



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR : 12 TAHUN 2006

TENTANG

**TATA CARA PEMERIKSAAN KAS DAN PENUTUPAN KAS
OLEH PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pemeriksaan kas dan penutupan kas oleh Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran, perlu adanya suatu pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka perlu adanya Tata cara Pemeriksaan Kas dan Penutupan Kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1969, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 31 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATACARA PEMERIKSAAN KAS DAN PENUTUPAN KAS OLEH PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Banten.
3. Sekretaris Daerah adalah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
4. Badan Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Bawasda adalah merupakan unsur penunjang Pemerintah Provinsi dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
5. Satuan Kerja adalah Dinas, Badan, Biro, Kantor dan Setwan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
6. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap unit kerja Pengguna Anggaran.
7. Pembantu Pemegang Kas yang selanjutnya disebut PPK adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap unit kerja Pengguna Anggaran.
8. Pemeriksaan kas adalah pemeriksaan atas penerimaan dan pengeluaran uang kas yang dikelola oleh Pemegang Kas/Bendaharawan yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
9. Penutupan Kas adalah menutup Buku Kas Umum dengan cara menjumlahkan kolom penerimaan, kolom pengeluaran dan menghitung selisihnya.
10. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
11. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh bendahara umum daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Tata cara pemeriksaan ini adalah sebagai pedoman bagi Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pemeriksaan Kas dan penutupan kas Satuan Kerja.
- (2) Tujuan tata cara pemeriksaan ini adalah dalam rangka tertib administrasi pemeriksaan kas dan penutupan kas Satuan Kerja Pemerintah Daerah.

BAB III
TATA CARA PEMERIKSAAN

Pasal 3

Tata cara pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 1 Mei 2006

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN,



RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 2 Mei 2006

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,**



ACHMAD HILMAN NITIAMIDJAJA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2006 NOMOR

SERI: ...

Lampiran Peraturan Gubernur Banten

Nomor : 12 Tahun 2006

Tanggal : 1 Mei 2006

Tentang : Tata Cara Pemeriksaan Kas dan Penutupan Kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

**TATA CARA PEMERIKSAAN KAS DAN PENUTUPAN KAS
OLEH PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

PEMERIKSAAN KAS.

I. Pemegang Kas / Bendaharawan.

A. Pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertujuan untuk mengetahui apakah :

1. Semua penerimaan dana dari Kas Daerah dan Penerimaan lainnya untuk satuan kerja yang bersangkutan telah seluruhnya dibukukan pada kolom penerimaan buku kas umum yang diselenggarakan Pemegang Kas/Bendaharawan yang bersangkutan.

Penerimaan Kas dilandasi oleh SPM (Surat Perintah Membayar) yang diterbitkan oleh Biro Keuangan.

Permintaan SPM oleh Pemegang Kas/Bendaharawan selalu menggunakan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang harus disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

2. Semua pengeluaran yang dibukukan pada kolom pengeluaran buku kas umum merupakan pengeluaran yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pembebanan anggaran satuan kerja dengan suatu pengeluaran harus atas perintah atau persetujuan Pengguna Anggaran dengan berpedoman kepada anggaran yang ditetapkan dalam DASK.

Pengeluaran harus didukung dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Saldo Kas yang seharusnya ada pada Pemegang Kas/Bendaharawan memang benar-benar ada.

Saldo Kas terdiri dari saldo uang yang ada di bank dan jumlah uang tunai yang ada pada Pemegang Kas/Bendaharawan.

Jumlah uang tunai yang ada pada Pemegang Kas/Bendaharawan dibatasi setinggi-tingginya sebesar Rp.30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah)

4. Penyelenggaraan buku kas umum oleh Pemegang Kas/Bendaharawan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Prosedur Pemeriksaan Kas.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan Pemeriksaan Kas minimal sekali dalam 3 (tiga) bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk mengetahui keadaan kas sebenarnya yang dikelola oleh Pemegang Kas/Bendaharawan.
2. Periksa apakah terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dibukukan sedangkan pengeluarannya telah dilaksanakan, kertas-kertas berharga yang dipersamakan dengan uang dan kertas-kertas berharga lainnya yang harus termasuk dalam pemeriksaan kas.
Jika ada, minta Pemegang Kas/Bendaharawan menyampaikan seluruhnya untuk di jumlah dan diikuti sertakan dalam perhitungan kas.
3. Pemegang Kas/Bendaharawan agar membuat dan menandatangani surat pernyataan Pemegang Kas/Bendaharawan dengan bentuk seperti terdapat pada Lampiran I.
4. Adakan penghitungan uang kas (kas opname) yaitu dengan menghitung dan menjumlahkan satu sama lain dengan cara :
 1. Hitung jumlah uang tunai yang ada (uang kertas dan uang logam).
 2. Saldo uang yang ada di bank harus dikonfirmasi kebenarannya dengan bank yang bersangkutan yaitu dengan pernyataan saldo atau rekening koran yang diterima dari bank yang bersangkutan per tanggal pemeriksaan kas.
Penghitungan uang tunai dapat dilakukan dengan salah satu cara berikut ini :
 - (1) Dihitung oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sendiri dan disaksikan oleh Pemegang Kas/Bendaharawan.
 - (2) Dihitung oleh Pemegang Kas/Bendaharawan disaksikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (3) Dihitung oleh Pemegang Kas/Bendaharawan dengan pengujian oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Setelah selesai penghitungan saldo kas yang ada, tulis saldo kas tersebut ke dalam register penutupan kas sebagaimana tercantum dalam format B.
6. Jumlahkan nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan dan periksa seluruh bukti pengeluaran tersebut untuk mengetahui apakah seluruh pengeluaran sudah dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Perintahkan Pemegang Kas/Bendaharawan menutup buku kas umum.
Cara menutup buku kas umum (BKU) ialah jumlahkan kolom penerimaan, kolom pengeluaran dan hitung selisihnya

8. Jumlah penerimaan dan pengeluaran serta saldo buku kas umum (A) hendaknya ditulis pada Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum pada format B.

9. Hitung Perbedaan antara saldo buku (A) dengan saldo kas (B) dan tulis perbedaan tersebut (A-B) dalam Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum pada format B.

Jika perbedaan negatif tersebut sama besarnya dengan jumlah nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan (Lihat butir 8 diatas) maka saldo uang kas yang ada berarti sesuai dengan saldo uang yang seharusnya ada.

10. Jika antara saldo buku dengan saldo kas masih ada selisih lain disamping selisih karena bukti pengeluaran yang belum dibukukan, maka perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih tersebut.

Kemungkinan penyebabnya :

- a. Terdapat penerimaan uang yang belum dibukukan Pemegang Kas/Bendaharawan sehingga uang tersebut termasuk dalam saldo uang tunai (terdapat lebih banyak uang tunai sehingga perlu diteliti lebih lanjut penyebabnya untuk menetapkan apakah uang tersebut milik Daerah).
- b. Terdapat uang lebih (harus menjadi milik Daerah).
- c. Terjadi ketekoran kas (menjadi kewajiban Pemegang Kas/Bendaharawan untuk menggantinya kalau ternyata tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Pemegang Kas/Bendaharawan).

11. Uraikan sebab-sebab perbedaan antara saldo buku dengan saldo kas yang ada dalam Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum pada Format B.

12. Lakukan pengujian mengenai penyelenggaraan buku kas umum.

- a. Periksa apakah seluruh penerimaan telah dibukukan ke dalam buku kas umum.

Jika Pemegang Kas/Bendaharawan menyelenggarakan Register SPM, maka register ini, yang menggambarkan seluruh SPM yang diterima, dapat menjadi dasar untuk menguji kelengkapan kolom penerimaan buku kas umum.

Kelengkapan penerimaan SPM dapat pula diuji berdasarkan SPP yang diajukan ke Biro Keuangan.

- b. Periksa apakah benar bahwa seluruh pengeluaran telah disetujui Pengguna Anggaran. Seorang Pengguna Anggaran yang melakukan pemeriksaan kas akan mengetahui jenis-jenis pengeluaran mana saja yang perlu diuji sehingga ia tidak perlu melakukan pengujian terhadap seluruh pengeluaran.

- c. Teliti apakah penyelenggaraan buku kas umum telah mengikuti ketentuan yang berlaku.

Hasil pengujian ini hendaknya menjadi dasar bagi Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tindak lanjut berupa tindakan-tindakan korektif terhadap tata cara penyelenggaraan buku kas umum agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13. Buat Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana tercantum dalam Format C dan bersama-sama dengan register Penutupan Kas ditandatangani oleh Pemegang Kas/Bendaharawan dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

II. Pemeriksaan Kas pada Pemegang Kas/Bendaharawan Pembantu Penerimaan (PKPP) Pada UPTD.

- A. Pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertujuan untuk mengetahui apakah:
 - i. Semua penerimaan Pendapatan Asli Daerah telah dibukukan oleh PKPP.
 2. Semua penerimaan Pendapatan Asli Daerah telah disetor ke Kas Daerah sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- B. Prosedur Pemeriksaan Kas.
 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan Pemeriksaan Kas minimal sekali dalam 3 (tiga) bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk mengetahui keadaan kas sebenarnya yang dikelola oleh PKPP.
 2. Setelah seluruh uang Kas dalam ruang lingkup tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dikumpulkan, tanyakan kembali kepada PKPP, apakah tidak ada lagi uang kas yang masih tertinggal.
 3. Tanyakan apakah terdapat setoran dari pihak ketiga yang telah diterima uangnya atau berupa kertas berharga tetapi belum dibukukan dalam buku kas pembantu penerimaan.
 4. PKPP agar membuat dan menandatangani surat pernyataan PKPP dengan bentuk seperti terdapat pada Lampiran IA.
 5. Adakan penghitungan uang kas (kas opname) yaitu dengan menghitung dan menjumlahkan satu sama lain dengan cara :
 - a. Hitung jumlah uang tunai yang ada (uang kertas dan uang logam).
 - b. Saldo uang yang ada di bank harus dikonfirmasi kebenarannya dengan bank yang bersangkutan yaitu dengan pernyataan saldo atau rekening koran yang diterima dari bank yang bersangkutan per tanggal pemeriksaan kas.

Penghitungan uang tunai dapat dilakukan dengan salah satu cara berikut ini :

- (1) Dihitung oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sendiri dan disaksikan oleh PKPP.
 - (2) Dihitung oleh PKPP disaksikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (3) Dihitung oleh PKPP dengan pengujian oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Setelah selesai dengan penghitungan saldo kas yang ada, tulis saldo kas tersebut ke dalam Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum pada Format B.
 7. Jumlahkan nilai setor yang belum dibukukan dan periksa seluruh bukti setor tersebut untuk mengetahui apakah pada bukti setor telah terdapat petunjuk bahwa uang telah diterima Kas Daerah.
(Penghitungan ini dan catatan-catatan yang perlu hendaknya dibuat pada kertas tersendiri yang merupakan lembar kerja pemeriksaan Kas).
 8. Perintahkan PKPP menutup buku pembantu penerimaan. Cara menutup buku ialah menjumlahkan kolom penerimaan, menjumlahkan kolom pengeluaran (Setoran) dan menyamakan penjumlahan kolom penerimaan dan kolom pengeluaran dengan memasukan pada kolom yang lebih kecil angka selisih (saldo) dari penjumlahan kedua kolom tersebut.
 9. Jumlah penerimaan dan Jumlah pengeluaran (Setoran) serta saldo buku kas pembantu penerimaan (A) hendaknya ditulis pada Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum pada Format B.1
 10. Hitung perbedaan antara saldo buku (A) dengan saldo kas (B) dan tulis perbedaan tersebut (A-B) dalam Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum pada Format B.1.
Jika perbedaan tersebut sama posisinya dengan selisih antara nilai bukti setor yang belum dibukukan dengan penerimaan yang belum dibukukan, maka saldo kas yang ada berarti sudah sesuai dengan saldo kas yang seharusnya ada.
 11. Bila antara saldo buku dengan saldo kas masih ada selisih lain disamping selisih karena bukti setor dan penerimaan yang belum dibukukan maka perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih tersebut.
Ada kemungkinan penyebabnya :
 - a. Terdapat uang yang dikuasai PKPP diluar penerimaan anggaran.
Perlu ditelaah lebih lanjut apakah uang tersebut dapat dikategorikan sebagai uang milik Daerah.

- b. Terjadi ketekoran kas yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pemegang Kas/Bendaharawan.
12. Uraikan sebab-sebab perbedaan antara saldo buku dengan saldo kas yang ada dalam Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum pada Format B.1.
13. Buat Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana tercantum pada Format C.1. dan sama halnya dengan Register Penutupan Kas harus ditandatangani oleh PKPP dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Jika PKPP mempunyai saldo kas pada saat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas, maka Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan analisa mengapa sampai terdapat saldo kas.
- Dari hasil analisa perlu dapat ditarik kesimpulan apakah PKPP belum melanggar batas waktu penyetoran penerimaan anggaran menurut ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku. Jika terjadi pelanggaran, lakukan tindakan korektif terhadap keadaan tersebut.

15. Lakukan pengujian terhadap penyelenggaraan buku pembantu penerimaan :
1. Periksa apakah seluruh penerimaan telah dibukukan di cocokan dengan jumlah penerimaan.
Pengujian dilakukan antara lain dengan menggunakan laporan penerimaan atau mencocokkannya dengan barang koasi berupa karcis, bukti pemungutan dan sebagainya.
 2. Periksa apakah benar bahwa seluruh penyetoran yang dibukukan telah diterima oleh Kas Daerah. Pengujian dilakukan antara lain dengan mencocokkan bukti penyetoran ke Bank dan Rekening Koran dari Bank.
 3. Teliti apakah penyelenggaraan buku kas pembantu penerimaan telah mengikuti ketentuan yang berlaku. Lihat Lampiran: IV yang dapat dipergunakan sebagai lembar kerja pemeriksaan kas dan Lampiran sebagaimana tercantum pada Format D.1.

Hasil pengujian penyelenggaraan buku kas pembantu penerimaan ini hendaknya menjadi dasar bagi Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tindak lanjut berupa tindakan korektif terhadap tata cara penyelenggaraan buku kas pembantu penerimaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III. Penyampaian Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri dengan :

- A. Register Penutupan Kas.
- B. Surat Pernyataan Pemegang Kas/Bendaharawan.

C. Tindakan korektif yang telah dilakukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap kekurangan-kekurangan administratif dan fisik yang dijumpai pada pemeriksaan kas serta komentar lainnya, wajib disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
2. Kepala BAWASDA Provinsi Banten.
3. Pemegang Kas/Bendaharwan yang diperiksa.

IV. Kasus Penyimpangan Penggunaan Anggaran.

Jika hasil Pemeriksaan Kas ditemukan Ketekoran Kas dan atau adanya indikasi tindak pidana, maka hal itu wajib dilaporkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Gubernur dengan tembusan kepada Kepala BAWASDA.

V. Penutup.

Tata cara pemeriksaan Kas dan Penutupan Kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN



RATU ATUT CHOSIYAH

SURAT PERNYATAAN PEMEGANG KAS/BENDAHARAWAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Pemegang Kas/Bendaharawan

Sehubungan dengan pemeriksaan kas yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran terhadap keuangan satuan kerja yang saya kelola, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak/telah membukukan ke dalam buku kas umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan. *)
 - a. Tidak/telah melakukan pengeluaran yang belum disetujui Pengguna Anggaran, dan atau
 - b. Tidak/telah menyetor ke Kas Daerah seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang- undangan. *)
2. Telah/tidak menyelenggarakan buku kas umum dan pembukuan pada umumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *)

.....,20

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan kas :
 Nama Penutup Kas (Pemeriksa Kas) :
 Tanggal Penutupan Kas yang lalu :
 Jumlah penerimaan : Rp.
 Jumlah Pengeluaran : Rp.
 Saldo Buku (A) : Rp.

Saldo Kas (B) : Rp.

Terdiri dari (Perincian B) :

1. UANG KERTAS

Lembaran Rp.100.000,00 x lbr. = Rp.
 Lembaran Rp. 50.000,00 x lbr. = Rp.
 Lembaran Rp. 20.000,00 x lbr. = Rp.
 Lembaran Rp. 10.000,00 x lbr. = Rp.
 Lembaran Rp. 5.000,00 x lbr. = Rp.
 Lembaran Rp. 1.000,00 x lbr. = Rp.
 Lembaran Rp. 500,00 x lbr. = Rp.
 Lembaran Rp. 100,00 x lbr. = Rp.
 Sub Jumlah Rp.

(4) UANG LOGAM

Kepingan Rp. 1000,00 x kpg = Rp.
 Kepingan Rp. 500,00 x kpg = Rp.
 Kepingan Rp. 200,00 x kpg = Rp.
 Kepingan Rp. 100,00 x kpg = Rp.
 Kepingan Rp. 50,00 x kpg = Rp.
 Kepingan Rp. 25,00 x kpg = Rp.
 Kepingan Rp. 10,00 x kpg = Rp.
 Kepingan Rp. 5,00 x kpg = Rp.
 Sub Jumlah Rp.

(5) Kertas berharga dan bagian

Kas yang diizinkan Ordonansi,
 /SPM Wesel,Cek Saldo Bank
 Materai dan lain sebagainya. Rp.

Jumlah (B)

Rp.

Perbedaan (A-B)

Rp.

Penjelasan Perbedaan :

.....,20

Pemegang Kas/Bendaharawan

N a m a :

Tandatangan :

Pengguna Anggaran.

N a m a :

Tandatangan :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS.

Pada hari tanggalBulan..... Tahun
 Yang bertandatangan dibawah ini, kami Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk
 (Surat Penunjukan Nomor :)

Nama lengkap :
 NIP :
 Jabatan :

Melakukan pemeriksaan kas pada :

Nama lengkap :
 NIP :
 Jabatan :

Yang dengan surat keputusan tanggal
 Nomor : ditugaskan dengan pengurusan itu, kami menemui kenyataan
 sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung dihadapan pegawai tersebut adalah :

a. Uang kertas bank, uang logam	Rp.
b. SPM/SPM dan alat pembayaran lainnya	Rp.
c. Saldo Bank	Rp.
d. Materai, perangko (yang diterima)	Rp.
e. Surat berharga yang diizinkan	<u>Rp.</u>
Jumlah	Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum berjumlah. Rp.

Perbedaan lebih/kurang antara saldo Kas dan saldo Rp.
 Buku berjumlah.

....., 20

Pemegang Kas/Bendaharawan,

Nama :
 Jabatan :
 NIP :

Tandatangan :

Pengguna Anggaran/
 Pemeriksa Kas,

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Tandatangan :

SURAT PERNYATAAN

PEMEGANG KAS/BENDAHARAWAN PEMBANTU PENERIMAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pemegang Kas/Bendaharawan Pembantu Penerima.....

.....

Sehubungan dengan pemeriksaan kas yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran terhadap keuangan satuan kerja yang saya kelola, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak/telah membukukan ke dalam buku kas umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan. *)
 - a. Tidak/telah melakukan pengeluaran yang belum disetujui Pengguna Anggaran, dan atau
 - b. Tidak/telah menyetor ke Kas Daerah seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang- undangan. *)
2. Telah/tidak menyelenggarakan buku kas umum dan pembukuan pada umumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *)

.....,20

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

REGISTER PENUTUPAN KAS

PEMEGANG KAS/BENDAHARAWAN PEMBANTU PENERIMAAN

Tanggal Penutupan kas :

Nama Penutup Kas (Pemeriksa Kas) :

Tanggal Penutupan Kas yang lalu :

Jumlah penerimaan : Rp.

Jumlah Penyetoran : Rp.

Saldo Buku (A) : Rp.

Saldo Kas (B) : Rp.

Terdiri dari (Perincian B) :

1. UANG KERTAS

Lembaran Rp. 100.000,00 x lbr. = Rp.

Lembaran Rp. 50.000,00 x lbr. = Rp.

Lembaran Rp. 20.000,00 x lbr. = Rp.

Lembaran Rp. 10.000,00 x lbr. = Rp.

Lembaran Rp. 5.000,00 x lbr. = Rp.

Lembaran Rp. 1.000,00 x lbr. = Rp.

Lembaran Rp. 500,00 x lbr. = Rp.

Lembaran Rp. 100,00 x lbr. = Rp.

Sub Jumlah Rp.

2. UANG LOGAM

Kepingan Rp. 1000,00 x kpg = Rp.

Kepingan Rp. 500,00 x kpg = Rp.

Kepingan Rp. 200,00 x kpg = Rp.

Kepingan Rp. 100,00 x kpg = Rp.

Kepingan Rp. 50,00 x kpg = Rp.

Kepingan Rp. 25,00 x kpg = Rp.

Kepingan Rp. 10,00 x kpg = Rp.

Kepingan Rp. 5,00 x kpg = Rp.

Sub Jumlah Rp.

3. Kertas berharga dan bagian

Kas yang diizinkan Ordonansi,
/SPM Wesel, Cek Saldo Bank
Materai dan lain sebagainya.

Rp.

Jumlah (B)

Rp.

Perbedaan (A-B)

Rp.

Penjelasan Perbedaan :

.....

.....20

Pemegang Kas/Bendaharawan Pembantu Penerima.

Nama :

Tandatangan :

Pengguna Anggaran.

Nama :

Tandatangan :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
PEMEGANG KAS/BENDAHARAWAN PEMBANTU PENERIMAAN

Pada hari tanggal Bulan Tahun
Yang bertandatangan dibawah ini, kami Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan
Anggaran/Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Penunjukan Nomor :

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

Melakukan pemeriksaan kas pada :
Nama lengkap :
NIP :
Jabatan :

Yang dengan surat keputusan tanggal
Nomor : ditugaskan dengan pengurusan itu, kami menemui kenyataan
sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung dihadapan pegawai tersebut adalah :

- | | |
|--|-----------------|
| f. Uang kertas bank, uang logam | Rp. |
| g. SPM/SPM dan alat pembayaran lainnya | Rp. |
| h. Saldo Bank | Rp. |
| i. Materai, perangko (yang diterima) | Rp. |
| j. Surat berharga yang diizinkan | <u>Rp.</u> |
| Jumlah | Rp. |

Saldo uang menurut Buku Kas Umum berjumlah. Rp.

Perbedaan lebih/kurang antara saldo Kas dan saldo Rp.
Buku berjumlah.

....., 20.....

Pemegang Kas/Bendaharawan Pembantu Penerimaan,
Nama :
NIP :
Jabatan :

Tandatangan :

Pengguna Anggaran/
Pemeriksa Kas,
Nama :
NIP :
Jabatan :

Tandatangan :

TATA CARA PENYELENGGRAAN BUKU KAS UMUM

No	Uraian	Cara mengerjakan Yang seharusnya	Kenyataan	
			Sesuai	Tidak
1	2	3	4	5
1.	Penerimaan/pengeluaran uang/surat berharga.	Semuanya penerimaan/pengeluaran harus di catat dalam Buku Kas Umum dan dalam Buku Kepala/Register.		
2.	Catatan dalam Buku-buku pembantu/register.	Catatan dalam buku Kas Umum adalah catatan yang pertama, setelah itu baru dalam buku pembantu/register.		
3.	Halaman pertama Buku Kas Umum.	Pada halaman pertama BKU dicatat jumlah halaman, diberi tanggal dan ditandatangani PemegangKas/Bendaharwan.		
4.	Halaman-halaman Buku Kas Umum.	Setiap halaman Buku Kas Umum diberi nomor urut dan diparaf Pemegang Kas/Bendaharawan.		
5.	Halaman terakhir Buku Kas Umum.	Pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran atau pemeriksa fungsional dicatat pada halaman terakhir Buku Kas Umum.		
6.	Saat mencatat penerimaan/Pengeluaran.	Penerimaan/pengeluaran dicatat terlebih dahulu, setelah itu baru uangnya diterima/dibayarkan.		
7.	Tempat mencatat penerimaan/pengeluaran.	Penerimaan dicatat pada kolom penerimaan, pengeluaran dicatat pada kolom pengeluaran Buku Kas Umum.		
8.	Tinta yang dipergunakan	Catatan dalam buku Kas Umum mempergunakan tinta hitam.		
9.	Koreksi atas kesalahan	Angka/huruf yang salah dicoret dengan dua garis lurus dengan rapih sehingga tulisan yang semula masih dapat dibaca, kemudian diparaf.		
10.	Waktu penutupan Buku	Dilakukan sebulan sekali pada akhir bulan/setiap saat bila pengguna anggaran menganggap perlu (lihat Format D.1).		
11.	Penjumlahan kolom penerimaan dan kolom pengeluaran	Pada waktu penutupan buku, jumlahkan pos-pos penerimaan jumlahkan pos-pos pengeluaran.		

12.	Hubungan Saldo Buku dengan Saldo Kas	Saldo buku pada saat penutupan sama dengan saldo kas, bila terjadi selisih kurang pemegang kas harus mengganti, bila terjadi selisih lebih harus disetor ke Kantor Kas Daerah.		
13.	Pencatatan selisih kurang atau selisih lebih.	Baik selisih kurang maupun selisih lebih harus dicatat dalam Buku Kas Umum.		
14.	Uang-uang lain yang disimpan brandkast.	Uang-uang lain yang dikuasai Pemegang Kas/Bendaharawan dan disimpan dalam satu brandkast, penerimaan/pengeluaran harus dicatat dalam Buku Kas Umum.		
15.	Pencatatan uang yang disimpan di bank.	Uang yang disimpan di Bank harus dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Bank.		
16.	Bank tempat menyimpan Uang.	Uang harus disimpan di Bank yang sehat dan ditetapkan dengan keputusan Gubernur.		

**PENUTUPAN BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN
BILA PENGGUNA ANGGARAN MENGANGGAP PERLU**

Pada waktu buku kas umum ditutup karena adanya pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran, maka setelah penutupan buku kas umum harus dibuat catatan oleh pemeriksa sebagai keterangan sehubungan dengan hasil pemeriksaan kas dan ditandatangani pula oleh Pemegang Kas/Bendaharawan yang bersangkutan.

Keterangan tersebut kurang lebih bunyinya sebagai berikut :

Pada hari ini tanggal, Buku kas Umum ditutup sesuai dengan ketentuan Permendageri Nomor 1 Tahun 1980 dengan keadaan sebagai berikut :

1. Menurut Buku :
- a. Jumlah Penerimaan Rp.
 - b. Jumlah Pengeluaran Rp.
- Saldo menurut buku Rp.
2. Menurut Kas :
- a. Uang tunai Rp.
 - b. Saldo Bank Rp.
 - c. Kertas berharga Rp. +
- Rp.
- Selisih (kurang/lebih) Rp.

Pemegang Kas/Bendaharawan
Pembantu Penerimaan

Pengguna Anggaran,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PELAKSANA TUGAS GUBERNUR BANTEN


RATU ATUT CHOSIYAH