DALAM NEGERI

ttd

HARI SABARNO

FORMAT

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA TUNJANGAN BERAS
UNIT KERJA..... .....
TAHUN ANGGARAN .....
BERDASARKAN REALISASI PEMBAYARAN GAJI BULAN .....

NO	GOLONGAN	DATA PEGAWAI & KELUARGA				TUNJ BERAS Rp.	KET
		PEGAWAI	ISTERI	ANAK	JLH JIWA		
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Gol. I/a Gol. I/b Gol. I/c Gol. I/d						
	Jumlah I						
II	Gol. II/a Gol. II/b Gol. II/c Gol. II/d						
	Jumlah II						
III	Gol. III/a Gol. III/b Gol. III/c Gol. III/d						
	Jumlah III						
IV	Gol. IV/a Gol. IV/b Gol. IV/c Gol. IV/d Gol. IV/e						
	Jumlah IV						
	Jumlah I s/d IV						
	Jumlah Anggaran Tahun 2002 x 12 (dua belas) bulan						
	ACCRES 5%						
	J U M L A H						

Catatan : Eselon :

IIa = ... org @ Rp. .....
IIb = ... org @ Rp. .....
IIIa = ... org @ Rp. .....
IIIb = ... org @ Rp. .....

Pihak yang Memberikan Otorisasi
Pejabat yang Berwenang

Nama : .....
NIP. : .....
Jabatan : .....

Nama Daerah, Tanggal/Bulan/Tahun
Pimpinan Unit Kerja

NIP: .....

MENTERI DALAM NEGERI

ttd

HARI SABARNO

DEPARTEMEN DALAM ★ REPUBLIK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA PUSAT KAJIAN HUKUM

MANGARA SUHITE, SH., MM

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA PENDAPATAN
PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....
UNIT KERJA .....
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN PENDAPATAN	ANGGARAN TAHUN LALU	ANGGARAN TAHUN INI	PERBEDAAN (LEBIH/KURANG)	PENJELASAN (Disertai Perincian Perhitungan dan Dasar Hukum)
1	2	3	4	5	6

Pihak yang Memberikan Otorisasi
Pejabat yang Berwenang

Nama : .....
NIP. : .....
Jabatan : .....

Nama Daerah, Tanggal/Bulan/Tahun
Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP: .....

MENTERI DALAM NEGERI

ttd

HARI SABARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO BINSAT KAJIAN HUKUM

MARGARA SIHITE, SH., MM

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA OPERASI & PEMELIHARAAN
PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....
UNIT KERJA .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang Pemerintahan	
Program	
Kegiatan	
Tolok Ukur dan Target Kinerja Kegiatan berdasarkan Keluaran, Hasil, Manfaat dan Dampak setelah Kegiatan Selesai	
Sifat Kegiatan	: Baru/Lanjutan/Penyempurnaan*)
Bagian Belanja	: Aparatur Daerah/Pelayanan Publik*)
Jumlah Biaya Kegiatan	: ditulis sesuai dengan total biaya kegiatan
Kondisi sebelum Kegiatan Dilaksanakan	: Jelaskan secukupnya
Waktu Pelaksanaan Kegiatan	
Calon Pimpinan Kegiatan a. Nama b. Jabatan	: :
Lokasi Kegiatan	: Cantumkan s/d lokasi kegiatan terkecil

KODE REKENING	RINCIAN BELANJA**)	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL	KETERANGAN (Rincian Seperlunya)
	Belanja Pegawai/Personalia				
	(Dirinci berdasarkan objek dan rincian objek Belanja Pegawai/Personalia yang terkait langsung dengan aktivitas yang diusulkan).				
	Belanja Barang dan Jasa				
	(Dirinci berdasarkan objek dan rincian objek Belanja Belanja Barang dan Jasa yang terkait langsung dengan aktivitas yang diusulkan).				
	Belanja Pemeliharaan				
	(Dirinci berdasarkan objek dan rincian objek Belanja Pemeliharaan yang terkait langsung dengan aktivitas yang diusulkan).				
	Belanja Perjalanan Dinas				
	(Dirinci berdasarkan objek dan rincian objek Belanja Perjalanan Dinas yang terkait langsung dengan aktivitas yang diusulkan).				

Pihak yang Memberikan Otorisasi
Pejabat yang Berwenang

Nama : .....
NIP. : .....
Jabatan : .....

Nama Daerah, Tanggal/Bulan/Tahun
Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP: .....

Keterangan:
*) Pilih sesuai dengan yang diusulkan
**) Dirinci sesuai dengan klasifikasi belanja yang berlaku

MENTERI DALAM NEGERI

ttd

HARI SABARNO

DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO KAJIAN HUKUM

MARULAK SIHITE, SH., MM

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 29 TAHUN 2002
TANGGAL : 10 JUNI 2002

FORMAT

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA BELANJA MODAL
PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....
UNIT KERJA .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang Pemerintahan

Program

Kegiatan

Tolok Ukur dan Target Kinerja Kegiatan berdasarkan Keluaran, Hasil, Manfaat dan Dampak setelah Kegiatan Selesai

Sifat Kegiatan : Baru/Lanjutan/Penyempurnaan *)

Bagian Belanja : Aparatur Daerah/Pelayanan Publik*)

Jumlah Biaya Kegiatan : ditulis sesuai dengan total biaya kegiatan

Kondisi sebelum Kegiatan Dilaksanakan : Jelaskan secukupnya

Waktu Pelaksanaan Kegiatan :

Pimpinan Kegiatan
a. Nama :
b. Jabatan :

Lokasi Kegiatan : Cantumkan s/d lokasi kegiatan terkecil

NO. REK.	RINCIAN BIAYA KEGIATAN**)	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL	KETERANGAN (Rincian Seperlunya)
..	BIAYA PERSIAPAN				
	BIAYA PELAKSANAAN				
	BIAYA ADMINISTRASI				

Nama Daerah, Tanggal/Bulan/Tahun
Pimpinan Unit Kerja

Nama :
NIP. :

Pihak yang Memberikan Otorisasi
Pejabat yang Berwenang

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Keterangan:
*) Pilih sesuai dengan yang diusulkan
**) Dirinci sesuai dengan klasifikasi belanja yang berlaku

MENTERI DALAM NEGERI

ttd

HARI SABARNO

DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO PENGKAJIAN HUKUM

[signature]

[illegible] SUHE, SH., MM

I. **Agenda Sub Bagian Perbendaharaan**

S.P.P :

Tanggal : _____

Nomor : _____

II. **Dimasukan dalam daftar**

PERIORITAS KE _____

III. DATA-DATA PENYEDIAAN KREDIT :

1. DINAS/BAGIAN/BADAN :
2. Nama Pemegang Kas :

IV.

U R A I A N	APBD R / P Tahun / ( )	SKO s/d Triwulan / ( )	Realisasi s/d yang lalu	Sisa SKO (3 - 4)	Diminta sekarang Rp.	Sisa (5-6)
PASAL						
JUMLAH :						

X) s/d SKO tgl. _____

No. _____

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bagian Keuangan :
Kota Bandung

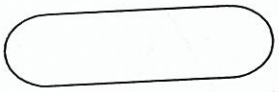
Bandung, ...
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

KELENGKAPAN DOKUMEN PENAGIHAN BAGIAN KEUANGAN

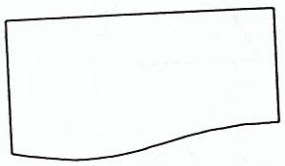
No.	Uraian			
		Fisik	Non Fisik	Fisik Kontruksi
1	Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP. Bend. 1) dan Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap (SPP. Bend. 2)			
2	Kwitansi bermaterai dan bertanggal			
3	Faktur Pembelian			
4	Surat Jalan			
5	Keterangan Bank			
6	SIUP/TDP/TUJK			
7	Surat Penawaran Asli			
8	Jaminan Penawaran			
9	BA. Pembukaan Sampul Surat Penawaran Harga (Offerte)			
10	Penetapan Pelaksanaan			
11	S.K. Penetapan Penyedia Barang/Jasa			
12	Jaminan Uang Muka			
13	Jaminan Pelaksanaan			
14	Jaminan Pemeliharaan			
15	Perjanjian Kontrak Melalui Bagian Hukum			
16	Surat Perintah Kerja			
17	Surat Perintah Mulai Kerja			
18	Surat Perintah Lapangan			
19	Surat Pesanan			
20	B.A Pemeriksaan Barang/Jasa			
21	B.A Penerimaan Barang/Jasa			
22	B.A Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan			
23	B.A Serah Terima Pekerjaan			
24	B.A Pemeriksaan Pekerjaan Tahap Pemeliharaan			
25	B.A Serah Terima Pekerjaan Tahap Pemeliharaan			
26	B.A Pelaksanaan Pekerjaan			
27	B.A Pemeriksaan Bersama			
28	Volume Pekerjaan			
29	Surat Setoran Pajak (PPn & PPh) & Faktur Pajak			
30	Surat Keterangan Bebas Pajak			

Flowchart Prosedur Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

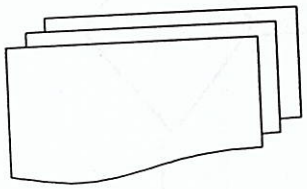
Untuk memahami membaca flowchart di atas digunakan symbol – symbol sebagai berikut :



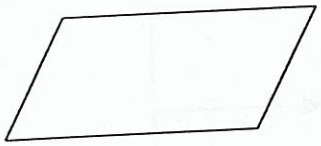
= Terminal, mulai atau selesai



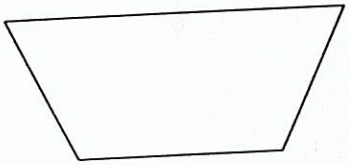
= Dokumen



= Dokumen yang dibuat beberapa rangkap



= Catatan

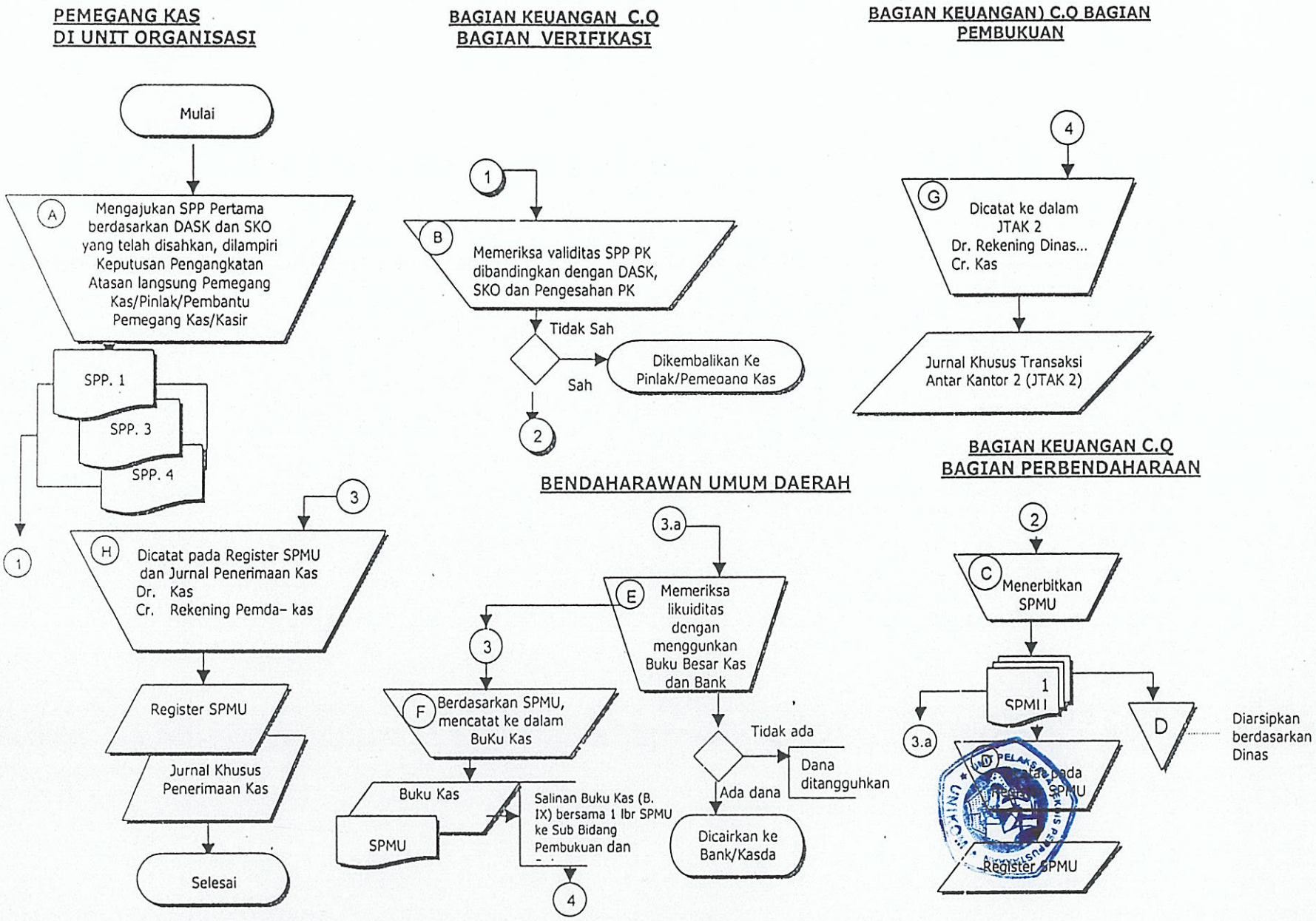


= Proses Manual

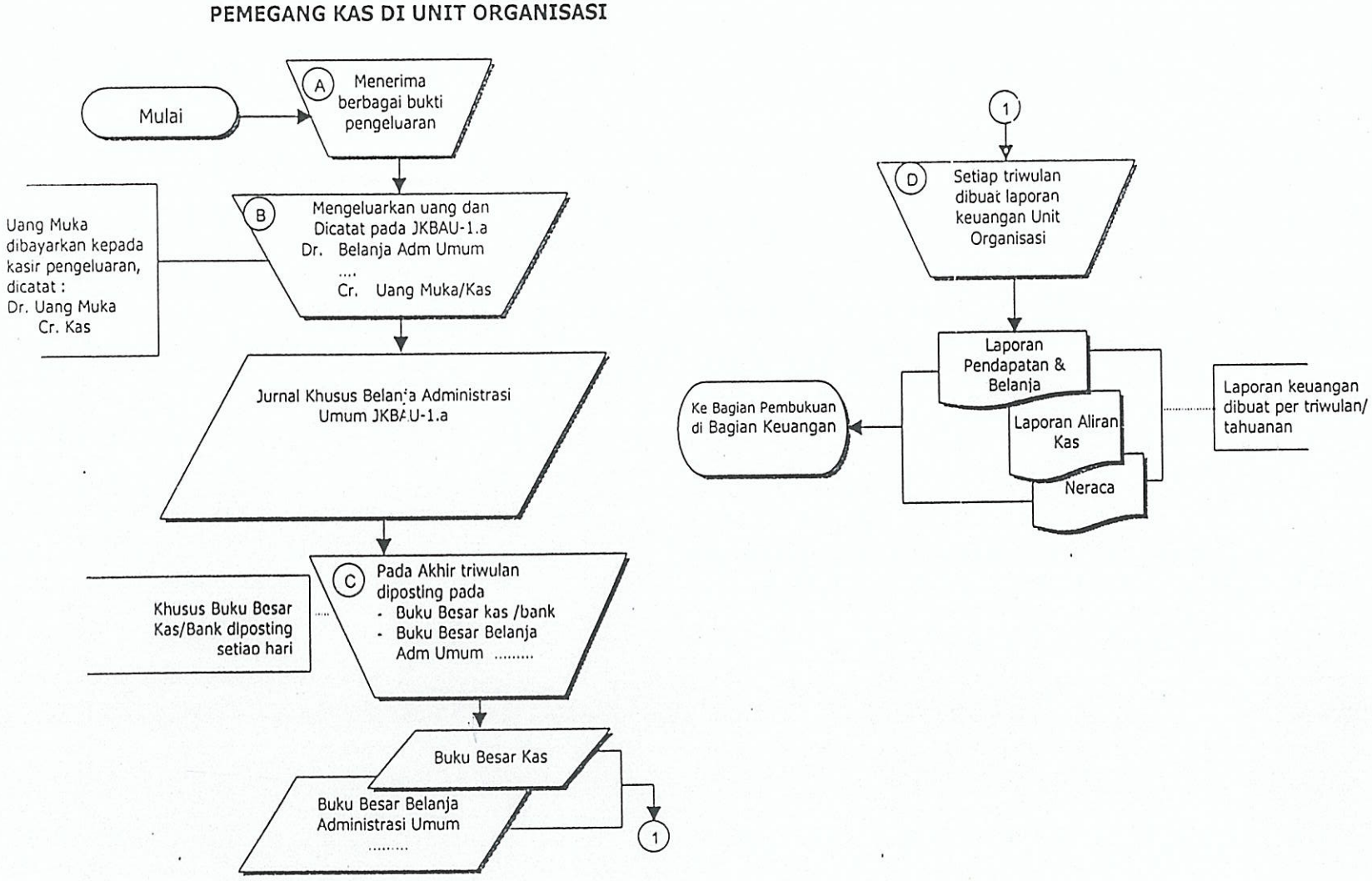


= Penghubung pada halaman yang berbeda

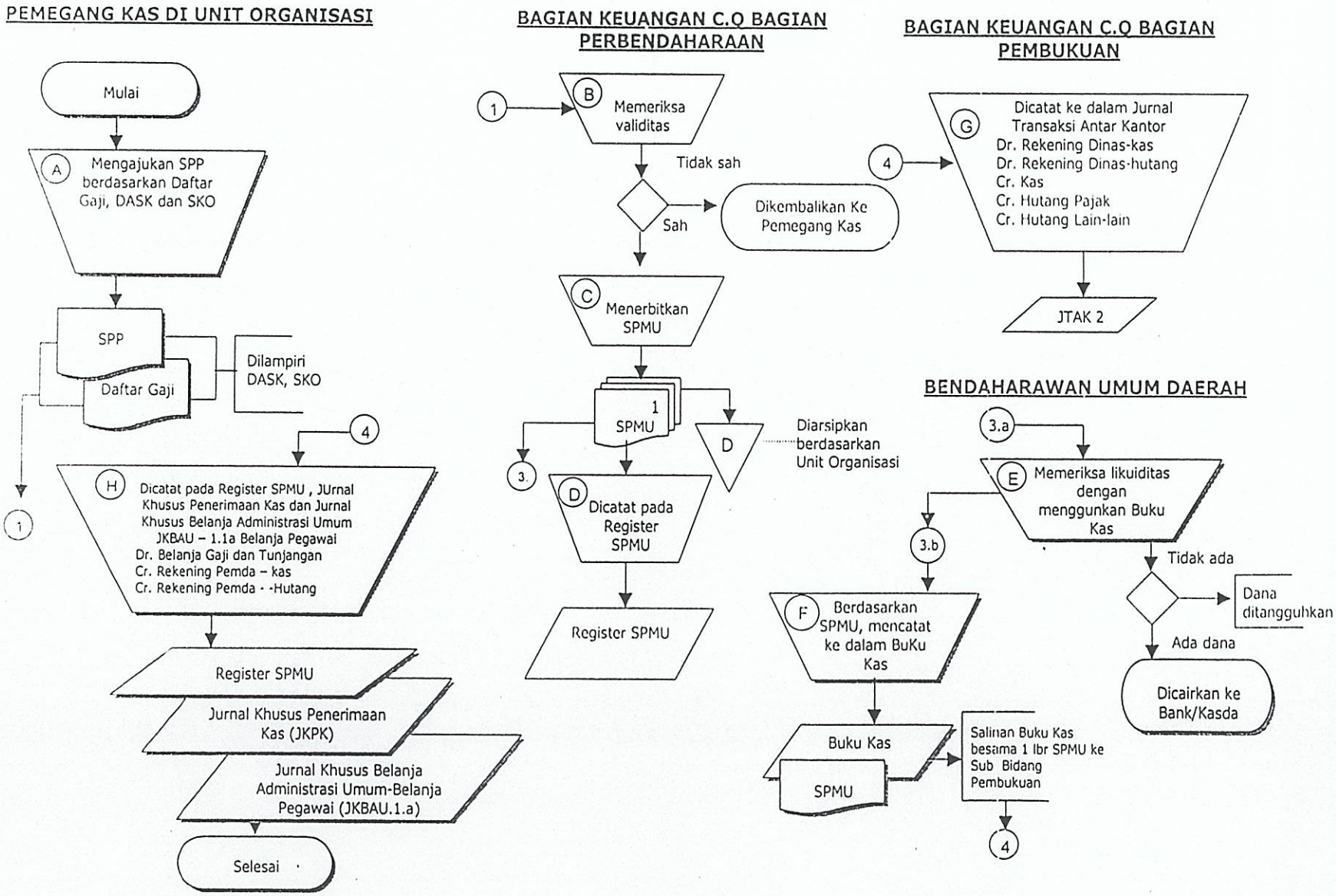
GAMBAR 7.2.1 FLOWCHART PROSEDUR TRANSFER KAS DARI PEMDA KE UNIT ORGANISASI



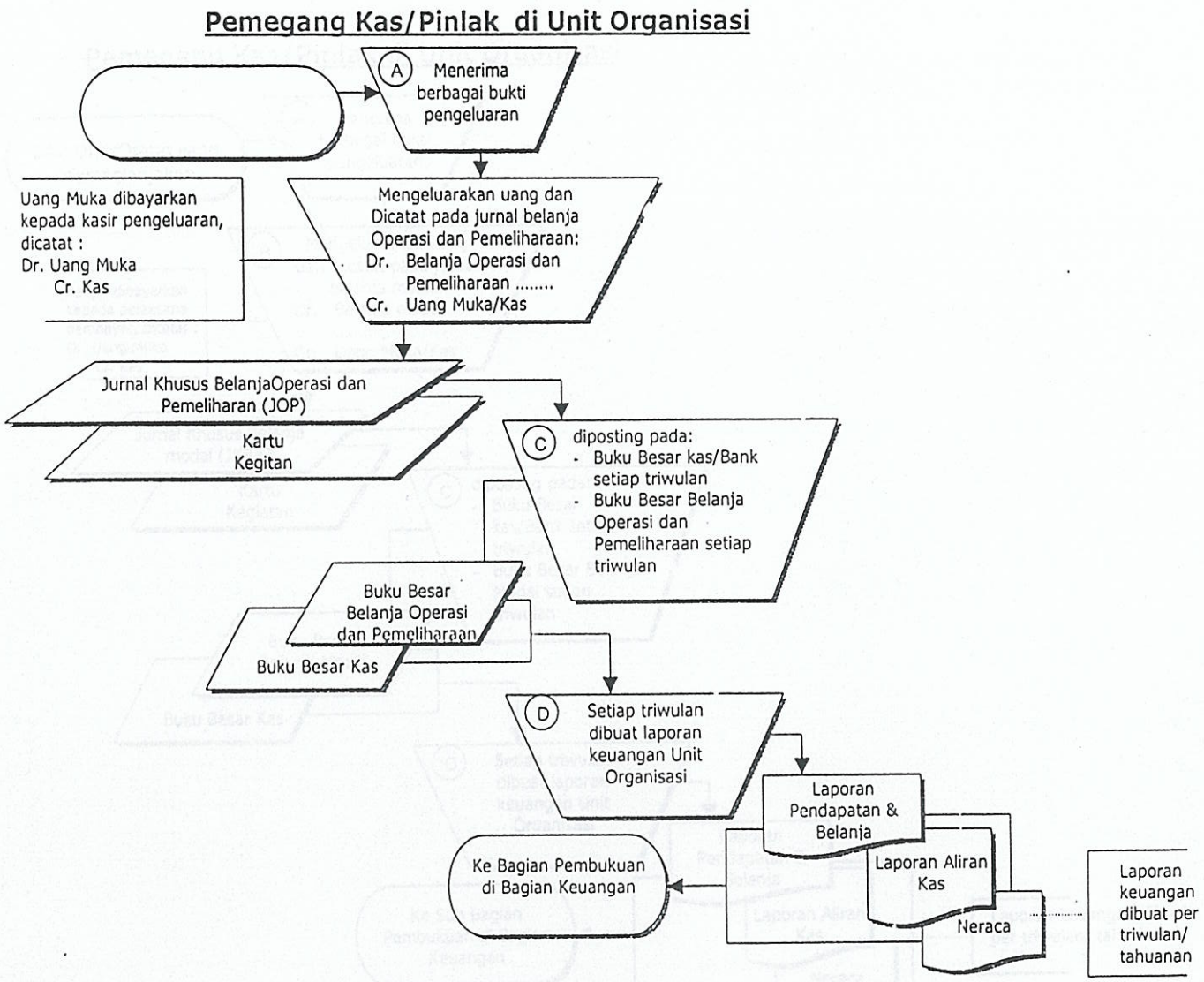
GAMBAR 7.2.2
PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK BELANJA ADMINISTRASI UMUM NON GAJI DENGAN MENGGUNAKAN PK



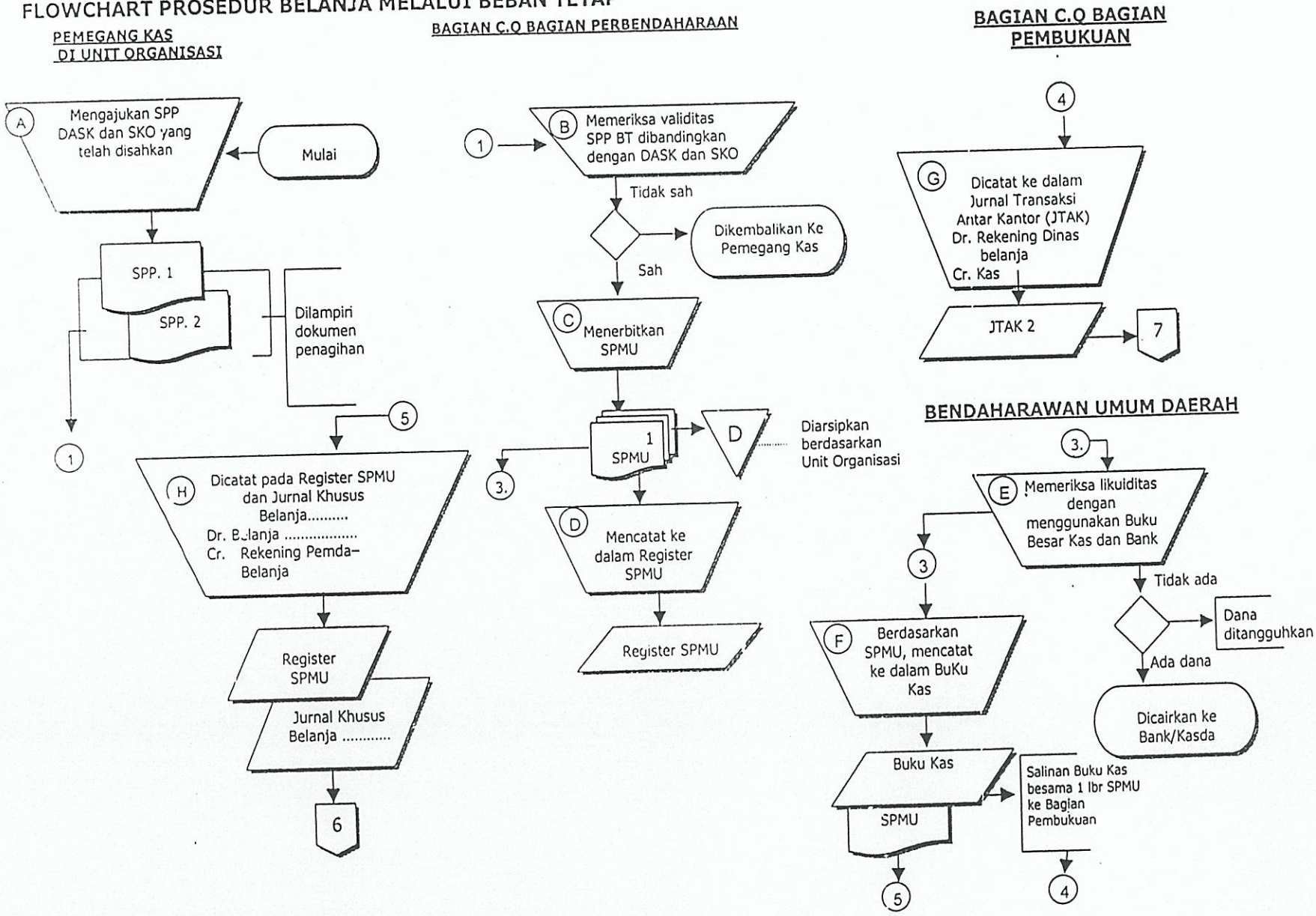
GAMBAR 7.2.3 FLOWCHART PROSEDUR BELANJA PEGAWAI (GAJI DAN TUNJANGAN)



GAMBAR 7.2.4 PROSEDUR BELANJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN (KEGIATAN NON INVESTASI) DENGAN MENGGUNAKAN/PENGISIAN KEMBALI (PK)



GAMBAR 7.2.6
FLOWCHART PROSEDUR BELANJA MELALUI BEBAN TETAP



GAMBAR 7.2.6 (LANJUTAN)
FLOWCHART PROSEDUR BELANJA MELALUI BEBAN TETAP

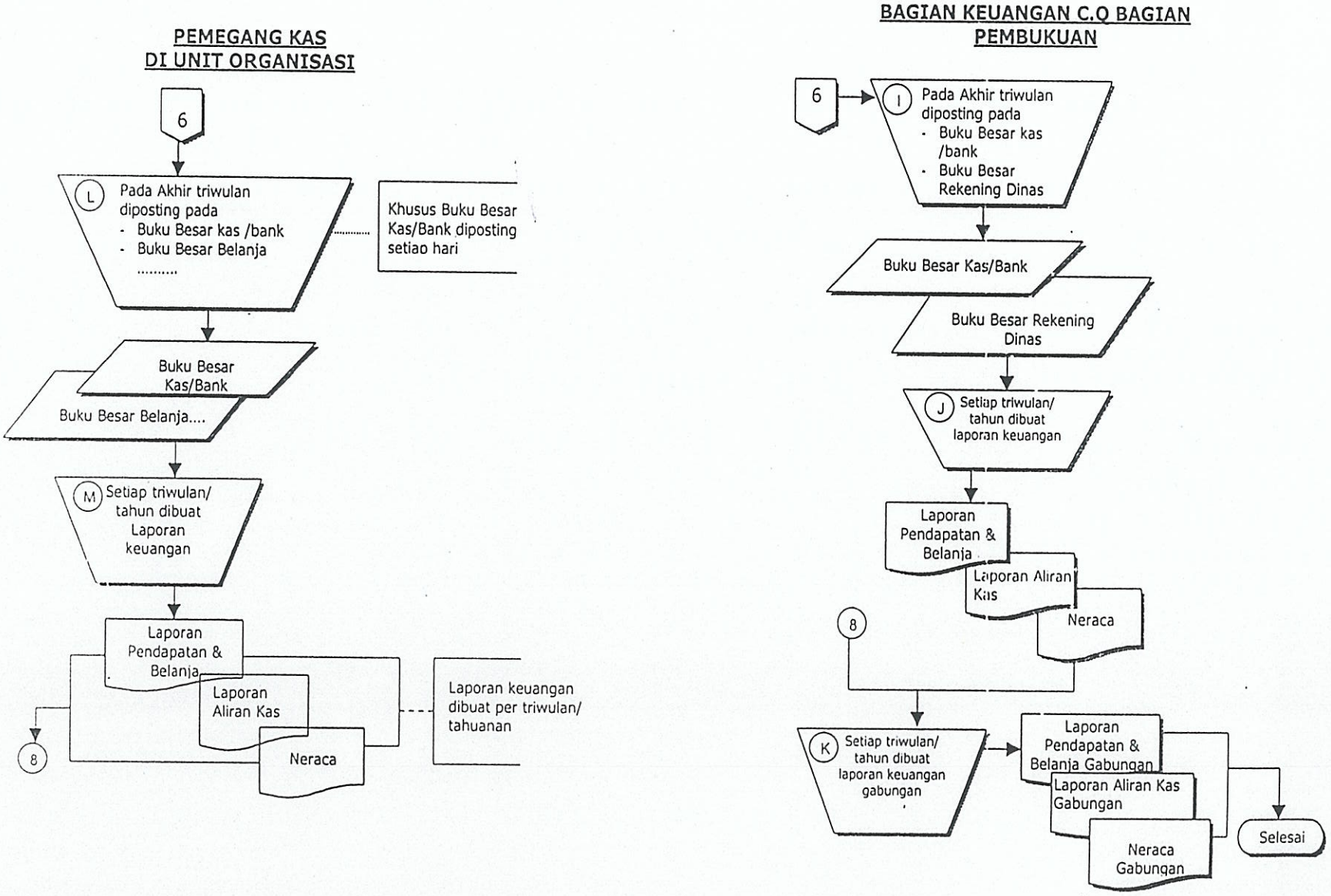
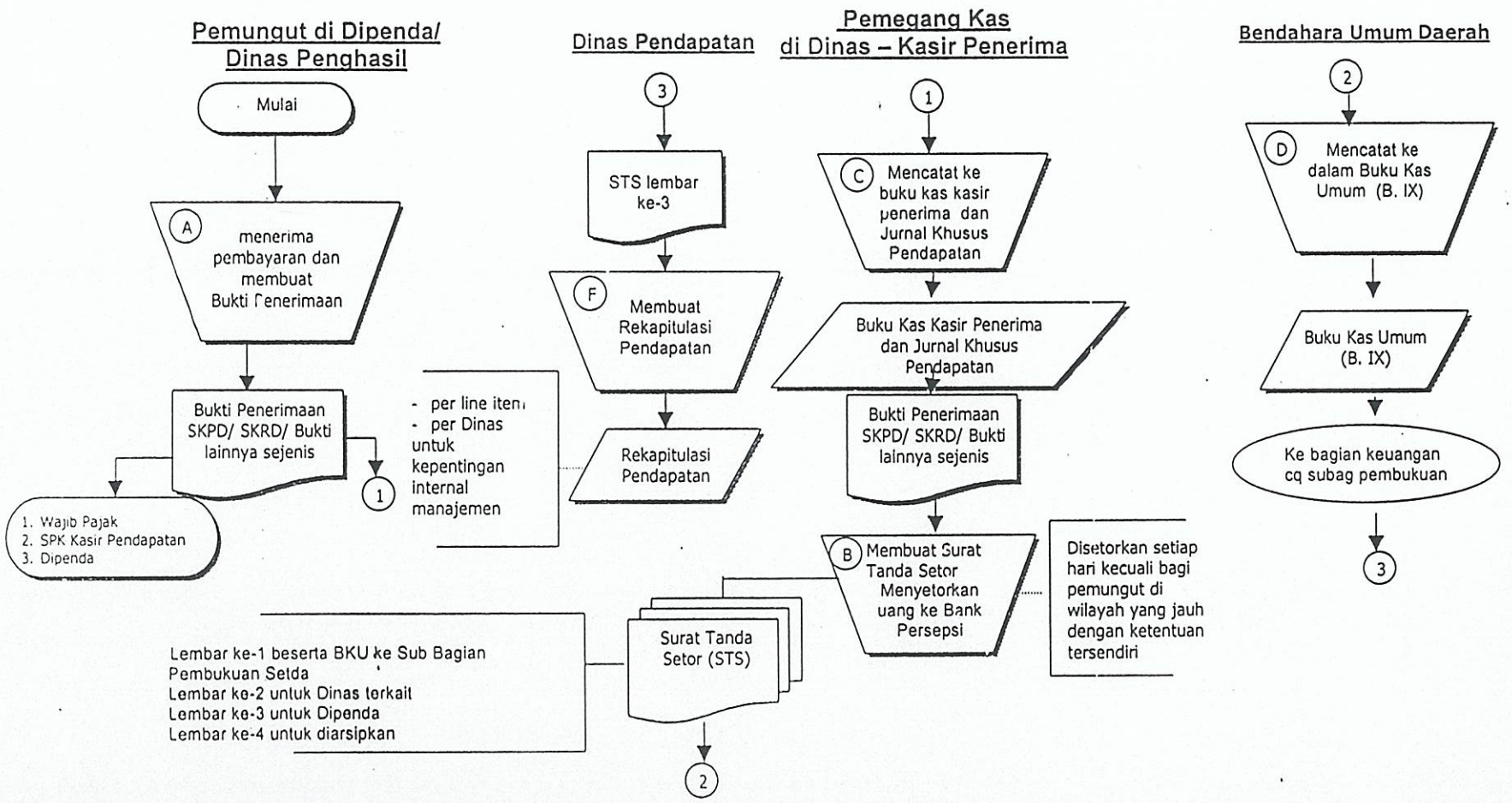


DIAGRAM 7.2.7 FLOWCHART PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH



UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Nama Perusahaan : PEMERINTAH KOTA BANDUNG
Alamat Perusahaan : JL. WASTU KENCANA NO.2 BANDUNG
Pembimbing Perusahaan : DRS. AHMAD MUCYANA
Nama Mahasiswa/i : LIA MARLINA WIDYA
Nim : 21101043

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Selasa, 21-09-2004	09.00	15.30	
2	Rabu, 22-09-2004	09.00	15.30	
3	Kamis, 23-09-2004	09.00	15.30	
4	Jumat, 24-09-2004	09.00	14.00	
5	Selasa, 28-09-2004	09.00	15.30	
6	Rabu, 29-09-2004	09.00	15.30	
7	Kamis, 30-09-2004	09.00	15.30	
8	Jumat, 01-10-2004	09.00	14.00	
9	Selasa, 05-10-2004	09.00	15.30	
10	Rabu, 06-10-2004	09.00	15.30	
11	Kamis, 07-10-2004	09.00	15.30	
12	Jumat, 08-10-2004	09.00	14.00	
13	Selasa, 12-10-2004	09.00	15.30	
14	Rabu, 13-10-2004	09.00	15.30	
15	Kamis, 14-10-2004	09.00	15.30	
16	Jumat, 15-10-2004	09.00	14.00	
17	Selasa, 19-10-2004	09.00	15.30	
18	Rabu, 20-10-2004	09.00	15.30	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

11 Januari 2005

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

WATI ASTUTI SE
Nip: 4127.34.03.010

Pejabat Penilai

DRS. AHMAD MUCYANA
(Nama, Tandatangan & Cap)

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek
Dari Perusahaan / Instansi

Yang bertanda tangan dibawah ini Personil Pembina KKP :

Nama : Drs. AHMAD MULYANA
Jabatan : KA. SUB. BAGIAN BELANJA PEGAWAI
Nama Perusahaan : PEMERINTAH KOTA BANDUNG BAGIAN KEUANGAN
Alamat Perusahaan : JL. WASTU KENCANA NO. 2 BANDUNG

Menyatakan bahwa :

Nama : LIA MARLINA WIDYA
NIM / NIRM : 21101043
Jurusan / Jenjang : AKUNTANSI / S1

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada perusahaan / instansi kami, terhitung mulai tanggal 21 September 2004 sampai dengan tanggal 20 October 2004, pada Bidang Kajian : PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Kedisiplinan	80 (Delapan) / cukup
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	85 (Delapan puluh lima)
3. Kreativitas	85 (Delapan puluh lima) / cukup baik
4. Laporan	90 (Sembilan puluh / baik
Total Nilai	340 / Rata rata Empat puluh)

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{340}{4} = 85$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil/nilai Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.
Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 11 - 01 - 2005

Mengetahui,
Kepala Bagian Keuangan,

(Drs. DADANG SUPRIATNA)
NIP 480.109.489

Personal Pembina,

(Drs. Ahmad Mulyana)
NIP. 480 086 286

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini Dosen Pembimbing KKP :

Nama : IMAM ABU HANIFAH, SE., MM., Ak
NIP : 4127.34.03.009
Jabatan : KETUA JURUSAN AKUNTANSI

Menyatakan bahwa :

Nama : LIA MARLINA WIDYA
NIM / NIRM : 21101043
Jurusan / Jenjang : AKUNTANSI / S1

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal 21 September '04 Sampai dengan tanggal 20 OKTOBER 2004 pada Bidang Kajian : PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
1. Kedisiplinan	85 (Delapan lima)	A = Sangat Baik
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	85 (Delapan lima)	B = Baik
3. Kreativitas	85 (Delapan lima)	C = Cukup
4. Laporan	85 (Delapan lima)	D = Kurang
Total Nilai	340 (tiga empat puluh)	E = Gagal

Nilai Rata - rata : Total Nilai / 4 = 340 / 4 = 85

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.

Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, 13 JANUARI 2005

Dosen Pembimbing

(IMAM ABU HANIFAH, SE., MM)

*) Lingkari yang cocok.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI :

Nama	: Lia Marlina Widya
Umur	: 21 tahun
Tempat Tanggal Lahir	: Bandung, 19 Oktober 1983
Agama	: Islam
Jenis Kelamin	: Perempuan
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat	: Jl. Parakan Saat II No. 128 Rt. 05/10 Bandung 40292
Telepon	: 022 – 7317414
Hobby	: Menggambar dan mendengarkan musik.
Anak keberapa	: 3 dari 3 bersaudara
Motto hidup	: Berusaha dengan hasil karya sendiri

RIWAYAT PENDIDIKAN :

- Tahun 1989 lulus TK VYATI PUTRA Bandung.
- Tahun 1995 lulus SD KARTIKA CHANDRA-I Bandung.
- Tahun 1998 lulus SLTP NEGERI 14 Bandung.
- Tahun 2001 lulus SMU NEGERI 16 Bandung.
- Tahun 2001 tercatat sebagai Mahasiswa S-1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi di Universitas Komputer Indonesia Bandung.