



**ANALISIS PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA
PENYAMPAIANNYA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

SKRIPSI

Ditulis Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana

(S-1)

Jurusan Akuntansi Syariah

Oleh:

SEPRIA DONA
NIM: 1730403088

**JURUSAN AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR
TAHUN 2021 M/ 1442 H**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan SKRIPSI yang berjudul “ **Analisis Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan** “. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun) pada Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (IAIN) Batusangkar.

Shalawat beriringan salam penulis doakan kepada Allah SWT agar dapat dikirimkan kepada junjungan umat yakni Nabi Muhammad SAW yang telah mewariskan pedoman hidup bagi umat manusia yaitu Al-Qur’an dan Sunnah.

Kelancaran dalam penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari partisipasi dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ucapkan terimah kasih dengan tulus terutama kepada orang tua, kepada ibu (Darnanela), Ayah (Hamdani/Alm), Kakak (Dewi Murni) Abang (Hendri, Roni, Ari/alm, Yudha, Dedi) tercinta serta rasa hormat atas segala bimbingan dan nasehat yang telah diberikan kepada penulis tanpa rasa bosan, putus asa dan penuh kesabaran setiap saat dengan cucuran keringatnya dan dalam setiap nafas do’anya yang telah mendidik dan membesarkan penulis dalam suka maupun duka, terima kasih juga untuk segala perjuangan dan pengorbanannya.

Selain itu penulis juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Rektor IAIN Batusangkar Bapak Dr. Marjoni Imamora, M.Sc.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar Bapak Dr. H. Rizal, M.Ag, CRP beserta jajaran.
3. Ketua Jurusan Akuntansi Syariah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar Ibu Yeni Melia, SE., MM beserta jajaran.
4. Dosen Pembimbing Skripsi Ibu Elfina Yenti SE., Ak., M.Si dan Dosen Pembimbing Akademik Ibu Yeni Melia SE., MM yang telah

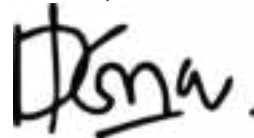
meluangkan waktunya untuk penulis, memberikan bantuan, masukan dan saran dalam penulisan skripsi ini.

5. Seluruh dosen dan staff administrasi IAIN Batusangkar yang telah memberikan pelayanan dan bantuan selama perkuliahan.
6. Teman-teman Akuntansi Syariah angkatan 2017 yang sudah saling memberikan dukungan dan bantuan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
7. Teman-temanku Elvi, Fitri, Oppa, Rina, Pesek, Ola, yang telah mendengar keluh kesahku dan memberikan semangat untuk tetap maju dalam pembuatan skripsi ini.

Semoga semua bantuan, motivasi, dorongan, nasihat dan ilmu yang diberikan kepada penulis dapat menjadi amalan ibadah dan berharap semoga skripsi yang penulis buat dapat bermanfaat. Aamiin.

Batusangkar, Juni 2021

Penulis,



Sepria Dona

NIM. 1730403088

ABSTRAK

Sepria Dona, NIM 1730403088, Judul Skripsi “ Analisis Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan “. Program Sarjana Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Perrmasalahan dari penelitian ini adalah bagaimana Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui: (1) Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan; (2) Penatausahaan dan penyusunan laporan pertang gungjawaban Bendahara Pengeluaran Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Metode penelitian yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif dan subyek penelitian ini adalah Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan. Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi terhadap subyek penelitian. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) bendahara penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan telah menerapkan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman yang berlaku, dari tahap awal pengumpulan bukti-bukti transaksi sampai pada tahap pengesahan dan penyampaian kepada pihak-pihak terkait; (2) bendahara pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan telah menerapkan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman yang berlaku dari tahap pembukuan belanja hingga uraian prosedur keseluruhan penyampaian pertanggungjawaban.

Kata Kunci : Penatausahaan, Penyusunan, Laporan Pertanggungjawaban, Bendahara.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Sub Fokus	6
D. Pertanyaan Penelitian.....	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat dan Luaran Penelitian	7
G. Definisi Istilah.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	10
A. Landasan Teori	10
1. Konsep Akuntansi.....	10
2. Akuntansi Sektor Publik	11
3. Sistem Akuntansi Pemerintahan	13
4. Laporan Keuangan.....	18
5. Akuntansi pemerintahan	18
6. Akuntansi Keuangan Daerah	23
7. Basis Akuntansi Keuangan Daerah.....	25
8. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah	25
9. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	25
10. Penatausahaan dan Laporan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan Daerah.....	26
B. Kajian Yang Relevan	34
BAB III METODE PENELITIAN.....	37
A. Jenis Penelitian	37
B. Tempat Dan Waktu Penelitian.....	37
C. Teknik Pengumpulan Data.....	37
D. Teknik Analisis Data	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
A. Hasil Penelitian	44
1. Profil Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	44
2. Hasil Analisis	66
B. Pembahasan	73
1. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya oleh Bendahara Penerimaan	73
2. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya Bendahara Pengeluaran	78
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan	49
Gambar 2. Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Serta Penyampaiannya Pada BPKD	78
Gambar 3. Pembuatan SPJ Pengeluaran	87
Gambar 4. Pembuatan SPJ Pengeluaran BPKD.....	90

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Penelitian.
2. Hasil Wawancara Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.
3. Buku Kas Umum Penerimaan.
4. Daftar Rincian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bendahara Penerimaan.
5. Rincian Penyetoran Pajak Bendahara Penerimaan.
6. Register Surat Tanda Setoran (STS).
7. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.
8. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional).

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lahirnya era baru pelaksanaan pemerintah menjadikan adanya serangkaian perubahan dramatis. Sebuah keniscayaan yang tidak ideal dari kelahiran otonomi daerah ini adalah mencuatnya eksistensi persoalan-persoalan pengelolaan keuangan negara yang bertendensi lebih masif dan juga terdensentralisasi. Di zaman 32 tahun orde baru, pada saat penyelenggaraan pemerintah dijalankan tersentralisasi, persoalan penyalahgunaan keuangan negara memusat di pemerintah pusat beserta seluruh BUMN-nya.

Otonomi daerah mengubah secara drastis praktik pengelolaan pemerintahan. Tata pemerintahan pada era Orde Baru dijalankan secara sentralistis dari Jakarta di bawah Presiden Soeharto. Sejak reformasi dirilis pada tahun 1999, pemerintah pusat melimpahkan sebagian kewenangan kepada pemerintah daerah. Pemerintah daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. (Setiawan, 2020; p. 3-4)

Konsekuensi dari otonomi daerah maka daerah harus melakukan pengelolaan keuangan daerah dengan baik. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah kepala daerah yang karna jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah. Pejabat pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD merupakan Kepala Satuan Kerja

Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). (Moh. Ma'ruf, 2006; p. 4)

Tujuan diaturnya Keuangan Daerah oleh Pemerintah Daerah adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan sumber daya keuangan daerah, meningkatkan kesejahteraan daerah dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat. Singkatnya, dapat disebutkan bahwa keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban pemerintah daerah dalam bentuk uang (rupiah) yang dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah. (Khusaini, 2018; p. 2)

Penyelenggaraan pemerintah daerah mengenai anggaran merupakan hal yang sangat penting di dalam melaksanakan proses pembangunan yang telah di rencanakan oleh pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan daerah. Hal ini berkaitan erat dengan profesi Bendahara yang berada pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertugas untuk menerima, mencatat, menyimpan, membayar atau mengeluarkan uang dan barang serta berkewajiban mempertanggungjawabkan kepada Kepala Daerah atau Kuasa Pengguna Anggaran. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 telah memberikan peraturan yang detail tentang proses penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampainnya.

Dipilihnya Kabupaten Solok Selatan khususnya Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) karena Badan Pengelola Keuangan Daerah ini merupakan SKPKD yang pelaksanaan penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendaharannya memiliki 2 (dua) jenis, yaitu penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

Pemberian peran dan tanggung jawab yang lebih besar kepada SKPD tersebut antara lain tampak pada sistem pembayaran dan pengeluaran dana, dalam hal pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, serta dalam hal pelaporan keuangan. Sejalan dengan prinsip-prinsip pelaporan, yang salah satunya mengedepankan pentingnya ketepatan waktu (timeliness), maka agar dapat dihasilkan laporan keuangan secara tepat waktu, input yang berasal dari berbagai dokumen sumber, salah satunya adalah SPJ pengeluaran dari tiap-tiap SKPD juga harus disampaikan secara tepat waktu. Namun, di samping ketepatan waktu, agar dihasilkan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, dokumen yang akan dijadikan masukan dalam proses penyusunan laporan keuangan diharapkan juga telah dilengkapi dengan bukti yang lengkap dan sah. Hal ini sesuai dengan prinsip penggunaan dana, yang menyebutkan bahwa setiap pengeluaran atau belanja harus dilengkapi dengan bukti yang lengkap dan sah.

Tugas tersebut merupakan tugas yang harus dimiliki oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah masing-masing SKPD secara umum. Tugas tersebut berjalan lancar karena tidak dapat terlepas dari pedoman dan sistem serta prosedur pengelolaan keuangan daerah. Berjalannya secara optimal fungsi-fungsi PPK SKPD dan BUD dipengaruhi dengan penerapan penatausahaan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan wajib melakukan penyelenggaraan penatausahaan dan pertanggungjawaban terhadap seluruh penerimaan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.

Bendahara pengeluaran wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD. Kedua bendahara ini juga memiliki sistem dan prosedur dalam rangka penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangannya. Diharapkan bendahara penerimaan dan pengeluaran mampu melaksanakan semua prinsip yang menjadi sistem serta prosedur pengelolaan keuangan daerah sehingga penatausahaan dan pertanggungjawabannya

menjadi lancar, jika dari bendahara penerimaan dan pengeluaran tidak melakukan penerapan sistem dan prosedur secara benar, maka akan memengaruhi fungsi yang lain.

Adanya kegiatan pengelolaan keuangan daerah, dalam pasal 4 ayat (1) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Kewajiban dalam pengelolaan keuangan daerah diatur dalam pasal 4 ayat (1), yaitu meliputi:

1. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dipertanggungjawabkan.
2. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
5. Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemorelahan pemasukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah
6. Trasparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
7. Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan

yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

8. Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
9. Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
10. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

- a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna anggaran/pengguna barang. (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Penatausahaan APBD dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan dari pengurusan keuangan yang dilaksanakan oleh bendaharawan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan, belum seperti yang diharapkan. Hal ini terlihat dengan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih terdapat kesalahan-kesalahan pencatatan pada buku kas umum;
2. Terlambatnya pengiriman SPJ yang menyebabkan kelancaran penyediaan dana pada unit kerja sering terlambat, penatausahaan pada bagian keuangan tidak tepat waktu;
3. Pengendalian keuangan tidak dapat dilaksanakan dengan baik, karena data keuangan belum siap setiap dibutuhkan, dalam arti angka-angka yang tertera belum tentu benar.

Permasalahan yang terjadi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Solok Selatan adalah Pejabat Pengelola Keuangan, yaitu Bendahara Penerimaan atas nama Yusri Yenti, A. Md dan Bendahara Pengeluaran atas nama Alen Junardi, A. Md belum melaksanakan prosedur

penatausahaan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah secara benar dan tepat, sehingga Laporan Keuangan yang dihasilkan belum *valid*. Dalam mengetahui hal ini maka harus melakukan penelitian guna mendapatkan informasi tepat tentang bagaimana penatausahaan tersebut belum diterapkan secara benar, secara khusus di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan yang dijadikan sebagai instansi pengelolaan keuangan daerah. Narasumber dari penelitian ini adalah semua bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Solok Selatan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Analisis Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.”**

B. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitiannya adalah penerapan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. Sub Fokus

Sub fokus dari penelitian ini untuk mengetahui penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan ?

2. Bagaimana Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.
2. Untuk mengetahui penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Penelitian

Peneliti berharap dari penelitian yang penulis lakukan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, diantaranya sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Bagi perkembangan ilmu pengetahuan, hasil penelitian ini bermanfaat memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu ekonomi, khususnya akuntansi pemerintahan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pada Badan Pengelola Keuangan Daerah.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Pengambil Kebijakan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah, hasil penelitian ini bermanfaat memberikan informasi mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
2. Bagi Pengambil Kebijakan pada Institut Agama Islam Negeri, hasil penelitian ini memberikan informasi mengenai kondisi nyata mata kuliah Akuntansi Sektor Publik/Akuntansi Pemerintahan,

mengenai penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, secara khusus Badan Pengelola Keuangan Daerah .

3. Bagi Penulis, sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun) pada Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

2. Luaran penelitian

Luaran penelitian adalah berhubungan dengan target yang ingin dicapai dari temuan penelitian. Adapun luaran penelitian ini yaitu:

- a. Dapat dipublikasikan pada jurnal ilmiah.
- b. Dapat menjadi bahan bacaan di perpustakaan IAIN Batusangkar.

G. Definisi Operasional

Untuk lebih memudahkan dalam penulisan dan untuk menghindari penafsiran yang berbeda pada penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan definisi operasional sebagai berikut:

1. Penatausahaan Keuangan Daerah

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Penyusunan laporan pertanggungjawaban

Mekanisme dan prosedur pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 yang diuraikan lebih terperinci dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006. Dengan berpedoman terhadap Peraturan/Keputusan Kepala Daerah. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, kepala daerah harus menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang

penjabaran pelaksanaan APBD tersebut. Raperda berisi laporan keuangan daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan tentang kinerja pemerintah daerah yang telah diperiksa oleh BPK dan ikhtisar laporan keuangan dari badan usaha milik daerah/perusahaan daerah. (Rahmatiah, 2016; p. 746)

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Konsep akuntansi

Akuntansi mempunyai pengertian yang beraneka ragam menurut sudut pandang masing-masing ahli yang memberikan defenisi atas akuntansi. Secara umum akuntansi merupakan suatu aktivitas jasa yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif tentang kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan yang diharapkan bermanfaat dalam mengambil keputusan ekonomis. Pengertian ini menekankan pada peranan akuntansi, yaitu untuk memberikan informasi bagi kepentingan para pemakai daftar keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Pengertian akuntansi tersebut merupakan akuntansi oleh *Financial Accounting Standard Board (FASB)*. (Hutagaol, 2012; p. 57-58).

Dalam Al Quran terdapat pada ayat yang dapat dikaitkan dengan praktek akuntansi. Sebagaimana yang telah disebutkan dalam QS. Yusuf (12) Ayat 55, yang berbunyi:

قَالَ أَجْعَلْنِي عَلَىٰ خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلِيمٌ ﴿٥٥﴾

Artinya:

Dia (Yusuf) berkata, “*Jadikanlah aku bendaharawan negeri (Mesir); karena sesungguhnya aku adalah orang yang pandai menjaga, dan berpengetahuan.*” (Q.S. Yusuf: 55)

(Berkatalah ia) Nabi Yusuf ("Jadikanlah aku bendaharawan negeri ini,) yakni negeri Mesir (sesungguhnya aku adalah orang yang pandai menjaga lagi berpengetahuan.") orang yang mempunyai keahlian dalam hal perbendaharaan. Menurut suatu pendapat ditakwilkan, bahwa

Nabi Yusuf pandai dalam hal menulis dan menghitung. (Tafsir Jalalain, 2010; P. 117)

2. Akuntansi Sektor Publik

A. Pengertian Akuntansi sektor publik

Dari sudut pandang ilmu ekonomi, **sektor publik** sering didefinisikan sebagai “suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan dan hak public”. Sector public disebut bidang yang membicarakan metode manajemen Negara. (Handayani, 2019; P. 2-3)

Akuntansi sector public memiliki peran utama untuk menyiapkan laporan keuangan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan akuntabilitas publik. Akuntansi dan laporan keuangan mengandung pengertian sebagai suatu proses pengumpulan, pengolahan, dan pengomunikasian informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan dan untuk menilai kinerja organisasi. Tugas dan tanggungjawab akuntan sector publik adalah menyediakan informasi baik untuk memenuhi kebutuhan internal maupun kebutuhan pihak eksternal.

Adanya tuntutan yang semakin besar terhadap pelaksanaan akuntabilitas publik menimbulkan implikasi bagi manajemen sector public untuk memberikan informasi kepada public, salah satunya adalah informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan. Meskipun demikian, informasi keuangan bukan merupakan tujuan akhir akuntansi sector public. Informasi keuangan berfungsi memberikan dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan. Tantangan yang dihadapi akuntansi sector public adalah akuntansi menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memonitor akuntabilitas manajemen, akuntabilitas politik, dan akuntabilitas kebijakan. (Kawatu, 2019; P. 1-5)

Akuntansi sector public memiliki hubungan erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain public yang memiliki wajah lebih

luas dan kompleks dibandingkan sector swasta. Keluasan wilayah public tidak hanya disebabkan keluasan jenis dan bentuk organisasi yang berada di dalamnya, tetapi juga kompleksitas lingkungan yang mempengaruhi lembaga-lembaga public tersebut. (Astuti, 2014; p. 27)

3. Jenis-jenis dan Standar Akuntansi Sektor Publik

Organisasi-organisasi sektor publik sering kita jumpai dalam kehidupan kita. Dalam sehari-hari, kita berurusan dengan instansi pemerintah seperti Departemen Pendidikan, Departemen Tenaga Kerja, Kantor Catatan Sipil atau Kepolisian. Kita juga berinteraksi dengan berbagai organisasi keagamaan, seperti MUI (Majelis Ulama Indonesia), Nahdltul Ulama (NU), Muhammadiyah, PGI (Persatuan Gereja Indonesia), KGI (Konferensi Gereja Indonesia) dan lain-lain. Di bidang pendidikan dan kesehatan, kita juga mendapati beragam organisasi sektor publik, seperti Universitas, sekolah-sekolah, rumah sakit, puskesmas atau balai-balai kesehatan. Yang juga termasuk organisasi sektor publik adalah partai-partai dan LSM-LSM di berbagai bidang. Jika dilihat secara garis besar, jenis-jenis organisasi sector publik di atas dapat dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Instansi Pemerintah

Instansi pemerintah merupakan bagian organisasi sektor publik yang berbentuk instansi pemerintah. Pemerintah pusat termasuk didalamnya, Kementrian seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen sosial, Departemen Keuangan, dan lain-lain. Pemerintah Daerah termasuk didalamnya, Satuan kerja perangkat Daerah seperti Dinas Pendidikan, Dinas kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kantor catatan Sipil, dan lain-lain.

2. Organisasi Nirlaba Milik Pemerintah

Organisasi nirlaba milik pemerintah merupakan bagian organisasi sektor publik yang bentuknya bukan instansi

pemerintah, tetapi dimiliki oleh pemerintah. Contohnya perguruan tinggi BHMN, rumah sakit pemerintah seperti RSCM, RS Daerah, dan yayasan-yayasan milik pemerintah.

3. Organisasi Nirlaba Milik Swasta

Organisasi nirlaba milik swasta merupakan bagian organisasi sektor publik yang dimiliki dan dikelola oleh pihak swasta. Contohnya yayasan seperti Sampoerna Foundation, Dompot Dhuafa Republika, sekolah dan universitas swasta, rumah sakit milik swasta. (Bolendea, 2017; p. 1103-1104).

4. Sistem Akuntansi Pemerintahan

a. Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan

Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Dengan demikian, SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia.

SAP dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang dilengkapi dengan pengantar Standar Akuntansi Pemerintahan, yaitu uraian yang memuat latar belakang penyusunan SAP. SAP disusun dan dikembangkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) dengan mengacu pada kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, yakni prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan SAP bagi KSAP serta merupakan rujukan penting bagi KSAP, penyusunan laporan keuangan, dan pemeriksaan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam PSAP.

Standar pelaporan keuangan yang dihasilkan oleh pemerintah daerah/pemerintah pusat/departemen/lembaga/kementerian sejak diterbitkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010,

yang semula menggunakan basis kas, setelah disahkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010, mulai bergeser menuju akrual. Peraturan ini menggantikan peraturan pemerintah yang lama, yakni PP Nomor 24 2005. SAP yang baru berbasis akrual untuk pelaporan keuangan yang menerapkan pengakuan pendapatan, beban, asset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan financial berbasis akrual, mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD. Namun, dalam penerapan PP No. 71 Tahun 2010, masih diperbolehkan untuk menerapkan SAP berbasis kas menuju akrual yang menerapkan pengakuan pendapatan, belanja, pembiayaan berbasis kas serta mengakui asset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual memiliki batas waktu penerapan yakni paling lama 4 (empat) tahun setelah Tahun Anggaran 2010.

Perubahan standar akuntansi pemerintah membuat auditor internal pemerintah ataupun auditor eksternal juga harus mengevaluasi sejauh mana penerapan yang dilaksanakan oleh entitas pelaporan di lingkungan pemerintah lembaga kementerian. (Zamzami, 2014; p. 16)

Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum. Standar akuntansi pemerintahan merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Setiap entitas pelaporan pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib menerapkan SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan). (Budiantara, 2015; p. 22)

b. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor, dan tanggal efektif, sebagai berikut :

1. PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Entitas pelaporan menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan dan beban, maupun pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas. Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi berbasis akrual, menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang anggaran.

2. PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran Berbasis Kas

Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Pernyataan standar ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas.

3. PSAP 03 Laporan Arus Kas

Tujuan Pernyataan Standar Laporan Arus Kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris selama satu periode akuntansi.

4. PSAP 04 Catatan Atas Laporan Keuangan

Tujuan Pernyataan Standar Catatan atas Laporan Keuangan adalah mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Tujuan penyajian Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk meningkatkan transparansi Laporan Keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik, atas informasi keuangan pemerintah.

5. PSAP 05 Akuntansi Persediaan

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi persediaan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan. Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

6. PSAP 06 Akuntansi Investasi

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

7. PSAP 07 Akuntansi Aset Tetap

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat (*carrying value*) aset tetap.

8. PSAP 08 Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan

Tujuan Pernyataan Standar Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan.

9. PSAP 09 Akuntansi Kewajiban

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai

tercatat, amortisasi, dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

10. PSAP 10 Koreksi Kesalahan, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi Yang Tidak Dilanjutkan

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan akuntansi dan pelaporan laporan keuangan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan

11. PSAP 11 Laporan Keuangan Konsolidasian

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasian pada unit-unit pemerintahan dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud.

12. PSAP 12 Laporan Operasional

Tujuan pernyataan standar Laporan Operasional adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Operasional untuk pemerintah dalam *rangka* memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.

13. PSAP ini berlaku efektif untuk laporan keuangan atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran mulai Tahun Anggaran 2010. Dalam hal entitas pelaporan belum dapat menerapkan PSAP ini, entitas pelaporan dapat menerapkan PSAP berbasis kas menuju akrual paling lama 4 (empat) tahun setelah Tahun Anggaran 2010. (Miranti, 2018; p. 25-26).

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan. Kondisi keuangan suatu perusahaan akan dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan, yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi serta laporan keuangan lainnya.

Para pemakai laporan akan menggunakan untuk meramalkan, membandingkan, dan menilai dampak keuangan yang timbul dari keputusan ekonomis yang diambil. Informasi mengenai dampak keuangan yang timbul tadi sangat berguna bagi pemakai untuk meramalkan, membandingkan dan menilai keuangan. Seandainya nilai uang tidak stabil, maka hal ini akan dijelaskan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan akan lebih bermanfaat apabila dilaporkan tidak saja aspek-aspek kuantitatif, tetapi mencakup penjelasan-penjelasan lainnya yang dirasakan perlu. Dan informasi ini harus faktual dan dapat diukur secara objektif. (Kesuma, 2014; p. 94-95)

6. Akuntansi pemerintahan

a. Definisi dan karakteristik akuntansi pemerintah

Akuntansi pemerintahan (*governmental accounting*) banyak menyatakan merupakan terminology lama, pada perkembangannya bergeser istilah akuntansi sektor publik, istilah ini didasarkan pada pelebaran wilayah kajian dari akuntansi nirlaba, dimana akuntansi pemerintah merupakan mekanisme akuntansi yang memproses transaksi – transaksi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.

Pemerintah, dalam konteks akuntansi merupakan unit yang istimewa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Pemerintah tidak berusaha memperoleh profit, pendapatan seluruhnya diperoleh dari pendapatan yang sifatnya “memaksa”

yaitu berupa pajak atau pendapatan lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan sebagai pendapatan yang menjadi kewenangan pemerintah untuk memungutnya.

System ini tidak hanya dimiliki oleh pemerintah modern saat ini namun telah ada sejak dahulu kala dengan nama yang berbeda. Pada masa kerajaan-kerajaan di Indonesia ada istilah upeti yang harus disetorkan pada pemerintah pusat kerajaan dari kerajaan-kerajaan kecil yang menjadi wilayah kekuasaannya. Atau pada masa kejayaan kekhalifahan ada zakat yang digunakan sebagai sumber pendapatan Negara disamping pajak yang dikenakan hanya pada warga negara yang tidak Beragama Islam.

2. Pemerintah dimiliki secara kolektif oleh konstituen

Berbeda dengan akuntansi komersial yang diterapkan dalam unit bisnis, kepemilikan atas pemerintah tidak dapat diwujudkan dalam bentuk kepemilikan modal yang dialihkan, sehingga jika ada konstituen/warga Negara yang tidak puas terhadap kinerja pemerintahnya tidak dapat begitu saja mengalihkan hak kepemilikannya tersebut. Mereka harus melalui mekanisme yang pajak untuk dapat memberikan masukan kepada pemerintah tentang kebijakan yang dihasilkan, bahkan mungkin harus menunggu pemilihan umum berikutnya yang jika diterapkan di Indonesia warga Negara harus menunggu lima tahun untuk dapat mengevaluasi keputusannya untuk memberikan kepercayaan kepada anggota DPR atau presiden yang terpilih.

3. Kontribusi sumber daya keuangan tidak dikaitkan langsung dengan pelayanan/produk yang diberikan oleh pemerintah.

Dalam system yang diberlakukan di Indonesia dan juga di banyak Negara lain, pembayar pajak kemungkinan besar bukan pihak penerima layanan terbesar dari pemerintah, hal ini disebabkan pengenaan pajak didasarkan dari kekayaan/kenikmatan yang dikonsumsi oleh pembayar pajak, bukan dari seberapa besar atau

seberapa banyak jenis layanan pemerintah yang mereka nikmati. Dalam hal pemerintah mengenakan biaya layanan, seringkali jumlah pengenaan biaya layanan juga tidak meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan tersebut.

Praktik pengenaan pajak di USA misalnya, yang mengalokasikan pendapatan tertentu untuk belanja tertentu oleh pemerintah menyebabkan keterkaitan pembayaran pajak dan layanan pemerintah semakin jauh. Misalnya saja, pada belanja untuk pendidikan dasar didanai dari penerimaan pajak PBB sehingga menyebabkan pembayar pajak yang tidak memiliki anak dengan usia sekolah dasar akan menjadi penyedia dana untuk layanan pemerintah yang tidak dinikmatinya.

4. Secara dominan keputusan kebijakan dan keputusan operasional dibuat secara politis oleh lembaga perwakilan di Negara-negara yang menganut demokrasi.

Sebagaimana kita ketahui anggota lembaga perwakilan di Indonesia memiliki berbagai latar belakang, ada yang berasal dari partai politik dan perwakilan daerah yang latar belakang pendidikannya mulai dari teknologi, pendidikan, agama bahkan artis. Selain itu, interest/ketertarikan mereka pada bidang-bidang kehidupan juga beragam, mulai dari politik, olahraga, seni, moral, pendidikan, ekonomi dan lain-lain. Dengan berbagai ragam latar belakang tersebut mereka “dipaksa” untuk membuat keputusan-keputusan yang seringkali tidak sesuai dengan bidangnya dan kecenderungannya sehingga kemungkinan mereka mendapatkan informasi yang utuh dan benar sangat kecil. Misalnya seorang artis penyanyi yang menjadi anggota DPR Komisi Anggaran kemungkinan tidak mengetahui seluk beluk tentang penganggaran pemerintah seharusnya disusun. Mereka mengandalkan informasi dari partai politik yang diwakilinya sehingga kemungkinan

informasi tersebut bias oleh kepentingan konstituen yang dibawa oleh partai politik tersebut.

5. Keputusan harus dibuat secara terbuka sehingga akuntansi dan laporan-laporan lain yang terkait dengan pelaksanaan keputusan tersebut harus bersifat terbuka.

Keputusan yang berimplikasi terhadap kepentingan public harus dibuat secara terbuka. Di Indonesia, sidang pembahasan anggaran dapat dibuka secara public dan melibatkan wartawan untuk meliputnya sehingga anggaran dan pertanggungjawabannya dapat dengan mudah dievaluasi oleh public. Selain itu, public juga dapat mengevaluasi bagaimana proses anggota perwakilan dalam pengambilan keputusan anggaran tersebut.

b. Sistem Akuntansi Pemerintahan

Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintahan berdasarkan PMK PP 71 Tahun 2010 pasal 1 adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah. 2010 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005. SAP dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP), dilengkapi dengan Pengantar Standar Akuntansi Pemerintahan dan disusun mengacu kepada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan. SAP harus digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan dan menyusun laporan keuangan pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun pemerintah daerah. (Pangalila, 2016; p. 236)

c. Profesi Akuntan Pemerintahan

Lulusan pendidikan tinggi di bidang akuntansi (baik program diploma maupun Strata 2 dan 2) memiliki kesempatan sangat luas di

bidang akuntansi pemerintahan. Berikut beberapa profesi akuntan di pemerintahan:

1. Akuntansi pengelola keuangan Negara / daerah

Saat ini jumlah satker yang merupakan entitas akuntansi pemerintah pusat berjumlah sekitar 2.400 satker. Pada setiap satker ini paling tidak diperlukan 2 akuntan yang dapat membantu penyusunan laporan keuangan pemerintah. Di pemerintah daerah kebutuhan akuntan juga sangat besar. Saat ini jumlah kabupaten/kota di seluruh Indonesia sekitar 514 dan pada setiap kabupaten/kota rata-rata memiliki 20 satker pemerintah daerah (SKPD). Jika pada setiap SKPD membutuhkan 2 orang akuntan maka pemerintah daerah memerlukan >10000 akuntan. Saat ini jumlah akuntan di setiap satker belum mencapai jumlah yang memadai untuk membantu memperbaiki kualitas laporan keuangan Negara/daerah khususnya pada aspek pertanggungjawabannya.

2. Akuntan pemeriksa pajak

Selain kebutuhan di pemerintah pusat dan pemerintah daerah sebagai pengelola keuangan, di pemerintah pusat memerlukan keuangan untuk melakukan pemeriksaan pajak. Sebagaimana kita ketahui isu kepatuhan membaya pajak di Indonesia merupakan isu yang terus menerus menjadi sorotan, karena ada ketimpangan antara jumlah penerimaan pajak dan jumlah potensi penerimaan pajak. Ketimpangan ini salah satunya disebabkan oleh sumber daya manusia perpajakan (fiskus) di Indonesia belum mencapai rasio yang ideal jika dibandingkan dengan jumlah wajib pajak potensial yang masih harus digali oleh para fiskus. Termasuk dalam daftar kebutuhan Direktorat Jenderal Pajak ini adalah untuk tenaga fungsional pemeriksa pajak yang saat ini penugasannya masih dirasa overload

Kondisi di pemerintah daerah tidak jauh berbeda dengan pemerintah pusat dalam kebutuhan pemeriksa pajak. *Taxing power*

yang semakin besar di daerah membuat pemerintah daerah harus menyiapkan aparatur pemerintah pajak daerah yang handal, yang sampai dengan saat ini masih dipenuhi oleh pemerintah daerah dengan langkah praktis yaitu mengirim pegawai dengan berbagai latar belakang yang beragam (akuntan maupun akuntan) untuk mengikuti pelatihan pemeriksa pajak. Hal ini tentu saja praktis dalam jangka pendek, namun hasilnya diperkirakan tidak akan mencapai optimal jika latar belakang pendidikan pemeriksa pajak daerah tersebut tidak sesuai.

3. Auditor internal dan eksternal

Kebutuhan lain yang mendesak untuk dipenuhi adalah kebutuhan auditor di lembaga pengawas internal pemerintah (inspektorat jenderal atau inspektorat daerah) dan auditor eksternal baik di Badan Pemeriksa Keuangan maupun auditor di Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). (Tukino, 2020; p. 18-20)

7. Akuntansi Keuangan Daerah

Sesuai dengan PP Nomor 58 Tahun 2005, keuangan daerah didefinisikan sebagai semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut sedangkan menurut UU Nomor 23 Tahun 2014, keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Tujuan diaturnya keuangan daerah oleh pemerintah daerah adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya keuangan daerah, meningkatkan kesejahteraan daerah dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat. Singkatnya, dapat disebutkan bahwa keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban

pemerintah daerah dalam bentuk uang (rupiah) yang dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Selanjutnya pengelola keuangan daerah dapat diartikan sebagai keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. UU Nomor 33 Tahun 2004 secara jelas menetapkan landasan dalam penataan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, antara lain memberikan keleluasaan dalam menetapkan:

1. Ketentuan tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah diatur dengan peraturan daerah.
2. System dan prosedur pengelolaan keuangan daerah diatur dengan Surat keputusan Kepala Daerah sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut.
3. Kepala daerah menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPRD mengenai pengelolaan keuangan daerah dan kinerja keuangan daerah dari segi efisiensi dan efektivitas keuangan.
4. Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah tersebut merupakan dokumen daerah sehingga dapat diketahui oleh masyarakat. (Khusaini, 2018; p. 2-3)

Keputusan Mendagri No. 29 Tahun 2002, tentang pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah serta tata cara penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang berbunyi:”Sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD) adalah suatu sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atas kejadian keuangan serta pelaporan keuangannya dalam rangka pelaksanaan APBD, dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi”.(Pasal 70: ayat 1)

8. Basis Akuntansi Keuangan Daerah

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 maka mulai tahun 2015, pemda wajib menggunakan basis akrual. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan dalam Laporan Operasional (pendapatan LO), beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Basis akrual untuk pendapatan LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

9. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Akuntansi keuangan daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Berdasarkan ketentuan Pasal 96 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Akuntansi Keuangan Daerah, pemerintahan daerah berkewajiban menyusun sistem akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

10. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Mekanisme dan prosedur pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 yang diuraikan lebih terperinci dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006. Dengan berpedoman terhadap Peraturan/Keputusan Kepala Daerah.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, kepala daerah harus menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pelaksanaan APBD tersebut. Raperda berisi laporan keuangan daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan tentang kinerja pemerintah daerah yang telah diperiksa oleh BPK dan ikhtisar laporan keuangan dari badan usaha milik daerah/perusahaan daerah. (Rahmatiah, 2016; p. 746)

11. Penatausahaan dan Laporan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara Keuangan Daerah

a. Pengertian penatausahaan keuangan daerah

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah : “keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah”. Dengan demikian dapat diartikan bahwa penatausahaan keuangan daerah adalah kegiatan mengatur bertambah dan berkurangnya kekayaan daerah dan pengalokasiannya.

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang paling krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena berkaitan dengan tujuan pemerintahan itu sendiri untuk mensejahterakan rakyatnya. Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi, oleh karenanya output dari perencanaan adalah penganggaran.

Sebagaimana diatur pada Pasal 194 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan yang menyatakan penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan, pertanggungjawaban Keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut setiap daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) diharuskan membuat Peraturan Daerah tentang

Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai landasan hukum didalam melakukan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pencapaian tujuan dari prosedur penatausahaan keuangan daerah adalah laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

b. Azas Umum Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Dalam kaitan dengan landasan hukum dan jangka waktu, maka asas umum pengelolaan keuangan daerah sebagai berikut :

1. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai 1 Januari sampai 31 Desember.
2. APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan merupakan dokumen daerah.
3. Peraturan Daerah tentang APBD merupakan dasar bagi pemerintah daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
4. Satuan uang dalam penyusunan, penetapan dan pertanggungjawaban APBD adalah mata uang rupiah.

Dalam kaitannya dengan pendapatan asas umum pengelolaan keuangan daerah sebagai berikut :

- a. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap kelompok pendapatan.
- b. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Perkiraan yang terukur secara rasional setidaknya-tidaknya merupakan perkiraan yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan yang bersangkutan sedangkan yang dimaksud dengan penganggaran bruto adalah bahwa jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.

Sedangkan asas umum pengelolaan keuangan daerah dibidang belanja dan fungsi kas daerah adalah sebagai berikut :

1. Dalam penyelenggaraan APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
 2. Penganggaran untuk setiap pengeluaran APBD harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.
 3. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja.
 4. Pada prinsipnya semua penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan melalui Kas Daerah terkecuali untuk Badan Pelayanan Umum.
- c. Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan Penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang ada pada pengelola SKPD dan/atau SKPKD. Penatausahaan penerimaan daerah tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Penerimaan, serta bendahara penerimaan pembantu jika diperlukan.

Menurut ketentuan dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang dimaksud dengan penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah. Semua penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum

daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah menerima nota kredit.

Penerimaan daerah yang disetor ke kas umum daerah dilaksanakan melalui cara-cara sebagai berikut:

- a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga.
- b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga.
- c. Untuk benda berharga seperti karcis retribusi yang dipakai sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga maka penyetorannya dilakukan dengan cara penerbitan tanda bukti pembayaran retribusi tersebut yang disahkan oleh PPKD.

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa untuk kepentingan pelaksanaan APBD dan/atau penatausahaan keuangan daerah, kepala daerah perlu menetapkan pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Untuk itu bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dan harus melaporkannya kepada pengguna anggaran atas kuasa pengguna anggaran melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penatausahaan atas penerimaan dilaksanakan dengan menggunakan buku kas, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Sedangkan bukti penerimaan dan/atau bukti pembayaran yang diperlukan untuk penatausahaan anggaran adalah :

- a. Anggaran Kas.
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- c. Buku Kas Umum.
- d. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)

- f. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
- g. Surat Tanda Setoran (STS).
- h. Surat Tanda Bukti Setoran
- i. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- j. Nota kredit bukti setoran.
- k. Buku simpanan/bank.
- l. Register penerimaan kas.

Proses Penatausahaan penerimaan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara penerimaan.
2. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan SKP Daerah, SKRD dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
4. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
5. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Umum.
6. Bendahara Penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
7. Bendahara Penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lambat 1 hari kerja setelah penerimaan uang kas.
8. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
9. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.

10. Bendahara penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 11. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atau pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
 12. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- d. Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD dan Kuasa BUD. Beberapa hal yang sangat penting dalam Penatausahaan Pengeluaran antara lain:

1. Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:
 - a. Anggaran Kas.
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - d. Register SPD
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas:
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS)

3. Register SPP.
4. Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Register SPM.
6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7. Register SP2D.
8. Buku Kas Umum.
9. Buku Simpanan/Bank.
10. Buku Panjar.
11. Buku Pajak PPN/PPh.
12. Register Penutupan Kas.
13. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

Adapun proses Penatausahaan Pengeluaran sebagai ukuran pelaksanaan dan penerapan prosedur yang tepat adalah sebagai berikut:

- a. Proses Penatausahaan Pembebanan Langsung (LS), terdiri atas:
 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 3. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).
 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- b. Proses Penatausahaan Pembebanan UP/GU/TU terdiri atas:
 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 3. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).
 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 5. Penggunaan Dana.
 6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ). (Permana, 2013; p. 25-27)

Dalam melakukan penatausahaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendahaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Bendahara penerimaan pada SKPD memiliki tugas menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Sedangkan Bendahara Pengeluaran memiliki tugas mengelola uang persediaan, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya, melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan dan tugas lain sesuai peraturan kepala daerah.

Laporan-laporan pendapatan, belanja serta kekayaan dan kewajiban daerah disusun berdasarkan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pemerintah daerah menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah yang mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan. Sistem akuntansi inilah yang nantinya menghasilkan laporan keuangan daerah. (www.djpk.kemenkeu.go.id)

Ruang Lingkup bendahara menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009, yaitu :

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Bendahara Pembantu Pengeluaran.
- c. Bendahara Pengelola Dana Dekonsentrasi.
- d. Bendahara Pengelola Dana Tugas Pembantuan.

Bendahara adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri/Pimpinan lembaga/Kepala kantor/Kepala satuan kerja untuk membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan

anggaran satuan kerja yang tertuang dalam DIPA. (Rahmatiah, 2016; p. 747)

B. Kajian Yang Relevan

Agar penelitian yang penulis lakukan tidak tumpang tindih dengan penelitian terdahulu, maka tinjauan kepustakaan merupakan sebuah kepastian yang penulis lakukan. Penelitian relevan tentang Penatausahaan Dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara adalah sebagai berikut:

1. Dwi Rizky Rahmatiah (2016) melakukan Penelitian tentang “**Analisis Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bone Bolango**”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bone Bolango. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan penulisan skripsi ini adalah analisis deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyajikan, serta menganalisis data sehingga diperoleh gambaran yang cukup jelas tentang penyajian laporan keuangan. Hasil penelitiannya yaitu Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bone Bolango selaku SKPKD telah melaksanakan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta Penyampaiannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian Dwi Rizky Rahmatiah (2016), terdapat perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu berbeda tempat penelitian dan periode penelitian. Sedangkan persamaannya ialah sama-sama meneliti penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2. Frank Zwingly The (2016) melakukan penelitian tentang “**Analisis Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Asset Daerah Kota Manado**”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode pembahasan masalah yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan suatu data atau keadaan serta melukiskan dan menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapatlah ditarik suatu kesimpulan. Hasil penelitian yaitu bendahara pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado telah melaksanakan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta Penyampaiannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian Frank Zwingly The (2016), terdapat perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu berbeda tempat penelitian dan periode penelitian. Sedangkan persamaannya ialah sama-sama meneliti penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3. Dhika permana (2013) melakukan penelitian tentang “**Analisis Penerapan System dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta**”. Penelitian ini bertujuan Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Pemerintah Kota Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, yaitu metode yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara dalam terhadap suatu masalah, daripada melihat permasalahan untuk penelitian generalisasi. Metode penelitian ini lebih menggunakan teknik analisis mendalam (In-depth-analysis), yaitu mengkaji masalah secara kasus perkasus karena metode kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya. Hasil penelitiannya yaitu Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian Dhika Permana (2013), terdapat perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu berbeda tempat penelitian dan periode penelitian. Sedangkan persamaannya ialah sama-sama meneliti penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara menggunakan metode deskriptif kualitatif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan atau dari bentuk tindakan kebijakan. Pendekatan yang digunakan adalah bersifat kualitatif yang memiliki karakteristik bersifat deskriptif. (Subandi, 2011; p.176).

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil tempat atau lokasi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD) Kabupaten Solok Selatan. Penelitian ini dimulai dari bulan 1 Juli sampai 2021 sampai 10 Juli 2021.

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan peneliti untuk mengamati suatu kejadian. Metode dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan fokus penelitian. Kegiatan penelitian ini untuk melihat dan mengamati secara langsung kegiatan/aktivitas penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan. Adapun teknik observasi yang dilakukan peneliti sebagai berikut :

- a. Melakukan pengamatan terhadap kegiatan sehari-hari dalam melaksanakan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.
- b. Melakukan pengamatan terhadap kegiatan sehari-hari dalam melaksanakan penatausahaan dan penyusunan laporan

pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

2. Wawancara

Wawancara yaitu penulis secara langsung mengadakan komunikasi dengan sumber data. Komunikasi tersebut dilakukan dengan dialog (tanya jawab) secara lisan. Wawancara ini bertujuan untuk mengkonstruksikan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Responden yang menjadi sumber data dalam penelitian ini sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan, dengan melakukan wawancara terhadap bendahara penerimaan yaitu Ibu Yusri Yenti, A.Md yang nantinya akan memperoleh data mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- b. Bendahara pengeluaran, dengan melakukan wawancara terhadap bendahara pengeluaran yaitu Alen Junardi. A.Md yang nantinya akan memperoleh data mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu penulis mencari dan mengumpulkan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada atau catatan-catatan yang tersimpan, baik itu catatan transkrip, buku, surat kabar, dan lain sebagainya. (Subandi, 2011; p. 176-177).

Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi dijadikan sebagai sumber pendukung. Data dokumentasi sangat diperlukan untuk melengkapi data yang diperoleh selama melakukan observasi dan wawancara. Peneliti menggunakan teknik dokumentasi untuk memperoleh data berupa arsip-arsip, catatan-catatan, buku-buku yang berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara tersebut. Dokumen yang dimaksud berupa foto-foto, dokumen kantor, transkrip wawancara dan dokumen tentang sejarah dinas/kantor tersebut,

kelengkapan semua dokumentasi ini dikumpulkan untuk kelengkapan data penelitian.

D. Teknik Analisis Data

Pada saat penelitian, teknik analisis data yang digunakan adalah model Analisis Interaktif. Di dalam model ini terdapat tiga komponen yang terdiri dari reduksi data, sajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Aktivitasnya berbentuk interaksi ketiga komponen analisis secara sistematis sebagai berikut.

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan cara yang dilakukan peneliti dalam melakukan analisis untuk mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuat hal-hal yang tidak penting dan mengatur data sedemikian rupa sehingga dapat menarik kesimpulan atau memperoleh pokok temuan.

Peneliti dalam melakukan penelitian ini akan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema dan polanya. Dengan peneliti melakukan reduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas sehingga mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran ditetapkan oleh kepala daerah atas usul PPKD untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD maupun PPKD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD. Sedangkan secara administratif, keduanya bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA (Kepala SKPD) atau KPA.

Adapun langkah-langkah analisis yang dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui wawancara dan observasi langsung di lapangan.

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta penyampaiannya yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 bahwa :

1. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen seperti : buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi, bukti lainnya.
2. Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
5. PPKD selaku BUD mengesahkan SPJ penerimaan dan menyerahkan pengesahan kepada Pengguna Anggaran.

Jika penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta penyampaiannya yang dilakukan oleh bendahara penerimaan

pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan sesuai dengan Pedoman Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 seperti yang tertera diatas, maka penatausahaan tersebut sudah berjalan dengan baik dan taat pada peraturan perundang-undangan.

- b. Mengumpumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran serta penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui wawancara dan observasi langsung di lapangan.

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran serta penyampaiannya yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 meliputi :

1. Penyediaan dana
2. Permintaan pembayaran
3. Perintah membayar
4. Pencairan dana
5. Pertanggungjawaban penggunaan dana
6. Penatausahaan pendanaan tugas pembantuan

Sedangkan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ), adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. berdasarkan SPJ kegiatan yang diperoleh dari PPTK yang dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada masing-masing bidang diverifikasi oleh KPA, selanjutnya diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan pencatatan atas belanja atau pengeluaran yang telah dikeluarkan ke dalam BKU pengeluaran, buku rekap pengeluaran per objek, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu panjar.
- b. Setelah melakukan pencatatan di atas, berdasarkan dokumen tersebut, ditambah dokumen SPJ pengeluaran pembantu yang berisi buku kas umum, ringkasan pengeluaran per rincian objek

disertai bukti-bukti yang sah, bukti penyetoran atas PPN/PPH, dan register penutupan kas.

- c. Setelah SPJ telah dilakukan, bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- d. Setelah dinyatakan diverifikasi, PPK-SKPD menyampaikan SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD
- e. Kemudian Kepala SKPD mengeluarkan surat pengesahan atas SPJ tersebut.
- f. Setelah dikeluarkan surat pengesahan, bendahara pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ pengeluaran kepada BUD melalui sub bidang verifikasi sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional.

Jika penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta penyampaiannya yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan sesuai dengan Pedoman Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 seperti yang tertera diatas, maka penatausahaan tersebut sudah berjalan dengan baik dan taat pada peraturan perundang-undangan.

2. Sajian Data (*Data Display*)

Supaya mendapat gambaran yang jelas tentang data keseluruhan yang pada akhirnya akan dapat menyusun kesimpulan, maka peneliti berusaha menyusunnya ke dalam penyajian data dengan baik dan jelas agar dapat dimengerti dan dipahami. Penyajian data merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Setelah peneliti selesai melakukan reduksi data, maka tahap selanjutnya yang dilakukan yaitu penyajian data. Penyajian data merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan. Peneliti akan melakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat, bagan atau sejenisnya. Penyajian data yang digunakan adalah bentuk naratif, penyajian-penyajian data berupa mengumpulkan informasi yang telah tersusun secara sistematis mengenai

penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung dengan memperhatikan azas keadilan, kepatuhan, dan manfaat untuk masyarakat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Solok Selatan.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Tahap ini merupakan tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian. Dalam penelitian ini, penarikan kesimpulan sudah dimulai dari proses awal diperolehnya data. Oleh karena peneliti sebagai bagian dari instrument penelitian, sehingga setiap data telah dicek keakuratan dan validitasnya. Dengan model analisis interaktif maka peneliti dapat mengambil sebuah kesimpulan. (Subandi, 2011; P. 178)

Dalam melakukan penarikan kesimpulan, peneliti melakukan dengan menemukan makna data yang sudah disajikan. Melalui data-data yang sudah dikumpulkan. Selanjutnya yang peneliti lakukan penarikan kesimpulan yang didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten pada saat dilapangan untuk mengumpulkan data dengan melihat hasil reduksi data dan sajian data yang telah dikumpulkan selama penelitian dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Profil Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Maka setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. Yang kemudian dikerucutkan menjadi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (RKPD) yaitu dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Mengacu kepada semua dokumen perencanaan daerah diatas, kemudian disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA Perangkat Daerah) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah

untuk periode 5 (lima) tahun. Dan selanjutnya disusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA Perangkat Daerah) untuk periode 1 (satu) tahun.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah disebutkan bahwa Renja OPD adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk periode 1 (satu) tahun, Renja OPD merupakan penjabaran Renstra OPD yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Renja OPD memberikan gambaran tentang program dan kegiatan yang dikerjakan oleh OPD dalam satu tahun anggaran. Selanjutnya Renja OPD menjelaskan mengenai tujuan, sasaran peningkatan pelayanan, target capaian kinerja, serta pengorganisasian program dan kegiatan pelayanan OPD sesuai tugas pokok dan fungsi OPD serta mengakomodasikan hasil musrenbang dan Forum OPD.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Solok Selatan tahun 2021 yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, penyusunannya dengan memperhatikan seluruh aspirasi pemangku kepentingan dan pembangunan melalui penyelenggaraan Musrenbang tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang untuk keterpaduan Rancangan Renja OPD.

Sesuai amanat tersebut maka Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah pada tahun 2021 ini menyusun Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2021. Renja OPD merupakan dokumen rencana pembangunan OPD yang berjangka waktu 1 (satu) tahun guna mengoperasionalkan RKPD yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian

kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh OPD, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2021 merupakan rencana pembangunan tahunan yang pada dasarnya disusun untuk mewujudkan visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2022.

Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2021, akan dijadikan sebagai pedoman dan rujukan dalam menyusun program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2021 yang telah ditetapkan Prioritas Pembangunan Daerah, yang mengarah pada pencapaian sasaran pembangunan yang dalam penyusunannya juga memperhatikan program dan kebijakan dari Pemerintah Pusat yang dilaksanakan di daerah.

b. Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2021 merupakan rencana pembangunan tahunan yang pada dasarnya disusun untuk mewujudkan visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan 2021 dan gambaran tahun 2022 seperti yang tertuang dalam rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

1. Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Visi Badan pengelolaan keuangan daerah kabupaten solok selatan yaitu “ *Terwujudnya Penyelenggaraan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Yang Professional Dan Akuntabel* “

2. Misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Visi Badan pengelolaan keuangan daerah kabupaten solok selatan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Penyelenggaraan Keuangan Daerah.
- b. Meningkatnya Perencanaan Umum Keuangan Daerah yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan publik.
- c. Meningkatnya Penyusunan Anggaran yang sistematis, terstruktur dari komprehensif.
- d. Meningkatkan perencanaan dan pemungutan Pendapatan Daerah yang mendukung kebutuhan daerah.
- e. Peningkatan Efektivitas, Efisiensi, Transparansi dan Akuntabilitas Perbendaharaan Umum Keuangan Daerah dan Penggunaan Anggaran Daerah.
- f. Peningkatan Pengelolaan Asset Daerah yang efektivitas, efisien.

c. Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan menetapkan tujuan sebagai berikut :

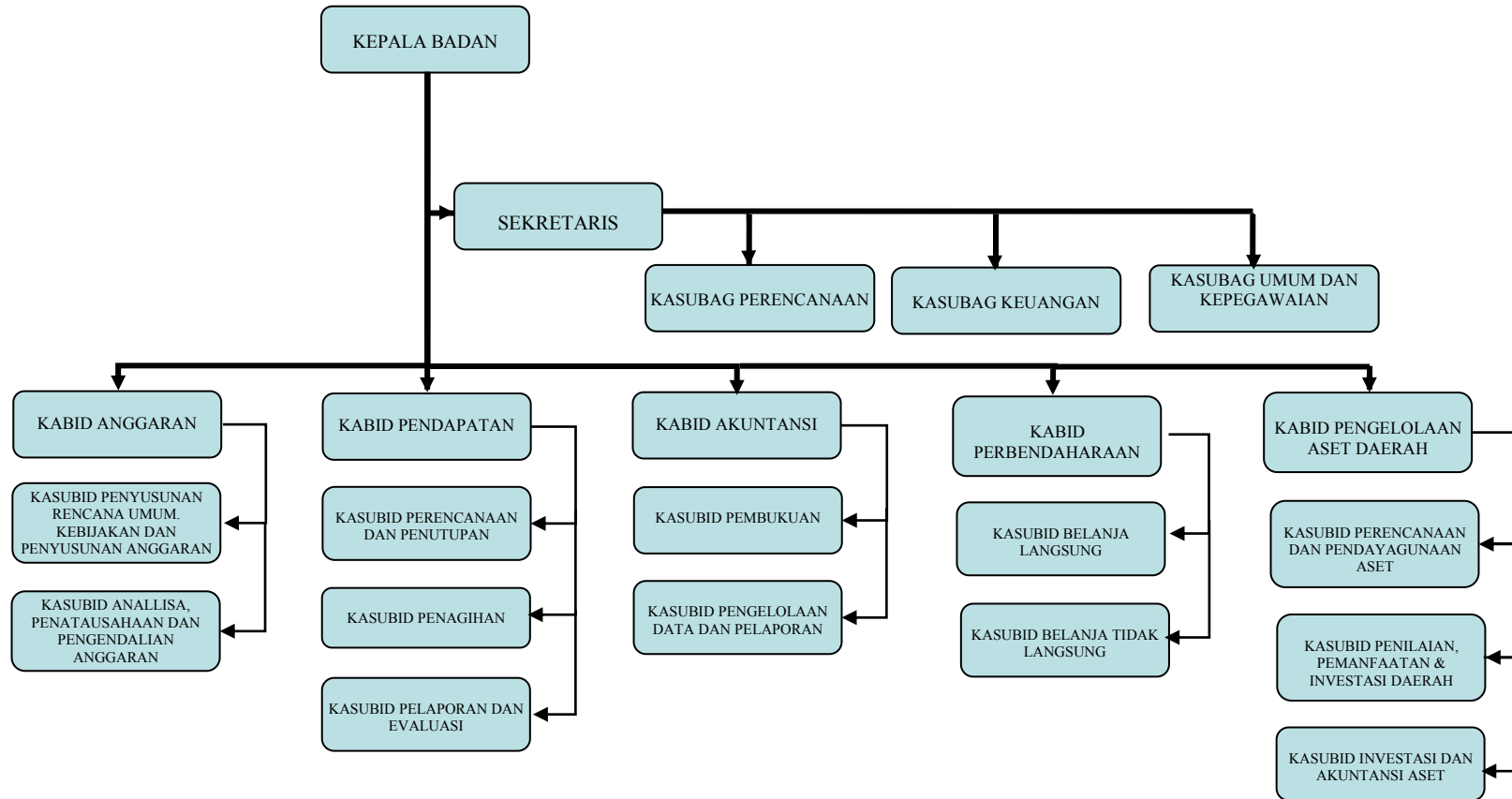
- 1. Terselenggaranya pelayanan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2. Meningkatnya sarana dan prasarana yang lebih representif.
- 3. Terselenggaranya perencanaan umum pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- 4. Terselenggaranya sistem penyusunan Anggaran Daerah yang sistematis dan tersruktur.
- 5. Terciptanya sistem pengelolaan pendapatan daerah yang dapat mendukung kebutuhan daerah.
- 6. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Keuangan Daerah, yang profesional, sesuai dengan kualifikasi kebutuhan dan berkomitmen.
- 7. Tersedianya sistem informasi keuangan yang handal.
- 8. Meningkatnya Penatausahaan Keuangan Daerah yang sistematis dan terstruktur.

9. Meningkatnya sistem pengawasan dan pertanggungjawaban daerah yang transparan dan akuntabel.
10. Terselenggaranya pendapatan pengelolaan keuangan dan asset daerah melalui sistem akuntansi keuangan daerah.
11. Terjalannya koordinasi penyelenggaraan kekuasaan umum pendapatan pengelolaan keuangan dan asset daerah.

d. Sasaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Adapun sasaran yang hendak dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun adalah terealisasinya bentuk kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan untuk 5 (lima) tahun mendatang.

e. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah



Gambar 5. Struktur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan

f. Fungsi Masing-masing Bidang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Kepala Badan

- a. Kepala badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Pembinaan pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka panjang menengah daerah (RPJMD).
 - 2) Perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis bidang keuangan.
 - 3) Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan bidang keuangan.
 - 4) Pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi.
 - 5) Penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset.
 - 6) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Badan.
 - 7) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Badan.
 - 8) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP).
 - 9) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 10) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang pendapatan,

perbendaharaan, akuntansi, anggaran, barang milik daerah dan unit pelaksana teknis Badan.

11) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2. Sekretariat

a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1) Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang keuangan.

2) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi.

3) Penataan organisasi dan ketatausahaan.

4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi.

5) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

6) Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara.

7) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bagian Perencanaan

a. Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
- 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian.
- 4) Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang.
- 5) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja badan.
- 6) Pelaksanaan penyusunan renstra badan.
- 7) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran badan.
- 8) Penyusunan program kerja tahunan badan.
- 9) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan.
- 10) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Keuangan

- a. Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
 - 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta

melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan keuangan.

- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian.
- 4) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban.
- 5) Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan badan.
- 6) Pelaksanaan penatausahaan keuangan badan.
- 7) Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan badan.
- 8) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

- a. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab badan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
 - 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan administrasi umum.

- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian.
- 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- 5) Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinass, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikkan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- 6) Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan.
- 7) Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi.
- 8) Pengelolaan perpustakaan badan.
- 9) Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya.
- 10) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan / sarana kerja.
- 11) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja badan.
- 12) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3. Bidang Anggaran

- a. Bidang anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, koordinasi, pengendalian dan penatausahaan serta pemantuan dan evaluasi di bidang anggaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, bidang anggaran menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran, dan analisa penatausahaan dan pengendalian anggaran.
 - 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran, dan analisa penatausahaan dan pengendalian anggaran.
 - 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran, dan analisa penatausahaan dan pengendalian anggaran.
 - 4) Pemantuan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran, dan analisa penatausahaan dan pengendalian anggaran.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
1. Sub Bidang Penyusunan Rencana Umum, Kebijakan Dan Penyusunan Anggaran
 - a. Sub bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran mengacu pada rencana kerja bidang anggaran.
 - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran.
 - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran.
 - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang penyusunan rencana umum, kebijakan dan penyusunan anggaran.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
2. Sub Bidang Analisa, Penatausahaan Dan Pengendalian Anggaran
- a. Sub bidang analisa, penatausahaan dan pengendalian anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang analisa, penatausahaan dan pengendalian anggaran.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang analisa, penatusahaan dan pengendalian anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang analisa, penatusahaan dan pengendalian anggaran mengacu pada rencana kerja bidang anggaran.
 - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang analisa, penatusahaan dan pengendalian anggaran.
 - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang analisa, penatusahaan dan pengendalian anggaran.

- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang analisa, penatusahaan dan pengendalian anggaran.
- 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

4. Bidang Pendapatan

- a. Bidang pendapatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang pendapatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, bidang pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan penetapan, penagihan dan pelaporan dan evaluasi.
 - 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan penetapan, penagihan dan pelaporan dan evaluasi.
 - 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan penetapan, penagihan dan pelaporan dan evaluasi.
 - 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penetapan, penagihan dan pelaporan dan evaluasi.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bidang Perencanaan Dan Penetapan

- a. Sub bidang perencanaan dan penetapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantuan serta evaluasi di bidang perencanaan dan penetapan.

- b. Untuk melaksanakan tugas, sub bidang perencanaan dan penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang perencanaan dan penetapan mengacu pada rencana kerja bidang pendapatan.
 - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penetapan.
 - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang perencanaan dan penetapan.
 - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang perencanaan dan penetapan.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- 2. Sub Bidang Pemungutan Dan Penagihan
 - a. Sub bidang penagihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantuan serta evaluasi di bidang penagihan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas, sub bidang penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang penagihan mengacu pada rencana kerja bidang pendapatan.
 - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penagihan.
 - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang penagihan.
 - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang penagihan.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- 3. Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan

- a. Sub bidang evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantuan serta evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang evaluasi dan pelaporan mengacu pada rencana kerja bidang pendapatan.
 - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.
 - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang evaluasi dan pelaporan.
 - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Akuntansi

- a. Bidang akuntansi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan program dna pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang pembukuan, dan pengelolaan data dan pelaporan.
 - 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembukuan, dan pengelolaan data dan pelaporan.
 - 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembukuan, dan pengelolaan data dan pelaporan.
 - 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan, dan pengelolaan data dan pelaporan.

5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

1. Sub bidang pembukuan

a. Sub bidang pembukuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantuan serta evaluasi di bidang pembukuan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang pembukuan menyelenggarakan fungsi :

1) Penyusunan rencana kerja sub bidang pembukuan mengacu pada rencana kerja bidang akuntansi.

2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pembukuan.

3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pembukuan.

4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang pembukuan.

5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub bidang Pengelolaan Data Dan Pelaporan

a. Sub bidang pengelolaan data dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantuan serta evaluasi di bidang pengelolaan data dan pelaporan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang pengelolaan data dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1) Penyusunan rencana kerja sub bidang pengelolaan data dan pelaporan mengacu pada rencana kerja bidang akuntansi.

- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan pelaporan.
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pengelolaan data dan pelaporan.
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang pengelolaan data dan pelaporan.
- 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

6. Bidang Perbendaharaan

- a. Sub bidang perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang perbendaharaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bidang Belanja Langsung

- a. Sub bidang belanja langsung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan,

pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang belanja langsung.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang belanja langsung menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang belanja langsung mengacu pada rencana kerja bidang perbendaharaan.
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang belanja langsung.
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang belanja langsung.
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang belanja langsung.
- 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

a. Sub bidang belanja tidak langsung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang belanja tidak langsung.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang belanja tidak langsung menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang belanja tidak langsung mengacu pada rencana kerja bidang perbendaharaan.
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang belanja tidak langsung.
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang belanja tidak langsung.

- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang belanja tidak langsung.
- 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

7. Bidang Pengelolaan Aset Daerah

- a. Sub bidang pengelolaan aset daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang pengelolaan aset daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang pengelolaan aset daerah menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan pendayagunaan aset, penilaian, dan pemanfaatan dan investasi daerah, dan inventarisasi dan akuntansi aset.
 - 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasioanal di bidang perencanaan dan pendayagunaan aset, penilaian dan investasi daerah, dan inventarisasi dan akuntansi aset.
 - 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan pendayagunaan aset, penilaian dan investasi daerah, dan inventarisasi dan akuntansi aset.
 - 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendayagunaan aset, penilaian dan investasi daerah, dan inventarisasi dan akuntansi aset.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bidang Perencanaan Dan Pendayagunaan Aset

- a. Sub bidang perencanaan dan pendayagunaan aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan

dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pendayagunaan aset.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang perencanaan dan pendayagunaan aset menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang perencanaan dan pendayagunaan aset mengacu pada rencana kerja bidang perencanaan dan pendayagunaan aset.
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pendayagunaan aset.
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang perencanaan dan pendayagunaan aset.
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang perencanaan dan pendayagunaan aset.
- 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan Dan Investasi Daerah

a. Sub bidang penilaian, pemanfaatan dan investasi daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang penilaian, pemanfaatan dan investasi daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang penilaian, pemanfaatan dan investasi daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang penilaian, pemanfaatan dan investasi daerah mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan aset daerah

- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penilaian, pemanfaatan dan investasi daerah.
 - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang penilaian, pemanfaatan dan investasi daerah.
 - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang penilaian, pemanfaatan dan investasi daerah.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
3. Sub Bidang Inventarisasi Dan Akuntansi Aset
- a. Sub bidang inventarisasi dan akuntansi aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantuan dan evaluasi di bidang inventarisasi dan akuntansi aset.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bidang investasi dan akuntansi aset menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kerja sub bidang inventarisasi dan akuntansi aset mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan aset daerah
 - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan akuntansi aset.
 - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang inventarisasi dan akuntansi aset.
 - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bidang inventarisasi dan akuntansi aset.
 - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2. Hasil Analisis

Penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan pada tanggal 1 Juli 2021. Dalam penelitian tersebut peneliti telah mengajukan pertanyaan secara lisan atau langsung kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan menjawab sesuai dengan pertanyaan yang telah diajukan. Pertanyaan yang diajukan kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berpatokan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 dalam hal penatausahaan pertanggungjawaban serta penyampaiannya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan yang telah ditetapkan di berbagai peraturan yang saat ini berlaku, dan selama wawancara berlangsung narasumber pun menjawab pertanyaan sesuai dengan praktik yang sesungguhnya dilakukan, sehingga peneliti dapat menganalisis bagaimana penatausahaan yang diterapkan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah tersebut.

Hasil yang diperoleh selama peneliti melakukan wawancara terhadap subyek penelitian, yaitu sebagai berikut :

- 1) Asas umum penatausahaan keuangan daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu :
 - a. Pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pejabat yang mendatangi dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD yang bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- 2) Pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu dibentuknya :

- a. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - b. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 - c. Pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 - d. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - e. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD.
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
Pejabat lainnya sebagaimana yang dimaksud, mencakup:
 1. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;
 2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- 3) Penatausahaan penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan, yaitu Bendahara Penerimaan melakukan

serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Proses penatausahaan penerimaan terdiri dari :

- a. Dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan:
 1. Buku Kas Umum (BKU);
 2. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
 4. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 5. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 6. Surat Tanda Setoran (STS);
 7. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 8. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
- b. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Umum.
- c. Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- d. Bendahara penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah dan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
- e. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti kredit.
- f. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan

- uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- h. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD
 - i. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
 - j. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- 4) Penatausahaan pengeluaran daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan, yaitu Bendahara Pengeluaran melakukan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Adapun penatausahaan pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan terdiri dari :

- a. Proses penatausahaan pembebanan langsung (LS) terdiri atas;
 - 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- b. Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas;
 - 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - 5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

- 5) Pertanggungjawaban keuangan daerah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu :

Pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilakukan yaitu dimulai dari pembuatan neraca yang dibuat 1 bulan setelah bulan bersangkutan, Selanjutnya pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat paling lambat 10 bulan berikutnya, kemudian Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan pelaporan 1 tahun APBD. Laporan Keuangan yang selesai diperiksa BPK harus disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran atau bulan juni. Pertanggungjawabannya, selaku pengguna anggaran maka seluruh pembayaran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dipertanggungjawabkan oleh Kepala Daerah yang diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan penyampaiannya bendahara penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Bendahara penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam melakukan pertanggungjawaban dan penyampaiannya yang akan menjadi laporan pertanggungjawaban, adapun penatusahaan pertanggungjawaban yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pertama, wajib pajak datang membawa SKR dan SKPD dan di cocokkan uang yang dibayar dengan SKR dan SKPD, atau tanda bukti pembayaran lainnya yang sah, kemudian dicatat ke dalam buku penerimaan dan penyetoran, kemudian dibuat register STS, buku pembantu pe rincian obyek penerimaan, Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- b. Setelah semua pencatatan dilakukan, maka diverifikasi oleh PPK-SKPD untuk menyusun SPJ Administratif dan SPJ Fungsional.

- c. SPJ penerimaan diserahkan ke PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya untuk dilakukan pengujian dan di otorisasi atau dibubuhi tanda tangan.
- d. Jika sudah diotorisasi diserahkan ke PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
- e. Selanjutnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi ulang, evaluasi dan analisis SPJ penerimaan sebagai kegiatan rekonsiliasi. Kemudian PPK-SKPD mengesahkan SPJ penerimaan dan menyerahkan ke Pengguna Anggaran.

Kegiatan tersebut merupakan kegiatan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan BPKD.

- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban dan penyampaiannya bendahara pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Bendahara pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang akan menjadi laporan pertanggungjawaban, adapun penatusahaan pertanggungjawaban yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Untuk pertanggungjawabannya, bendahara bertanggungjawab kepada Kepala UPD dan diserahkan kepada bidang akuntansi untuk melakukan penatausahaannya, sedangkan penyampaiannya dilakukan di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA), di aplikasi SIMDA semua akan di input setiap pengeluarannya dan bidang akuntansi akan meregistrasinya dan mengeceknya apakah SPJ sudah benar atau belum .

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan STS.
- b. Menerima dan menyimpan UP/GU/TU.

- c. Melaksanakan pembayaran dari UP/GU/TU yang dikelolanya.
- d. Menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA, dan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodic
- g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bendahara Pengeluaran selain melaksanakan tugas diatas, mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Melakukan rekonsiliasi oleh pihak Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
2. Memeriksa kas secara periodik.
3. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank.
4. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atas hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
5. Menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) atas pengeluaran belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal/eksternal.
6. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembayaran SKPD yang melaksanakan fungsinya selaku BUD.

Prosedur penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagai berikut:

- a. Pencatatan dokumen yang diberikan oleh bendahara pengeluaran pembantu yang ditandatangani oleh PPTK kepada Bendahara pengeluaran sebagai bukti belanja ke dalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu pengeluaran per rincian obyek, buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak.

- b. Dokumen yang diberikan tersebut kemudian dibuat SPJ pengeluaran. Dimana dibuat 4 rangkap yaitu 1 bundel untuk arsip, 1 bundel untuk PPTK, 1 bundel untuk bidang akuntansi, 1 bundel untuk bidang perbendaharaan selaku pengeluaran keuangan.

B. Pembahasan

Penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan metode wawancara pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan, dengan subyek penelitian yaitu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang bertujuan untuk mengetahui penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta penyampaiannya, adapun hasil penelitian tersebut sebagai berikut :

1. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya oleh Bendahara Penerimaan

- a. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya Bendahara Penerimaan sesuai dengan pedoman yang berlaku yaitu sebagai berikut:

Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan masih berpatokan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, tetapi disamping itu juga menyesuaikannya dengan berbagai Peraturan pemerintah yang lain, mengingat peraturan yang dibuat saling memiliki kaitan. Berikut penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta penyampaiannya yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyerahan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya, dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :
 - a. Buku kas umum;

- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - e. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - f. Surat Tanda Setoran (STS);
 - g. Surat tanda bukti pembayaran; dan
 - h. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
2. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 3. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 4. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan;
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 5. Selanjutnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 6. PPKD selaku BUD mengesahkan SPJ penerimaan dan menyerahkan pengesahan kepada Pengguna Anggaran.
- b. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya Bendahara Penerimaan sesuai dengan praktik yang

dilakukan Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan yaitu sebagai berikut:

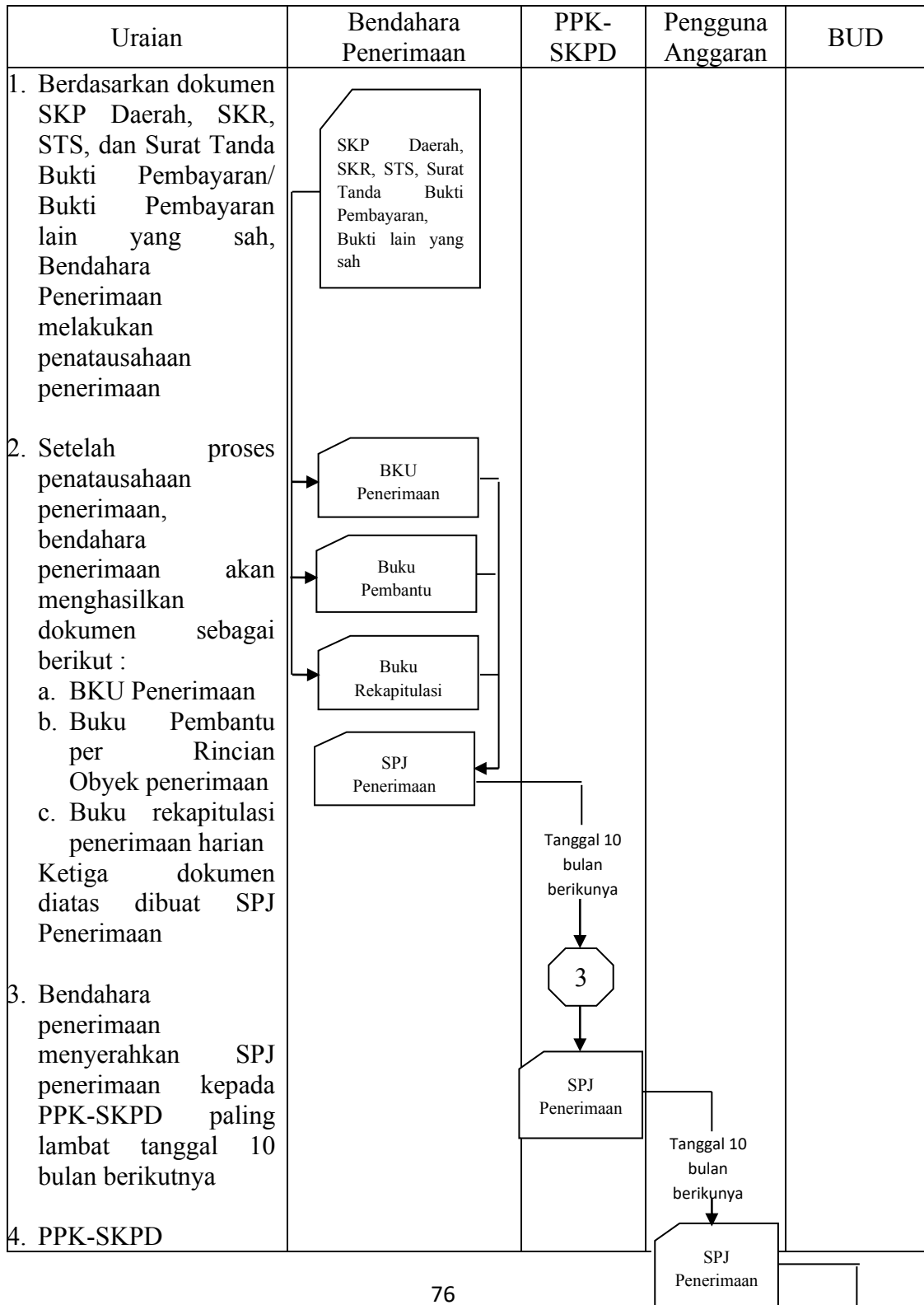
Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan melakukan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta penyampaiannya berusaha mematuhi apa yang menjadi aturan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang merupakan pedoman dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban.

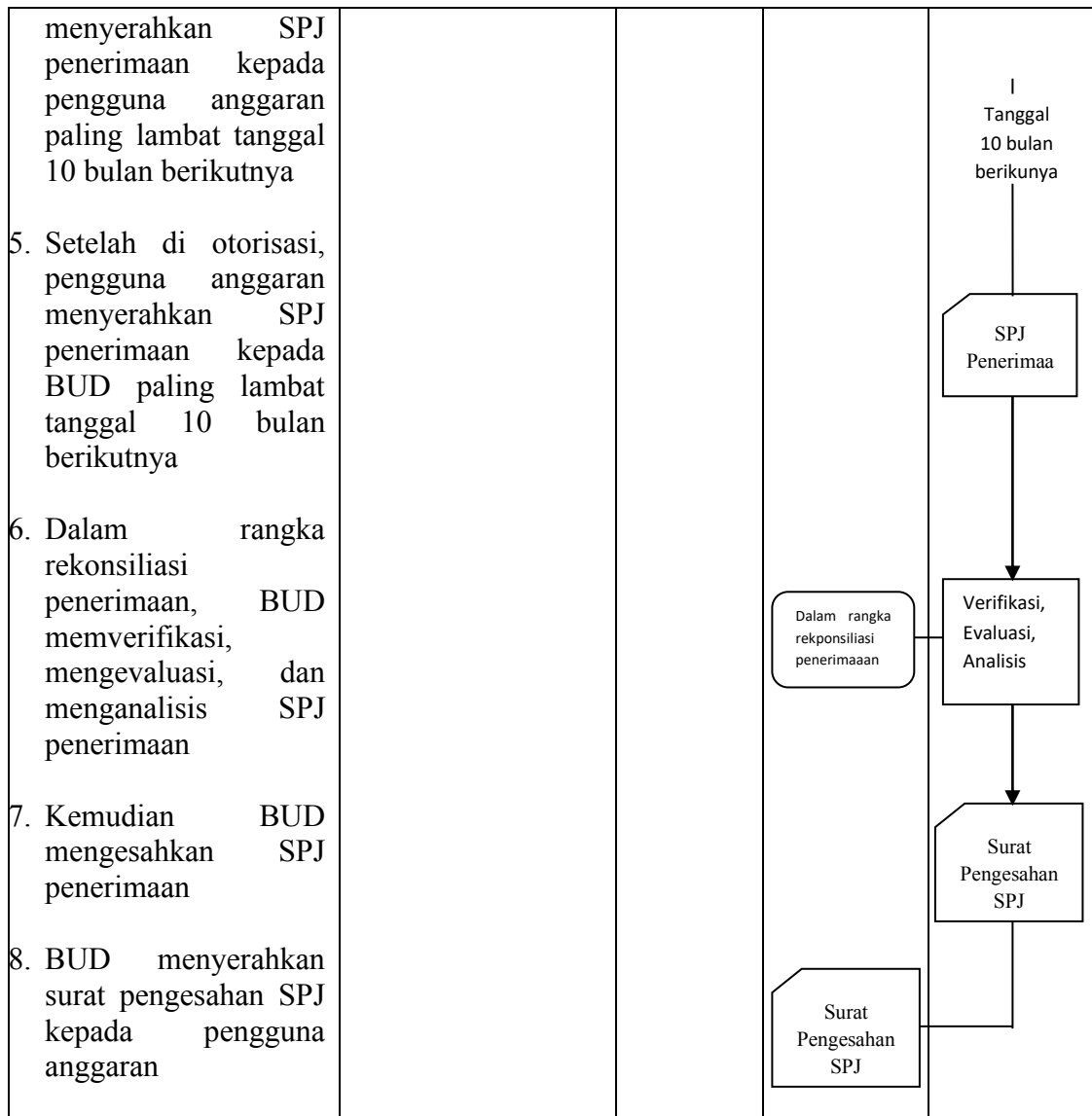
Adapun penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta penyampaiannya yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Surat keterangan retribusi (SKR), Surat Ketetapan Pajak (SKP), dan Surat Tanda Setoran (STS), serta Surat Tanda Bukti Pembayaran lainnya yang sah, dicatat ke dalam buku penerimaan dan penyetoran, kemudian ke register Surat Tanda Setoran, buku pembantu per rincian objek penerimaan, rekapitulasi penerimaan harian.
2. Selanjutnya, PPK-SKPD berkewajiban melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, kemudian menyusun SPJ Administratif dan Fungsional..
3. SPJ penerimaan diserahkan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
4. Jika semua sudah dilakukan dengan sempurna, maka PPK-SKPD meminta otorisasi Pengguna Anggaran.
5. Setelah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, SPJ diserahkan kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPK-SKPD melakukan verifikasi ulang, evaluasi dan analisis SPJ penerimaan, sebagai kegiatan rekonsiliasi. Selanjutnya PPK-SKPD

selaku BUD mengesahkan SPJ penerimaan dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran.

Adapun bagan alir dari kegiatan di atas adalah sebagai berikut:





Gambar 6. Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Serta Penyampaiannya Pada BPKD

Penjelasan :

Bendahara penerimaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan sudah menerapkan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta penyampaiannya sesuai dengan aturan yang berlaku

2. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya oleh Bendahara Pengeluaran

- a. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman yang berlaku yaitu sebagai berikut :

Dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK akan dicatat oleh bendahara pengeluaran ke dalam buku-buku sebagai berikut :

1. Buku kas umum pengeluaran.
2. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
3. Buku pembantu kas tunai.
4. Buku pembantu simpanan/bank
5. Buku pembantu panjar.
6. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan dari enam dokumen diatas , ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran dimana SPJ pengeluaran tersebut dibuat rangkap 4 (empat) :

1. 1 (satu) bundel untuk arsip.
2. 1 (satu) bundel untuk BUD.
3. 2 (dua) bundel untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Jika PPK-SKPD menyetujui SPJ pengeluaran tersebut, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bundel SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan 1 (satu) bundel SPJ pengeluaran lainnya akan dicatat pada register penerimaan SPJ pengeluaran.

Jika ditolak, PPK-SKPD akan mengembalikan 1 (satu) bundel SPJ pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, dan 1 (satu) bundel lainnya akan dicatat pada register penolakan SPJ pengeluaran. Selanjutnya, kepala SKPD mengesahkan SPJ pengeluaran, maka dibuat 2 (dua) rangkap register dalam arsip, dan

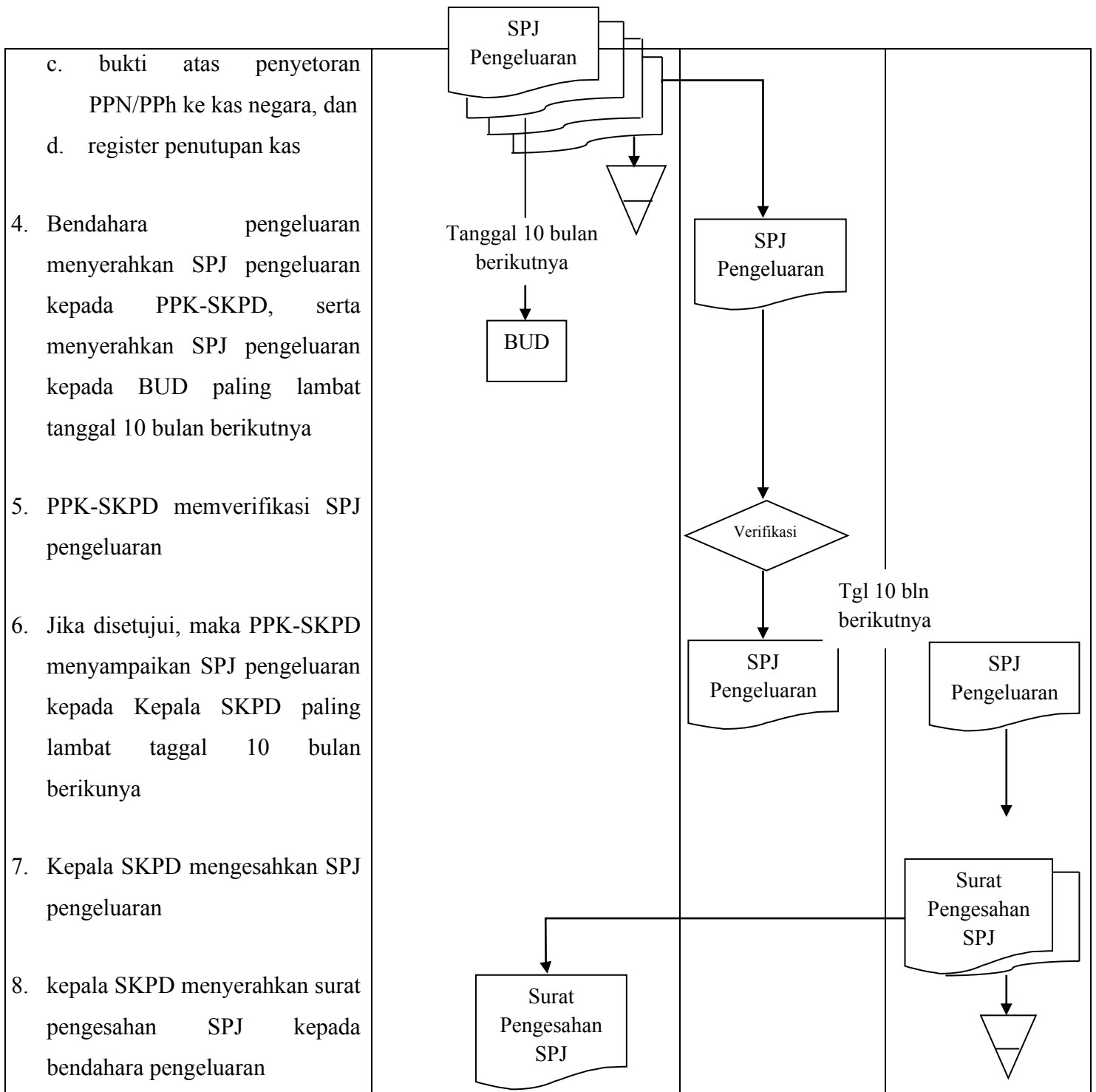
untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pencatatan SPJ yang disetujui maupun ditolak oleh Pengguna Anggaran maka bendahara pengeluaran akan melakukan pencatatan dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran adalah :

- a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

Bagan Alir Pembuatan SPJ Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Kepala SKPD
<p>1. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelajaran dana</p> <p>2. Berdasarkan pencatatan tersebut dihasilkan dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. BKU pengeluaran B. Buku rekap pengeluaran per objek C. Buku pembantu simpanan bank D. Buku pembantu pajak E. Buku pembantu panjar <p>3. Dari lima dokumen di atas ditambah dokumen SPJ pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.</p> <p>Dokumen SPJ mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. buku kas umum b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah 	<pre> graph TD A[Bukti Transaksi UP/GU/TU] --> B[BKU] B --> C[Buku Pembantu Rekap Pengeluaran Per Objek] C --> D[Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[Buku Pembantu Pajak] E --> F[Buku Pembantu Panjar] B --> G[SPJ Pengeluaran Pembantu] C --> G D --> G E --> G F --> G G --> H[] </pre>		



Gambar 7. Pembuatan SPJ Pengeluaran

- b. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban serta Penyampaiannya yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan :

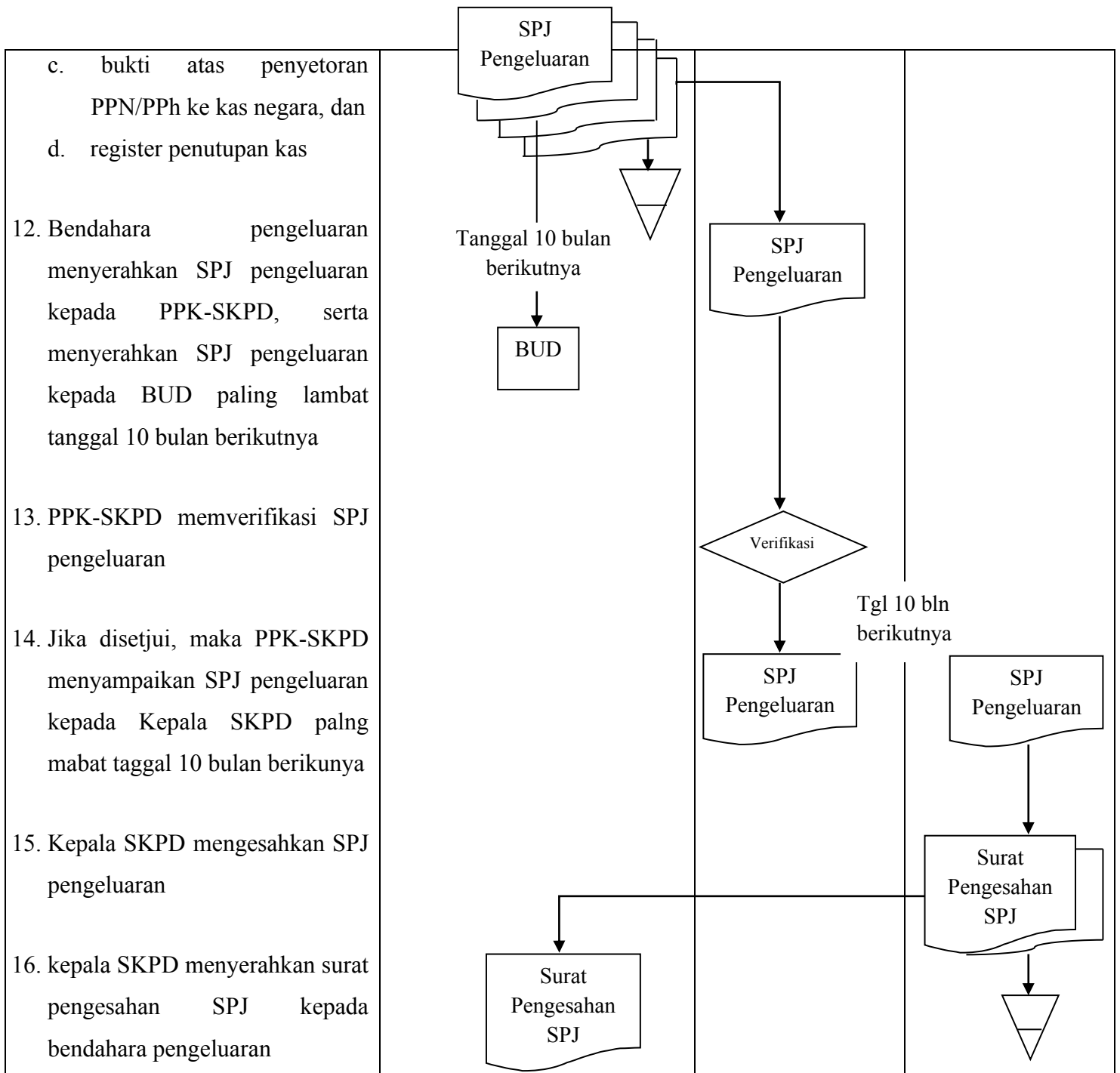
Dokumen yang diberikan PPTK sebagai bukti belanja/pengeluaran dicatat ke dalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu kas tunai, Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek, Buku Pembantu simpanan bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu pajak, semua buku pembantu tersebut sesuai dengan penatausahaan masing-masing.

Setelah dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada PPTK, maka dibuat SPJ Pengeluaran oleh PPTK, yang mana bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas SPJ tersebut, lalu dibuat rangkap 6 (enam), dimana 1 (satu) bundel sebagai arsip, 1 (satu) bundel untuk BUD, 2 (dua) untuk diverifikasi PPK-SKPD yang nantinya setelah diverifikasi 1 (satu) bundel akan diberikan kepada Kepala SKPD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya, dan 1 (satu) bundel lagi dicatat pada register penerimaan SPJ pengeluaran, 1 (satu) bundel untuk GU, dan 1 (satu) bundel lagi akan dikirim ke Inspektorat.

Uraian tersebut merupakan kegiatan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran DPDPK.

Bagan Alir Pembuatan SPJ Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Kepala SKPD
<p>9. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelajaran dana</p> <p>10. Berdasarkan pencatatan tersebut dihasilkan dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. BKU pengeluaran B. Buku rekap pengeluaran per objek C. Buku pembantu simpanan bank D. Buku pembantu pajak E. Buku pembantu panjar <p>11. Dari lima dokumen di atas ditambah dokumen SPJ pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.</p> <p>Dokumen SPJ mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. buku kas umum b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti penngeluaran yang sah 	<pre> graph TD A[Bukti Transaksi UP/GU/TU] --> B[BKU] B --> C[Buku Pembantu Rekap Pengeluaran Per Objek] C --> D[Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[Buku Pembantu Pajak] E --> F[Buku Pembantu Panjar] B --> G[SPJ Pengeluaran Pembantu] C --> G D --> G E --> G F --> G G --> H[] </pre>		



Gambar 8. Pembuatan SPJ Pengeluaran BPKD

Penjelasan :

Penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban serta penyampaiannya yang diterapkan Bendahara pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Bendahara penerimaan badan pengelolaan keuangan daerah kabupaten solok selatan telah melaksanakan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Bendahara pengeluaran badan pengelolaan keuangan daerah kabupaten solok selatan telah melaksanakan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya, adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Untuk kegiatan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya tetap mematuhi aturan dan taat agar Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Solok Selatan dapat menjadi teladan bagi SKPD lain dalam menjalankan tugasnya.
2. Sebaiknya Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Solok Selatan menetapkan standar penerimaan pegawai terutama di bagian keuangan, dengan mengutamakan pegawai yang memiliki keahlian atau latar belakang pendidikan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, I. &. (2014). Pengaruh Akuntansi Keuangan Sektor Publik Terhadap Perwujudan Transparansi, Akuntabilitas dan Konsep Value For Money. *DIMENSIA Volume 11 Nomor 2* , 27.
- Freddy Samuel Kawatu, (2019). *Analisis Laporan Keuangan Sektor Publik*. Sleman: Deepublish.
- Billy Rivaldy pangalila, d. (2016). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Volume 16 Nomor 04* , 236.
- Bolendea, F. K. (2017). Analisis Penggunaan dan Penatausahaan arang Milik Daerah di Pemerintah Kota Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern Volume 12, Nomor 2* , 1103-1104.
- Budiantara, N. d. (2015). Pengaruh Standar Akuntansi Pemerintah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan dan Impilkasinya Terhadap Akuntabilitas Kinerja. *Jurnal Dinamika Ekonomi & Bisnis Vol. 12 No.1* , 22.
- DJPK, H. (2017, Desember 21). *Penatausahaan Keuangan Daerah*. Dipetik September 27, 2020, dari kemenkeu.go.id: <http://www.djpk.kemenkeu.go.id/?p=5753>
- Faiz Zamzami, d. (2014). *Audit keuangan Sektor Publik Untuk Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Sesuai PP 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan BPK No. 1 Tahun 2007 Tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara)*. Yogyakarta: Gadjah Mada Univesity Press.
- Frank Zwingly The, d. (2016). Analisis penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Pada Dinas pendapatan pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Volume 16 No. 04* , 605.
- Gustani. (2020, Oktober 7). *Beberapa Ayat Al-Qur'an Landasan Akuntansi Syariah*. Dipetik Oktober 8, 2020, dari akuntansikeuangan.com: <https://akuntansikeuangan.com/ayat-al-quran-landasan-akuntansi-syariah/>
- Handayani, M. (2019). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: POLIBAN PRESS.
- Hasan Alaydrus, d. (2018). *Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Studi pada 3 SKPD di Kabupaten Donggala)*. *e-Jurnal Katalogis, Volume 6 Nomor 1* , 52-53.
- Hutagaol, R. M. (2012). Penerapan Akuntansi Pada Usaha Kecil Menengah. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi Vol. 1 No.2* , 57-58.

- Jalal al-Dīn al-Mahalli dan Jalal al-Dīn al-Suyutī. *Tafsir Jalalain*. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2010.
- Kesuma, R. &. (2014). Analisis Laporan Keuangan Sebagai Dasar Dalam penilaian Kinerja Keuangan PT. Budi Satria Wahana Motor. *Jurnal Akuntansi & Keuangan Vol. 5 No. 1* , 94-95.
- Khusaini, M. (2018). *Keuangan daerah*. Malang: UB PRESS.
- Miranti, N. Y. (2018). Dampak Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Pada Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015. *Jurnal Akuntansi, Vol 5 No. 1* , 25-26.
- Permana, D. (2013). Analisis penerapan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. *Skripsi* , 25-27.
- Rahmatiah, D. R. (2016). Analisis Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bone Bolango. *Jurnal EMBA Vol.4 No.1* , 746.
- Reventiary, M. P. (2016). Pengaruh Atribut Produk Terhadap Keputusan Pembelian Sepatu Merek *Customade* (Studi di Merek Dagang Customade Indonesia). *Jurnal Manajemen Vol. 6 No. 1* , 4.
- Subandi. (2011). Deskripsi Kualitaif Sebagai Metode Dalam Penelitian Pertunjukkan. *HARMONIA, Volume 11, Nomor 2* , 176-178.
- Subandi. (2011). Deskripsi *Kualitatif Sebagai Satu Metode Dalam Penelitian Pertunjukkan*. *HARMONIA, Volume 11, No.2* , 176.
- Tukino, D. S. (2020). *Akuntansi Berbasis AkruaI pada Entitas Pemerintah Daerah*. Batam : Batam Publisher.

LAMPIRAN

1) Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
Jl. Sudirman No.157 Kabupaten Lingsar Kecamatan Batusangkar 21213, Telp. (0750) 711501-1501133, Fax. (0750) 71679
Website: www.iainbatangkar.ac.id e-mail: ipm@iainbatangkar.ac.id

30 Juni 2021

Nomor : B- 0486/In.27/L.S/TL.00/06/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Rangkap
Perihal : **Mohon Penerbitan Surat Izin Penelitian**

Yth. Bupati Solok Selatan
Up. Kepala Kantor KESBANGPOL Kabupaten Solok Selatan
Solok Selatan

Assalamu 'alaikum W. Wb.
Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama/NIM : Sepria Dona / 1730403068
Tempat/Tanggal Lahir : Tanggo Akar, 05 September 1997
Kartu identitas : KTP: 1311014509970003
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Program Studi : Akuntansi Syariah
Alamat : Jorong Tanggo Akar Nagari Lubuk Gadang Utara Kecamatan Sanga Kabupaten Solok Selatan

akan melakukan pengumpulan data untuk proses Penulisan Laporan Hasil Penelitiannya sebagai berikut:

Judul Penelitian : **Analisis Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Serta Penyampaiannya Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan**
Lokasi : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 01 Juli 2021 s.d 01 September 2021
Dosen Pembimbing 1 : Elina Yeni, SE., Ak., M.Si
2 : -

untuk itu, diharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan surat izin penelitian mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dr. H. Muhammad Fadzil, M. Pd.

Tembusan

1. Rektor IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)

2) Hasil wawancara Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

1) Hasil wawancara Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dimana dalam Pedoman tersebut Terdapat uraian tentang penatausahaan keuangan daerah yang mencakup lima Hal, (1) Asas umum penatausahaan keuangan daerah; (2) Pelaksanaan Penatausahaan keuangan daerah; (3) Penatausahaan penerimaan dan (4) Penatausahaan pengeluaran; (5) Penatausahaan pendanaan tugas pembantuan, peneliti mengajukan pertanyaan mengenai uraian tersebut.

1. Mengenai azas-azas umum penatausahaan Keuangan Daerah, apakah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan telah menerapkan azas-azas sebagai berikut :
 - a. Apakah pengguna/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/sarana/kekayaan daerah sudah menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ?
 - b. Apakah pejabat yang menandatangani dan /atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut?
2. Dalam penatausahaan keuangan daerah, untuk pelaksanaan APBD, apakah Kepala Daerah sudah menetapkan pejabat-pejabat sebagai berikut di BPKD ?
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD), diotorisasikan oleh siapa ?
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), diotorisasikan oleh siapa ?
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)?
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)?
 - e. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran.

- f. Belanja pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan SKPKD.
- g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
- h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup :

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.
- d) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e) Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

3. Dalam proses penatausahaan penerimaan :

- a. Apakah bendahara penerimaan sudah melakukan serangkaian proses yaitu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ?
- b. Apakah Proses penatausahaan penerimaan dilakukan oleh bendahara penerimaan ?
- c. Apakah bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan ?
- d. Sudahkah bendahara penerimaan ketika menerima uang lalu mencocokkan dengan SKP, SKR, STS, surat tanda bukti pembayaran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah ?
- e. Apakah bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam BKU ?
- f. Apakah bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian ke dalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) ?
- g. Apakah Bendahara Penerimaan harus menyetor seluruh uang yang

diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima?

- h. Apakah bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran disertai bukti-bukti penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya?
 - i. Apakah bendahara penerimaan harus mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya?
 - j. Apakah PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan?
 - k. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, apakah PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan?
 - l. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, dan surat berharga lainnya lebih dari 1 hari kerja?
4. Bagaimana penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan?
5. Dalam proses penatausahaan pengeluaran:
- a. Apakah bendahara pengeluaran sudah melakukan serangkaian proses yaitu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD?
 - b. Apakah proses penatausahaan pengeluaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran?
 - c. Adapun dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran sebagai berikut:
 - 1) Anggaran kas?
 - 2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Daerah?
 - 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)?

- 4) Register SPD ?
- 5) Apakah terdapat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ? apa saja SPP tersebut ?
- 6) Apakah dalam melakukan pencairan dana harus Register SPP, SPM, SP2D, Register SP2D, BKU, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak PPh/PPN, Register penutupan kas, Rincian pengeluaran per rincian obyek ?
- 7) Bagaimana pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan ?
- 8) Bagaimana penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran serta penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan ?

Penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan pada tanggal 1 Juli 2021. Dalam penelitian tersebut peneliti telah mengajukan pertanyaan secara lisan atau langsung kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan menjawab sesuai dengan pertanyaan yang telah diajukan. Pertanyaan yang diajukan kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berpatokan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 dalam hal penatausahaan pertanggungjawaban serta penyampaiannya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan yang telah ditetapkan di berbagai peraturan yang saat ini berlaku, dan selama wawancara berlangsung narasumber pun menjawab pertanyaan sesuai dengan praktik yang sesungguhnya dilakukan, sehingga peneliti dapat menganalisis bagaimana penatausahaan yang diterapkan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah tersebut.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dimana dalam Pedoman tersebut terdapat uraian tentang penatausahaan keuangan daerah yang mencakup lima Hal, (1) Azas umum penatausahaan keuangan daerah; (2) Pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (3) Penatausahaan penerimaan dan (4) Penatausahaan pengeluaran; dalam penelitian tersebut peneliti mengajukan pertanyaan mengenai uraian berikut.

1. Mengenai azaz-azaz umum penatausahaan Keuangan Daerah, apakah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan telah menerapkan azaz-azaz sebagai berikut :

a. Apakah pengguna/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/sarana/kekayaan daerah sudah menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ?

Jawaban: Sudah

b. Apakah pejabat yang menandatangani dan /atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut?

Jawaban: Sudah

2. Dalam penatausahaan keuangan daerah, untuk pelaksanaan APBD, apakah Kepala Daerah sudah menetapkan pejabat-pejabat sebagai berikut di BPKD ?

a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD), diotorisasikan oleh siapa ?

Jawaban: Sudah ditetapkan SPD-nya oleh Kepala BPKD.

b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), diotorisasikan oleh siapa ?

Jawaban: SPM ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk yaitu selaku Kepala UPD.

c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)?

Jawaban: Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ yaitu selaku Pengguna Anggaran.

d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)?

Jawaban: SP2D ditandatangani oleh 4 (empat) orang, pertama Kepala BPKD, kedua Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD, Ketiga Kasi 2 orang di bidang perbendaharaan yang berhak bias menandatangani SP2D atas surat yang dikeluarkan oleh Bapak Bupati.

- e. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran.

Jawaban: Di BPKD pejabat fungsional untuk bendahara penerimaan dan pengeluaran belum ada, Cuma menerima SK bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

- f. Belanja pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan SKPKD.

Jawaban: Sudah.

- g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

Jawaban: Sudah ditetapkan.

- h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup :

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

Jawaban: Sudah.

- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Jawaban: Sudah.

- c) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.

Jawaban: Sudah.

- d) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

Jawaban: Sudah.

e) Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Jawaban: Sudah.

3. Dalam proses penatausahaan penerimaan :

a. Apakah bendahara penerimaan sudah melakukan serangkaian proses yaitu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ?

Jawaban: Sudah.

b. Apakah Proses penatausahaan penerimaan dilakukan oleh bendahara penerimaan ?

Jawaban: Ada.

c. Apakah bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan ?

Jawaban: Ada, yaitu administrasi penyetoran ke Bank harus mengisi STS terlebih dahulu.

d. Sudahkah bendahara penerimaan ketika menerima uang lalu mencocokkan dengan SKP, SKR, STS, surat tanda bukti pembayaran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah ?

Jawaban: Ada.

e. Apakah bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam BKU ?

Jawaban: Ada, membuat BKU setiap bulan.

f. Apakah bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) ?

Jawaban: Ada.

g. Apakah Bendahara Penerimaan harus menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima ?

Jawaban: Iya betul

h. Apakah bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi

tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran disertai bukti-bukti penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ?

Jawaban: Ada, secara aturan tanggal 10, jika bukti belum lengkap maka bukti menyusul.

- i. Apakah bendahara penerimaan harus mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ?

Jawaban: Ada.

- j. Apakah PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan ?

Jawaban: Ada.

- k. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, apakah PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan ?

Jawaban: Ada.

- l. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, dan surat berharga lainnya lebih dari 1 hari kerja ?

Jawaban: Betul.

4. Bagaimana penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan ?

- a. Pertama, wajib pajak datang membawa SKR dan SKPD dan di cocokkan uang yang dibayar dengan SKR dan SKPD, atau tanda bukti pembayaran lainnya yang sah, kemudian dicatat ke dalam buku penerimaan dan penyeteroran, kemudian dibuat register STS, buku pembantu perincian obyek penerimaan, Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).

- b. Setelah semua pencatatan dilakukan, maka diverifikasi oleh PPK-SKPD untuk menyusun SPJ Administratif dan SPJ Fungsional.
 - c. SPJ penerimaan diserahkan ke PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya untuk dilakukan pengujian dan di otorisasi atau dibubuhi tanda tangan.
 - d. Jika sudah diotorisasi diserahkan ke PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
 - e. Selanjutnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi ulang, evaluasi dan analisis SPJ penerimaan sebagai kegiatan rekonsiliasi. Kemudian PPK-SKPD mengesahkan SPJ penerimaan dan menyerahkan ke Pengguna Anggaran.
Kegiatan tersebut merupakan kegiatan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan BPKD.
5. Dalam proses penatausahaan pengeluaran :
- a. Apakah bendahara pengeluaran sudah melakukan serangkaian proses yaitu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ?
Jawaban: Sudah.
 - b. Apakah proses penatausahaan pengeluaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran ?
Jawaban: Sudah.
 - c. Adapun dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran sebagai berikut :
 - 1) Anggaran kas ?
Jawaban: Sudah.
 - 2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Daerah ?
Jawaban: Sudah.
 - 3) Surat Penyediaan Dana (SPD) ?
Jawaban: Sudah.

4) Register SPD ?

Jawaban: Sudah

5) Apakah terdapat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ? *apa saja SPP tersebut ?*

Jawaban: Sudah, seluruh yang bersifat pembayaran harus memakai SPP terlebih dahulu.

6) Apakah dalam melakukan pencairan dana harus Register SPP, SPM, SP2D, Register SP2D, BKU, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak PPh/PPN, Register penutupan kas, Rincian pengeluaran per rincian obyek ?

Jawaban: Sudah.

7) Bagaimana pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan ?

Jawaban: Pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilakukan yaitu dimulai dari pembuatan neraca yang dibuat 1 bulan setelah bulan bersangkutan, Selanjutnya pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat paling lambat 10 bulan berikutnya, kemudian Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan pelaporan 1 tahun APBD. Laporan Keuangan yang selesai diperiksa BPK harus disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran atau bulan juni. Pertanggungjawabannya, selaku pengguna anggaran maka seluruh pembayaran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dipertanggungjawabkan oleh Kepala Daerah yang diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

8) Bagaimana penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran serta penyampaiannya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan ?

Jawaban: Untuk pertanggungjawabannya, bendahara bertanggungjawab kepada Kepala UPD dan diserahkan kepada bidang akuntansi untuk melakukan penatausahaannya, sedangkan penyampaianya dilakukan di aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA), di aplikasi SIMDA semua akan di input setiap pengeluarannya dan bidang akuntansi akan meregistrasinya dan mengeceknya apakah SPJ sudah benar atau belum .

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- h. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan STS.
- i. Menerima dan menyimpan UP/GU/TU.
- j. Melaksanakan pembayaran dari UP/GU/TU yang dikelolanya.
- k. Menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- l. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
- m. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA, dan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodic
- n. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bendahara Pengeluaran selain melaksanakan tugas diatas, mempunyai wewenang sebagai berikut:

7. Melakukan rekonsiliasi oleh pihak Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
8. Memeriksa kas secara periodik.
9. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank.
10. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atas hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

11. Menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) atas pengeluaran belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal/eksternal.
12. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembayaran SKPD yang melaksanakan fungsinya selaku BUD.

Prosedur penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagai berikut:

- c. Pencatatan dokumen yang diberikan oleh bendahara pengeluaran pembantu yang ditandatangani oleh PPTK kepada Bendahara pengeluaran sebagai bukti belanja ke dalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu pengeluaran per rincian obyek, buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak.
- d. Dokumen yang diberikan tersebut kemudian dibuat SPJ pengeluaran. Dimana dibuat 4 rangkap yaitu 1 bundel untuk arsip, 1 bundel untuk PPTK, 1 bundel untuk bidang akuntansi, 1 bundel untuk bidang perbendaharaan selaku pengeluaran keuangan.

a. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan



b. Wawancara Bendahara Penerimaan





c. Wawancara Bendahara Pengeluaran



3) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN BUKU KAS UMUM

periode: 1 Januari 2021 s/d 31 Januari 2021

NO.	TGL	NO. BUKTI	KODE REK.	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	05/01/21	00001/SSPD/04/1/2021	4.1.1.06.06.01	Pasar	3.255,00	
2		900/004/ST/1-28/21	4.1.1.06.06.01	Pasar		3.255,00
3	07/01/21	00002/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	25.000,00	
4		00003/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	20.000,00	
5		00004/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	50.000,00	
6		00005/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	100.000,00	
7		00006/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	120.000,00	
8		00007/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	100.000,00	
9		00008/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	37.800,00	
10		00009/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.02.01	Katering	1.400.000,00	
11		00010/SSPD/04/1/2021	4.1.1.04.01.07	Sekeloa Papan - Papan Merk & Thin Plate	1.350.000,00	
			4.1.1.04.01.07	Sekeloa Papan - Papan Merk & Thin Plate		1.350.000,00
12		900/004/ST/1-28/21	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan		462.800,00
			4.1.1.02.02.01	Katering		1.400.000,00
13	03/01/21	00011/SSPD/04/1/2021	4.1.1.04.01.05	Reklama Papan - Billboard (Materi Rokok)	3.780.000,00	
			4.1.1.04.01.05	Reklama Papan - Billboard (Materi Rokok)		3.780.000,00
14	03/01/21	00014/SSPD/03/1/2021	4.1.1.05.02.01	Pajak Penertangan Jalan Sumber Lain	494.767.615,00	
			4.1.1.05.02.01	Pajak Penertangan Jalan Sumber Lain		494.767.615,00
15	14/01/21	00012/SSPD/04/1/2021	4.1.1.06.32.01	Tanah Semp (Fuller earth)	9.828.000,00	
16		900/004/ST/1-28/21	4.1.1.06.32.01	Tanah Semp (Fuller earth)		9.828.000,00
17	20/01/21	00015/SSPD/04/1/2021	4.1.1.04.01.08	Sekeloa Papan - Papan Merk & Thin Plate (Materi Rokok)	625.000,00	
			4.1.1.04.01.08	Sekeloa Papan - Papan Merk & Thin Plate (Materi Rokok)		625.000,00
18	23/01/21	00016/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.05.01	Katering	135.000,00	
19		00017/SSPD/03/1/2021	4.1.1.02.05.01	Katering	117.500,00	
20		900/004/ST/1-28/21	4.1.1.01.01.01	Katering		132.500,00

Jumlah periode ini	473.374.170,00	473.374.170,00
Jumlah sampai periode lalu	0,00	0,00
Jumlah semua sampai periode ini	473.374.170,00	473.374.170,00
Sisa Kas		0,00

Pada hari ini tanggal 31 Januari 2021

oleh kami didapat dalam kas Rp. 0,00

..sah/

4) Daftar Rincian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DAFTAR RINCIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)
PERIODE 01/01/2021 s.d. 31/03/2021

No.	NOMOR DAN TANGGAL SURAT SETORAN	NOMOR DAN TANGGAL SSPD	NOMOR KETetapan	KEBUDAYA	NILAI SSPD			JUMLAH
					PAJAK	DAN BAYAR	BAKOSIS	
1. Pajak Bumi dan Bangunan								
1.	P. 1. 000001. 4. 1	000001/000001/0001	000001/000001/0001	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
2.	P. 1. 000002. 4. 1	000002/000002/0002	000002/000002/0002	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
3.	P. 1. 000003. 4. 1	000003/000003/0003	000003/000003/0003	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
4.	P. 1. 000004. 4. 1	000004/000004/0004	000004/000004/0004	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
5.	P. 1. 000005. 4. 1	000005/000005/0005	000005/000005/0005	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
6.	P. 1. 000006. 4. 1	000006/000006/0006	000006/000006/0006	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
7.	P. 1. 000007. 4. 1	000007/000007/0007	000007/000007/0007	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
8.	P. 1. 000008. 4. 1	000008/000008/0008	000008/000008/0008	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
9.	P. 1. 000009. 4. 1	000009/000009/0009	000009/000009/0009	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00
10.	P. 1. 000010. 4. 1	000010/000010/0010	000010/000010/0010	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
11.	P. 1. 000011. 4. 1	000011/000011/0011	000011/000011/0011	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
12.	P. 1. 000012. 4. 1	000012/000012/0012	000012/000012/0012	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
13.	P. 1. 000013. 4. 1	000013/000013/0013	000013/000013/0013	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
14.	P. 1. 000014. 4. 1	000014/000014/0014	000014/000014/0014	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
15.	P. 1. 000015. 4. 1	000015/000015/0015	000015/000015/0015	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
16.	P. 1. 000016. 4. 1	000016/000016/0016	000016/000016/0016	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
17.	P. 1. 000017. 4. 1	000017/000017/0017	000017/000017/0017	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
18.	P. 1. 000018. 4. 1	000018/000018/0018	000018/000018/0018	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
19.	P. 1. 000019. 4. 1	000019/000019/0019	000019/000019/0019	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
20.	P. 1. 000020. 4. 1	000020/000020/0020	000020/000020/0020	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Jumlah Periode 01					1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00
Jumlah Periode 02					0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah Selanjutnya					1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00

No.	NOMOR DAN TANGGAL SURAT SETORAN	NOMOR DAN TANGGAL SSPD	NOMOR KETetapan	KEBUDAYA	NILAI SSPD			JUMLAH
					PAJAK	DAN BAYAR	BAKOSIS	
Jumlah Periode 01					1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00
Jumlah Periode 02					0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah Selanjutnya					1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00

Revisi

BENDAHARA
 NIP. 19600101196001011

5) Rincian Penyetoran Pajak Bendahara Penerimaan

PEMERINTAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN RINCIAN PENYETORAN PAJAK

D/D
KEPALA BIDANG PENDAPATAN
BENDAHARA PENERIMAAN
BULAN

SADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
ALFIANDRI PUTRA, SE
YUSRI YENTIL A.Md
Januari 2021

No.	Jenis Pajak	No. SPPD	Penerimaan	Penyetoran
1	Pajak reklame thin plate CV. TjAHAYA BAKU	0010	1.350.000	
	Jumlah			1.350.000

Padang Aro, 7 Januari 2021
Bendahara Penerimaan,

YUSRI YENTIL A.Md
NIP.198403122010012036

PEMERINTAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN RINCIAN PENYETORAN PAJAK

D/D
KEPALA BIDANG PENDAPATAN
BENDAHARA PENERIMAAN
BULAN


SADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
ALFIANDRI PUTRA, SE
YUSRI YENTIL A.Md
Januari 2021

No.	Jenis Pajak	No. SPPD	Penerimaan	Penyetoran
1	Pajak restoran rapat PMI pada RM. SEDIHJANA TIMBULUN	0002	20.000	
2	Pajak restoran rapat PMI pada RM. SIMPANG HARAPAN	0003	20.000	
3	Pajak restoran rapat PMI pada RM. SIMPANG HARAPAN	0004	50.000	
4	Pajak restoran rapat PMI pada RM. SIMPANG HARAPAN	0005	100.000	
5	Pajak restoran rapat PMI pada RM. SIMPANG HARAPAN	0006	135.000	
6	Pajak restoran rapat PMI pada KANTIN PAK CONG	0007	120.000	
7	Pajak restoran rapat PMI pada KANTIN PAK CONG	0008	37.000	
8	Pajak restoran rapat PMI pada KATERING ANAK ONE	0009	1.405.000	
	Jumlah			1.887.000

Padang Aro, 7 Januari 2021
Bendahara Penerimaan,

YUSRI YENTIL A.Md
NIP.198403122010012036

6) Register Surat Tanda Setoran (STS)

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS) Periode : 01-Januari-2021 s/d 31-Januari-2021			
TANGGAL	NO. STS	URAIAN	NILAI STS
05/01/2021	900/001/STS/1-2021	Pajak mineral bukan logam dan batuan	3.255,00
07/01/2021	900/002/STS/1-2021	Pajak restoran FME	1.807.800,00
15/01/2021	900/003/STS/1-2021	Pajak mineral bukan logam dan batuan PT, S14L	9.619.000,00
27/01/2021	900/004/STS/1-2021	Pajak restoran	232.500,00
TOTAL			11.953.555,00

REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS) Halaman 1 dari 1

7) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

periode 1 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

Unit Pemerintahan	: 1	Unit Pemerintahan Fungsi Perencanaan
Bidang Pemerintahan	: 4. DA	Keuangan
Sifat Organisasi	: 4. DA . 01	Buku Pengeluaran Keuangan Daerah (SKPD)
S.A. Unit Organisasi	: 4. DA . 01 . 01	Buku Pengeluaran Keuangan Daerah (SKPD)

NO.	TGL.	NO. BUKTI	URAIAN	KODE KEM.	PENYEDIAAN	PENGELUARAN	SKDO
1	1-Jan-19	1	Diterima Uang Persewaan (UP)		Rp. 250.000,000		Rp. 250.000,000
2	2 Januari 20.	2	Disetorkan Pembayaran Listrik Bulan Bulan			Rp. 1.000,000	Rp. 147.000,000

Jumlah periode ini

Jumlah semua periode ini

Jumlah semua semua periode ini

Sisa Kas

0,00

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. 0,00

and

and

a. Tunai Rp. 0,00

b. Saldo Bank Rp. 0,00

c. Surat Berharga Rp.


Hormat,
KEPALA BKPD

Padang, 1 Januari 2019
Bendahara Pengeluaran

DIPINDAI, S.H.S
 NIP. 0960212 09000 1 000

Amin Junardi, AMM
 NIP. 257911072014041005

8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja – Fungsional)

 PERKANTORAN KEMENTERIAN DAERAH LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)					
Provinsi: Jawa Barat Wilayah: Bandung Kabupaten: Bandung Kantor: Kantor Kecamatan Alamat: Jl. ...	Unit Kerja: ... Unit Kerja: ... Unit Kerja: ...	Periode: ... Periode: ... Periode: ...	Periode: ... Periode: ... Periode: ...	Periode: ... Periode: ... Periode: ...	Periode: ... Periode: ... Periode: ...
Perencanaan: - ... - ... - ...					
Realisasi: - ... - ... - ...					
Saldo Awal: ... Saldo Akhir: ...					
Disahkan: ... Disahkan: ...					