

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh :
DHIKA PERMANA
10409134015

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Dhika Permana
NIM : 10409134015
Program Studi : Akuntansi D III
Judul Tugas Akhir : Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur
Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara
Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak
Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota
Yogyakarta

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang sepengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 24 Mei 2013

Yang menyatakan,



Dhika Permana

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

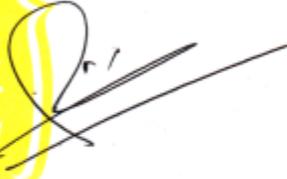
TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan Pembimbing Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi Diploma III
Pada tanggal 20 Mei 2013

Ketua Program Studi
Akuntansi D III


Ani Widayati, M.Pd.
NIP. 197309082001122001

Dosen Pembimbing


Ngadirin Setiawan, M.S.
NIP. 195610141981111001

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,




Dapan, M.Kes.
NIP. 195710121985021001

TUGAS AKHIR

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

Disusun oleh:
Dhika Permana
10409134015

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D-III
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 31 Mei 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya



Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua merangkap anggota Rr. Indah Mustikawati, M. Si., Ak.

Sekretaris merangkap anggota Ngadirin Setiawan, M.S.

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Yogyakarta, 31 Mei 2013
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Dr. Sudilfarsono, M.Si.
NIP. 195503281983031002

Dapan, M. Kes.
NIP. 195710121985021001

MOTTO

- ❖ Permulaan Hikmat adalah takut akan TUHAN, dan mengenal Yang Maha Kudus adalah pengertian (Amsal 9:10).
- ❖ Hidup dan Mati dikuasai oleh lidah, siapa suka menggemakannya akan memakan buahnya (Amsal 18:21).
- ❖ Milikilah mentalitas seorang pemenang bukan seorang yang kalah, karena Tuhan telah berperang melawan musuh-musuh kita (Penulis).

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

- ❖ *My Jesus, My saviour, yang telah memberikan kekuatan, hikmat, kepandaian dalam penulisan karya ini.*
- ❖ *Papa, Mba Wulan, Mas Donny, yang selalu mendukung dalam doa dan materi sehingga dapat mencapai puncak dalam penulisan karya ini.*
- ❖ *Om Karel, yang selalu mendukung dan memotivasi serta membimbing.*
- ❖ *Sammy Lawalata, Kak Euvianry Maryan, yang mau menjadi keluarga baruku di Jogja ini.*
- ❖ *Oma Rumba, Ibu Diana, Bang Sinaga, Kak Iyam, Kak Nita (keluarga Hamba Tuhan Gereja Bethel Indonesia El Gibbor), yang selalu memberikan motivasi, saran, pengajaran, doa sehingga memberikan kekuatan untuk menjalani hidup.*
- ❖ *Universitas Negeri Yogyakarta*

ABSTRAK

ANALISIS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

OLEH:
DHIKA PERMANA
10409134015

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta; (2) Pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Subyek penelitian ini adalah Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. Data dikumpulkan dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi terhadap subyek penelitian.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa: (1) Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan sudah menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan 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 Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah menerapkan sistem penatausahaan dan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman yang berlaku, dari tahap pembukuan belanja hingga uraian prosedur keseluruhan penyampaian pertanggungjawaban.

KATA PENGANTAR

Segala hormat, pujian, kemuliaan, dan syukur hanya bagi Tuhan YME yang telah memberikan kasih karunia yang berlimpah sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Tugas akhir yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ani Widayati, M.Pd., Ketua Program Studi Akuntansi D III Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta beserta staf karyawan yang telah memberi ijin penelitian.

6. Ngadirin Setiawan, M.S., Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan baik saran maupun kritik selama penyusunan tugas akhir.
7. Rr. Indah Mustikawati, M.Si.Ak, Dosen Penguji yang telah memberikan arahan selama menguji Tugas Akhir ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan semangat sehingga penyusunan tugas akhir ini bisa terselesaikan.
9. Teman-teman DIII Akuntansi umumnya dan Aziz, Davi, Cahyo, Elsa khususnya yang telah memberikan semangat dan motivasi.
10. Kak Is, Kak Maryo, Kak Ester, Teman-teman Pelayan dan Pemuda Gereja Bethel Indonesia El Gibbor yang selalu mendoakan dan menemani dan memberi saran dalam segala hal.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akan tetapi, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 20 Mei 2013

Penulis



Dhika Permana
NIM. 10409134015

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Pembatasan Masalah.....	8
D. Perumusan Masalah.....	9
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II. KAJIAN PUSTAKA.....	11
A. Kajian Teori.....	11
1. Sistim Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.....	11
2. Bendahara Penerimaan.....	29
3. Bendahara Pengeluaran.....	34
4. Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.....	40
B. Kerangka Berpikir.....	52
C. Pertanyaan Penelitian.....	53

BAB III. METODE PENELITIAN.....	54
A. Metode Penelitian.....	54
B. Tempat dan Waktu Penlaksanaan.....	54
C. Teknik Pengumpulan Data.....	54
D. Subyek Penelitian.....	55
E. Teknik Analisis Data.....	55
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Hasil Penelitian.....	57
1. Profil Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.....	57
2. Hasil Analisis.....	73
B. Pembahasan.....	82
1. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	82
2. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	90
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	124
A. Kesimpulan.....	124
B. Saran.....	124
DAFTAR PUSTAKA.....	125
LAMPIRAN.....	127

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.....	61
2. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.....	86
3. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.....	89
4. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU.....	92
5. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran.....	93
6. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	95
7. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/ GU/TU DPDPK.....	96
8. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran DPDPK.....	98
9. Pembukuan Belanja UP/GU/TU Kas Tunai Bendahara Pengeluaran.....	100
10. Pembukuan Belanja UP/GU/TU Kas Tunai Bendahara Pengeluaran.....	101
11. Pembukuan Belanja UP/GU/TU Kas Tunai Bendahara Pengeluaran DPDPK.....	103

12. Pembukuan Belanja UP/GU/TU Rekening Bank Bendahara	
Pengeluaran	104
13. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar.....	108
14. Pembukan Pertanggungjawaban Uang Panjar DPDPK	111
15. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa.....	114
16. Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji.....	115
17. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa DPDPK.....	117
18. Pembuatan SPJ Pengeluaran.....	120
19. Pembuatan SPJ Pengeluaran DPDPK.....	122

DAFTAR LAMPIRAN

1. Hasil Wawancara Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
3. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan.
4. Register STS.
5. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
6. SPJ-Penerimaan Administratif.
7. SPJ-Administratif Fungsional.
8. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
9. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
10. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.
11. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja).

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pemerintahan yang kita ketahui memang lebih terkesan sebagai lembaga politik daripada lembaga ekonomi. Sebagai lembaga politik, artinya bahwa terdapat suatu kegiatan manusia yang berkenaan dengan pengambilan dan pelaksanaan keputusan yang pada umumnya disamakan dengan penggunaan pengaruh, perjuangan kekuasaan, dan persaingan diantara individu untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan. Sebagaimana bentuk-bentuk kelembagaan lainnya, lembaga pemerintahan juga memiliki berbagai aspek sebagai lembaga ekonomi. Sebagai lembaga ekonomi, maka pada satu sisi, lembaga pemerintah melakukan berbagai bentuk pengeluaran guna membiayai kegiatan-kegiatan yang dilakukannya. Untuk itu, maka pada sisi yang lain, lembaga ini harus melakukan beberapa upaya untuk memperoleh penghasilan guna menutupi biaya-biaya tersebut.

Lembaga pemerintahan memiliki prinsip yang berbeda dengan perusahaan, karena lembaga pemerintahan merupakan organisasi yang berdiri tanpa memiliki tujuan untuk mencari laba, maka lembaga pemerintahan haruslah mampu untuk meningkatkan mutu pengawasannya, dan memiliki informasi keuangan yang *valid* untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan-keputusan ekonominya, sehingga akuntansi yang digunakan adalah

akuntansi pemerintahan. Organisasi perusahaan itu sendiri adalah organisasi yang berorientasi pada laba, atau sering disebut sebagai organisasi komersial, karena akuntansi yang digunakan merupakan akuntansi komersial.

Akuntansi yang berbeda antara perusahaan dan lembaga pemerintahan mengakibatkan adanya fungsi dan sifat khas dari Akuntansi Pemerintahan. Fungsi Akuntansi Pemerintahan biasanya lebih ditekankan pada pencatatan pelaksanaan anggaran Negara serta pelaporan realisasinya. Edward S. Lyn (1974) mengatakan bahwa lembaga pemerintahan memiliki sifat khas sebagai berikut :

- a. Keinginan mengejar laba tidak inklusif didalam usaha dan kegiatannya.
- b. Tidak dimiliki secara pribadi akan tetapi secara kolektif oleh seluruh warga Negara, dan pemilikan ini tidak dibuktikan oleh adanya pemilikan saham yang dapat diperjualbelikan atau diperdagangkan.
- c. Sumbangan masyarakat terhadap pemerintah, seperti pajak, tidak ada hubungannya secara langsung dengan jasa yang diterima masyarakat dari pemerintah. Demikian pula sebaliknya.

Kegiatan akuntansi pemerintahan tidak terlalu berbeda dengan perusahaan secara keseluruhan. Karena kita melihat bahwa beberapa hal seperti pencatatan, penggolong-golongan, peringkasan, pelaporan, dan penafsiran transaksi-transaksi keuangan suatu lembaga pemerintahan terdapat juga dalam akuntansi di perusahaan.

Dalam penerapan Akuntansi Pemerintahan yang benar, diperlukan suatu sistem dan prosedur atau pedoman dalam penyusunan pengelolaan keuangan, sebagai tolak ukur kegiatan penyusunan sampai dengan pelaporan keuangan. Sampai saat ini banyak pemerintah daerah yang belum membuat suatu pedoman pembayaran yang dapat dijadikan rujukan bagi semua pengelola keuangan di pemerintah daerah tersebut. Pedoman tersebut disusun supaya terdapat kepastian akan bentuk pertanggungjawaban yang semestinya dibuat sesuai substansi belanja dan peraturan perundang-undangan oleh pihak-pihak yang semestinya mempertanggungjawabkannya.

Banyak pengelola keuangan daerah baik itu bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, staf verifikasi di SKPD (Satuan Kerja Perangkat Dinas), PPK (Pejabat Pengelola Keuangan) SKPD, dan staf penguji di BUD (Bendahara Umum Daerah), hanya mendasarkan verifikasi atas bukti-bukti pertanggungjawaban berdasarkan pengalaman sebelumnya atau rekomendasi auditor, walaupun sudah ada pedoman dalam pengelolaannya, namun isinya tidak secara lengkap mengatur seluruhnya bahkan sudah tidak dijadikan pedoman lagi.

Pentingnya pedoman pembayaran belanja juga dalam rangka penguatan fungsi PPK SKPD dan PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD). Sesuai peraturan perundang-undangan, fungsi verifikasi sebenarnya sudah didelegasikan kepada SKPD melalui fungsi PPK SKPD. Pedoman tersebut harus dapat dijadikan acuan bagi PPK SKPD dalam melakukan verifikasi atas

seluruh bukti pertanggungjawaban belanja program dan kegiatan yang disampaikan oleh PPTK melalui bendahara pengeluaran.

Pedoman tersebut setidaknya mengatur mengenai penegasan kembali fungsi, uraian tugas dan kewenangan PPK SKPD, mekanisme pembayaran, bukti-bukti pertanggungjawaban, dan ketentuan mengenai batas waktu penyampaian pertanggungjawaban, serta formulir-formulir yang diperlukan. Banyak pemerintah daerah yang belum memahami fungsi PPK SKPD tersebut. Padahal pemahaman bahwa PPK SKPD juga merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan daerah itu sangat penting.

Dalam pengelolaan keuangan daerah, peranan PPKD selaku BUD juga sangat penting, karena berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan daerah. Adapun PPKD selaku BUD memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
- b. Mengesahkan DPA-SKPD.
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran daerah.
- e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk.
- g. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.

- h. Menyimpan uang daerah.
- i. Menetapkan SPD.
- j. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi.
- k. Melakukan pembayaran berdasar permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- l. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
- m. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- n. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- o. Melakukan penagihan piutang daerah.
- p. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- q. Menyajikan informasi keuangan daerah.
- r. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Dari beberapa kewenangan diatas, nantinya PPK selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku kuasa BUD. Kuasa BUD itu sendiri memiliki tugas sebagai berikut;

- a. Menyiapkan anggaran kas.
- b. Menyiapkan SPD.
- c. Menerbitkan SP2D.
- d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

- e. Kuasa BUD juga melaksanakan tugas sebagaimana BUD lakukan di huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, huruf k, huruf m, huruf n, huruf o.
- f. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD.

Tugas tersebut merupakan tugas yang harus dimiliki oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah di 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 dan Bendahara Pengeluaran. 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 proses penatausahaan dan pertanggungjawabannya menjadi lancar, karena jika dari Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran tidak

melakukan penerapan sistem dan prosedur secara benar, maka akan memengaruhi fungsi yang lain.

Permasalahan yang muncul adalah apakah Pejabat Pengelola Keuangan, yang dibawahnya ada Kuasa BUD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran telah melaksanakan prosedur yang ada secara benar dan tepat, sehingga Laporan Keuangan yang dihasilkan adalah *valid* dan tepat guna serta tepat waktu. Untuk mengetahui hal ini tentunya harus dilakukan suatu penelitian guna mendapatkan informasi tepat tentang bagaimana sistem dan prosedur tersebut telah diterapkan secara benar, secara khusus di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta, sebagai instansi kedinasan yang dijadikan sebagai intansi percontohan dalam hal pengelolaan keuangan daerah.

Untuk itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang “ANALISIS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka terdapat identifikasi masalah supaya pembahasan masalah tidak mengambang dan keluar dari pokok pembahasan.

- a. Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta belum memahami sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban secara benar.
- b. Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta belum memahami sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban.
- c. Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta belum menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban secara benar.
- d. Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta belum menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban secara benar.

C. Pembatasan Masalah

Dalam Penulisan ini, penulis hanya membahas tentang penerapan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

D. Perumusan Masalah`

1. Bagaimana Penerapan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana Penerapan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini mempunyai dua manfaat, sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Bagi perkembangan ilmu pengetahuan, hasil penelitian ini bermanfaat memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu ekonomi, khususnya akuntansi pemerintahan tentang sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Pengambil Kebijakan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan, hasil penelitian ini bermanfaat memberikan informasi mengenai pelaksanaan sistem penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Bagi Pengambil Kebijakan pada Universitas Negeri Yogyakarta, hasil penelitian ini memberikan informasi mengenai kondisi nyata mata kuliah Akuntansi Sektor Publik/Akuntansi Pemerintahan, mengenai penerapan sistem dan prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, secara khusus Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan
- c. Bagi Penulis, sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya akuntansi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Sistem Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

a. Pengertian Sistem Menurut Para Ahli

Pendapat ahli mengenai pengertian sistem sangatlah banyak. Berikut ini penulis akan memaparkan pengertian sistem oleh beberapa ahli, kemudian selanjutnya penulis akan menyimpulkan pengertian sistem tersebut secara umum.

Menurut Fathansyah (2002), pengertian sistem adalah suatu himpunan “benda” nyata atau abstrak (*a set of thing*) yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, saling mendukung, yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan (*unity*) untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.

Disisi lain Indrajit (2001:2) mengungkapkan tentang pengertian sistem yakni sistem mengandung arti kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya. Unsur tersebut antara satu dengan lainnya tidak dapat terpisahkan.

Pengertian sistem menurut Jogianto (2005:2) adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan

tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata dari suatu objek, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Pengertian sistem menurut Koentjaraningrat (2002) adalah sesuatu yang tersusun dengan rapi, berfungsi dan bergerak dimana didalamnya terdapat ilmu pengetahuan. Ini juga memiliki objek dan secara umum objek ini dibatasi.

Djekky R Djoht (2002) berpendapat bahwa sistem merupakan pengelompokan atau agregasi beberapa objek dimana objek tersebut dirangkai menjadi satu dengan interaksi yang tetap dan saling berhubungan. Selain itu, sistem juga diambil dari unit-unit yang berbedanya kemudian dikombinasikan sedemikian rupa, sehingga terbentuk satu kesatuan yang integral dan berfungsi.

Pengertian sistem menurut Pilecki, sistem merupakan gabungan dari beberapa objek dengan atributnya masing-masing. Bagian-bagian ini kemudian bekerja sama dengan atribut untuk menjalankan suatu fungsi secara menyeluruh dengan tujuan sama atau satu.

Dari berbagai pemaparan ahli di atas mengenai pengertian sistem, maka penulis berkesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dari sistem tersebut. Maksud dari suatu

sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit.

b. Karakteristik Sistem

Jogianto (2005:3) mengemukakan sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yakni :

1. Komponen

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem memiliki sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batasan sistem

Batasan system (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batasan suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar (*environment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas sistem yang mempengaruhi operasi. Lingkungan luar sistem yang menguntungkan berupa energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang

lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung sistem

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Sasaran sistem

Sebuah sistem sudah mempunyai sasaran atau tujuan. Dengan adanya sasaran sistem, maka kita dapat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran apa yang akan dihasilkan sistem tersebut dapat dikatakan berhasil apabila mencapai/mengenai sasaran ataupun tujuan.

c. Pengertian Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah

Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Uraian tentang penatausahaan keuangan daerah mencakup hal-hal sebagai berikut: (1) Asas

Umum penatausahaan keuangan Daerah; (2) pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (3) penatausahaan penerimaan, dan (4) penatausahaan pengeluaran.

1. Asas-asas umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Asas-asas umum Penatausahaan Keuangan Daerah menurut kedua peraturan perundang-undangan tersebut, menyebutkan bahwa:

- 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 menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.
- d. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi.

- e. Kepala daerah, Wakil Kepala Daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Untuk kepentingan pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainya suatu tahun anggaran Kepala Daerah sudah harus menetapkan pejabat-pejabat berikut ini;

- a. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- c. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- e. Pejabat yang diberikan wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- f. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran.
- g. Belanja pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social,

belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD.

- h. Bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran pembantu.
- i. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan 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 yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.
- d. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa penetapan pejabat oleh kepala daerah tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD dapat didelegasikan oleh Kepala Daerah

atau kepada kepala SKPD. Otoritas atau wewenang dalam hal penetapan pejabat terkait lainnya hanya dimiliki oleh pihak-pihak tertentu.

3. 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:

- a. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara penerimaan.
- b. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan SKP Daerah, SKRD dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
- d. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Umum.

- f. Bendahara Penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- g. 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.
- h. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
- i. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
- j. 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.
- k. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atau pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- l. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

- m. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- n. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- o. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga lebih dari 1 hari kerja.
- p. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - 1. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh kepala SKPD dengan keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan karena (a) pendapatan daerah yang tersebar, (b) jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil, (c) kondisi geografis wajib pajak atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.
 - 2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - 3. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

- dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara penerimaan pembantu mengisi STS sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
 5. Bendahara Penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 6. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Penerimaan Pembantu.
 7. Bendahara penerimaan pembantu melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
 8. Bendahara penerimaan pembantu harus menyetor seluruh penerimaan ke kas rekening kas umum daerah, maksimal 1 hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 9. Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
 10. Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima bendahara penerimaan pembantu.

11. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- q. Penatausahaan Penerimaan melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos:
1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
 2. Pihak ketiga mengisi slip/formulir setoran berdasarkan SKP-Daerah, SKRD dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 4. Seluruh uang kas yang diterima oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat satu hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
 5. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

6. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada kepala daerah melalui BUD.

4. 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:

- a. Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:
 1. Anggaran Kas.
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
 3. Surat Penyediaan Dana (SPD).
 4. Register SPD.
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas:

1. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 2. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 3. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 4. SPP-Langsung (SPP-LS)
- c. Register SPP.
 - d. Surat Perintah Membayar (SPM).
 - e. Register SPM.
 - f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - g. Register SP2D.
 - h. Buku Kas Umum.
 - i. Buku Simpanan/Bank.
 - j. Buku Panjar.
 - k. Buku Pajak PPN/PPh.
 - l. Register Penutupan Kas.
 - m. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

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

1. Proses Penatausahaan Pembebanan Langsung (LS), terdiri atas:
 - a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - c. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).

d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Proses Penatausahaan Pembebanan UP/GU/TU terdiri atas:

a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).

b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

c. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).

d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

e. Penggunaan Dana.

f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

d. Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Dalam undang-undang keuangan Negara ditetapkan bahwa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan berupa laporan keuangan yang setidak-tidaknya terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun sesuai standar akuntansi pemerintahan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan harus disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota selaku pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, dari segi manfaat/hasil (*outcome*). Sedangkan

SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, dari segi barang dan/atau jasa yang disediakan (*output*).

Dalam pelaksanaan prosedur pertanggungjawaban yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan yang diuraikan oleh Muindro Renyowijoyo (2008) dan Ihyaul Ulum MD (2004) mengatakan bahwa kepala SKPD harus bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang diawali dengan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Proses penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diawali dengan penyusunan Laporan Keuangan oleh bagian Keuangan. Apabila laporan keuangan tersebut telah disetujui oleh Kepala Dinas, kemudian laporan keuangan tersebut dilaporkan kepada Bendahara Umum Daerah, kemudian BUD menyusun Laporan Realisasi APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi APBD semua SKPD wilayahnya dan disampaikan

kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Selanjutnya melalui bagian pembukuan sekretaris daerah menyusun laporan akhir berupa Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) mengenai Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) untuk diajukan kepada DPRD, LKPD tersebut diaudit terlebih dahulu oleh Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah (BPKP). Apabila dalam laporan tersebut terdapat revisi atau koreksi maka laporan tersebut disesuaikan sampai dengan siap untuk diajukan kepada DPRD.

Setelah laporan tersebut diaudit oleh BPKP, maka Setda menyiapkan nota keuangan yang akan disampaikan dalam sidang pleno dan dibahas serta dievaluasi oleh fraksi dan komisi. Apabila pembahasan telah dilakukan, maka Raperda LKPD yang memuat nota keuangan LKPD disampaikan didepan sidang paripurna DPRD paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran

2. Bendahara Penerimaan

a. Pengertian Bendahara Penerimaan

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No 73/PMK.05/2008 tanggal 9 Mei 2008 pasal 1 angka 15 dinyatakan bahwa Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Oleh karena itu, semua transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya harus dicatat dalam pembukuan Bendahara Penerimaan. Menurut Peraturan Walikota No. 85 Tahun 2012, Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan SKPD Bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Untuk melaksanakan tugasnya, seorang bendaharawan memiliki wewenang seperti yang tercantum pada Permendagri No. 55 Tahun 2008. Wewenang tersebut antara lain :

1. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah.
2. Menyimpan seluruh penerimaan.
3. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja.
4. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Dalam Peraturan Walikota Yogyakarta No. 85 Tahun 2012, wewenang Bendahara Penerimaan antara lain:

1. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah.
2. Menyusun Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek Penerimaan, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
3. Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek Penerimaan, Register STS, Bukti Penerimaan lain yang sah.
4. Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (Pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (Pertanggungjawaban Fungsional).

c. Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan.
2. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mengverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.

2. Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
- b. Mengesahkan (menandatangani) SPJ penerimaan.

4. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
- b. Memverifikasi SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- c. Mengesahkan SPJ Penerimaan.

d. Dokumen yang digunakan

1. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
2. Register STS.
3. Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan.
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
5. Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.
6. Surat Tanda Setoran
7. Laporan Pertanggungjawaban administratif/fungsional bendahara penerimaan.

e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Bentuk Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan terdiri secara (1) Administratif dan (2) Fungsional, pembahasannya adalah sebagai berikut :

1. 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. Laporan Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan dokumen-dokumen yang menjadi data pendukung penyusunan LPJ seperti: Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan, Register STS, Bukti Penerimaan yang sah, dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (jika ada).

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 15 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 1 ayat 17, Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya, sedangkan ayat 20 mengatakan bahwa Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk

melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD

2. Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan Pertanggungjawaban fungsional dilampiri Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan, Register STS, dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (jika ada).

3. **Bendahara Pengeluaran**

a. Pengertian Bendahara Pengeluaran

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang perubahan kedua atas peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 1 Ayat 24, mengatakan bahwa Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara Pengeluaran secara Fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, pada bulan terakhir tahun anggaran paling

lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

b. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran

Untuk melaksanakan tugasnya, seorang bendaharawan memiliki wewenang seperti yang tercantum pada Perwal No. 85 Tahun 2012.

Wewenang tersebut antara lain :

1. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
2. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada Dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
3. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

c. Pihak-pihak yang Terkait Dalam Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pegeluaran adalah :

1. Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.

- b. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- c. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran,
- d. Dalam melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.

Selanjutnya PPK-SKPD berkewajiban :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek pengeluaran.
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
 - e. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ Pengeluaran.
3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan bendahara pengeluaran.

d. Dokumen yang digunakan

1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
4. Register Penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
5. Register penutupan kas.
6. Buku kas umum pengeluaran.
7. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
8. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas Negara.

e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup: (1) Buku Kas Umum pengeluaran (2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek

yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud, (3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara, (4) Register penutupan kas.

Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU).

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP/GU setiap akan mengajukan GU berikutnya. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban UP/GU dan dilampiri bukti belanja yang sah.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU.

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

3. Pertanggungjawaban administratif.

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan bendahara pengeluaran pembantu. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan: (1) Buku kas umum, (2) Laporan Penutupan Kas, (3) SPJ bendahara pengeluaran dan Pengeluaran pembantu (merupakan gabungan dari laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU pada bulan tersebut). Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional.

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa SPJ yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ fungsional dilampiri dengan: (1) Laporan Penutupan Kas, (2) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir

tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

4. Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

a. Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli

Muhammad Ali (2003 : 325) dalam bukunya mengatakan bahwa prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Sedangkan menurut M. Nafari (2006:6), prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Menurut Ardiyos (2005;457), pengertian prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Selanjutnya Menurut Sumadji (2006:527), prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan. Mulyadi (2010) mengatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau

lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasar beberapa pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Hasil yang diperoleh merupakan metode sistematis dan rinci untuk memecahkan suatu permasalahan.

b. Karakteristik Prosedur

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

c. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

d. Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang dilakukan Bendahara Penerimaan, berikut adalah uraian Prosedur yang diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2012, sebagai berikut:

1. Berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan ke;
 - a. Buku Penerimaan dan penyetoran bendahara Penerimaan.
 - b. Register STS.
 - c. Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan.

- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
2. PPK-SKPD melakukan verifikasi harian terhadap penerimaan.
 3. Berdasarkan hasil pencatatan diatas, bendahara penerimaan menyusun SPJ Administratif dan atau fungsional yang terdiri dari:
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.
 - b. Register STS.
 - c. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan yang dilampiri STS, dan Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti lain yang Sah.
 - d. Buku rekapitulasi Penerimaan Harian.
 - e. SPJ Administratif/Fungsional.

Disamping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka bendahara penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi untuk dijadikan penyusunan SPJ Penerimaan.

4. SPJ penerimaan diserahkan kepada PPK-SKPD, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Bendahara kemudian menyerahkan SPJ penerimaan yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Penyerahan SPJ Penerimaan kepada PPKD selaku BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

6. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran.
7. PPKD selaku BUD mengesahkan SPJ Penerimaan dan menyerahkan Pengesahan kepada Pengguna Anggaran.

e. Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang dilakukan Bendahara Pengeluaran, berikut adalah uraian Prosedur yang diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2012, sebagai berikut:

1. Prosedur Pembukuan Belanja

a. Pembukuan Penerimaan SP2D

Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “Penerimaan SP2D” di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai “Pergeseran Uang” di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. BKU pada Kolom penerimaan.
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “Pelimpahan UP” di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pembantu.

b. Pembukuan Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja diatas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemukangan PPh/PPN” di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika Bendahara mengeluarkan penyeteroran atas pungutan pajak, Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkn sebagai “setoran PPh/PPN” di :

- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
- 2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

c. Pembukuan Belanja Melalui Uang Panjar

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

- 1, Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
 - a. BKU pada kolom pengeluaran.
 - b. Buku Pembantu Rincian obyek belanja.
 3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
 4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
- d. Pembukuan Belanja Melalui LS
1. Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan

dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

1. BKU kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:

- a. Buku pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
 - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di:
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.

- b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.
- e. Uraian Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban secara keseluruhan Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran mencatat dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku-buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum pengeluaran.
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
 - c. Buku pembantu kas tunai.
 - d. Buku pembantu simpanan/bank.
 - e. Buku pembantu panjar.
 - f. Buku pembantu pajak.
 2. Berdasar (6) enam dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ pengeluaran tersebut dibuat rangkap 4(empat):
 - a. 1 (satu) bendel untuk arsip.
 - b. 1 (satu) bendel untuk BUD.
 - c. 2 (dua) bendel untuk diverifikasi PPK-SKPD.

3. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan 1 (satu) bendel SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.
4. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara 1 (satu) bendel lainnya dicatat pada register Penolakan SPJ Pengeluaran.
5. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran, dibuat 2 (dua) rangkap untuk diregister dalam arsip, dan untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP .
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh Pengguna Anggaran dan memasukan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 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).

B. Kerangka Berpikir

Berdasarkan judul di atas maka akan diketahui bagaimana penerapan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan penerapan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. Hasil analisis ini dapat bermanfaat untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Penerapan sistem dan prosedur yang tepat sangatlah penting, karena terselesainya suatu tugas dengan baik terutama bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran tidak terlepas dari ketaatan ataupun kepatuhan akan suatu pedoman yang berlaku. Pedoman yang telah disusun ini pasti memiliki fungsi dan tujuan yang tepat bagi pengguna pedoman tersebut.

Banyak penemuan yang mengatakan bahwa fungsi-fungsi tertentu seringkali masih belum mengaplikasikan sistem dan prosedur yang berlaku secara benar, sehingga hasil yang didapatkan masih kurang tepat. Oleh karena itu pembelajaran mengenai bagaimana suatu fungsi dapat menerapkan sistem dan prosedur terutama penatausahaan dan pertanggungjawaban secara benar akan memberikan pengertian bagi fungsi lainnya agar dapat melaksanakan suatu sistem dan prosedur yang sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Ketepatan dalam menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawaban yang dilakukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta akan menghasilkan nilai guna yang tinggi terutama dalam pencapaian sasaran kinerja suatu fungsi.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, yaitu metode yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah, yang nantinya hasil penelitian ini tidak dituangkan dalam bentuk angka melainkan deskripsi tentang kasus yang dianalisis.

B. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Jalan Kenari No. 56 Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan pada 26 April - 30 April 2013.

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi yaitu penulis meneliti dan mengumpulkan data dengan cara terjun langsung kelapangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta. Data yang diperoleh dari observasi ini yaitu bahwa penulis dapat mengetahui tata letak dinas/kantor, struktur organisasi, serta berbagai hal yang bersangkutan dengan dinas tersebut, dan kasus yang dianalisis.

2. Wawancara

Wawancara yaitu penulis secara langsung mengadakan komunikasi dengan sumber data. Komunikasi tersebut dilakukan dengan dialog (tanya jawab) secara lisan.

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.

D. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Kota Yogyakarta.

E. Teknik Analisis Data

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.

Analisis data penelitian berasal dari pengumpulan data berdasarkan observasi dan wawancara. Data hasil observasi dan wawancara diolah dan dianalisa secara deskriptif kualitatif, yaitu pengolahan data dengan meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistim pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang, dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Profil Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

a. Sejarah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta serta Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu melakukan penyesuaian organisasi perangkat daerah. Untuk itu bertepatan dengan berlakunya otonomi daerah, mulai tahun 2001 maka terbentuklah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) yang merupakan unsur Peraturan Daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah dan tanggung jawab kepada Walikota Yogyakarta. Pembentukan organisasi ini dan tata kerja, tata pemerintahan dan hubungan keuangan yang sekaligus membawa perubahan penting dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Dengan adanya perubahan di era globalisasi ini, maka di awal tahun 2009 nama BPKD diganti menjadi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan (DPDPK) berdasarkan Peraturan Walikota No. 84 Tahun 2008 dan sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintah harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri, sehingga dalam implementasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah pada prinsipnya terwadahi fungsi-fungsi pemerintahan tersebut pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Dalam penyusunan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Dinas daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Dinas daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
2. Dinas daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam menjalankan tugas Dinas daerah mempunyai fungsi sebagai berikut;

1. Rumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkungannya.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup dan

tugasnya, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Agar kelembagaan tersebut efektif dan efisien, maka penataan kelembagaan perangkat daerah harus memperhatikan;

1. Urusan wajib dan pilihan.
2. Visi dan Misi Kota Yogyakarta.
3. Karakteristik, potensi, dan kebutuhan daerah.
4. Kemampuan keuangan daerah.
5. Ketersediaan sumber daya aparatur.
6. Pengembangan pola kerjasama antar daerah atau dengan pihak ketiga.

b. Visi dan Misi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah dan Peraturan Walikota No. 84 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tatakerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut;

1. Visi Dinas Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Menjadi Fasilitator dan motivator pengelolaan pajak daerah dan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

2. Misi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Misi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan diwujudkan dengan cara sebagai berikut :

- a. Mewujudkan peningkatan pelayanan dan pendapatan daerah melalui pajak daerah.
- b. Mewujudkan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

3. Tujuan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Terwujudnya peningkatan pelayanan dan pendapatan daerah serta peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

4. Sasaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Terselenggaranya fasilitas pelayanan pajak daerah serta penyusunan dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah.

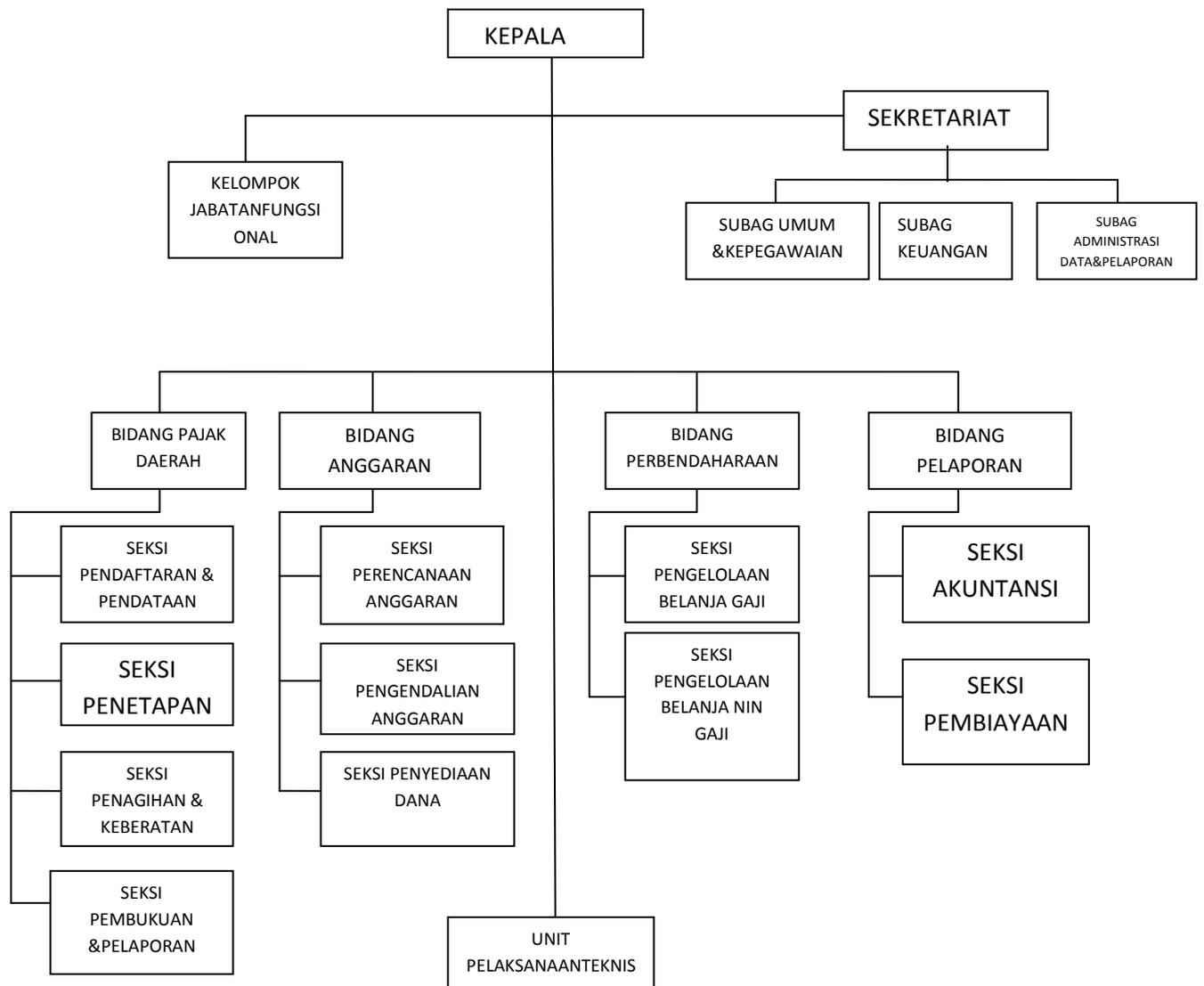
5. Kebijakan

Optimalisasi sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dan pengaturan penyelenggaraan fungsi manajemen dan aparat secara profesional, transparan dan akuntabel.

c. Struktur Organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Struktur Organisasi merupakan hubungan kerja dalam suatu fungsi yang menyeluruh dalam suatu organisasi yang terbentuk dari gabungan lalulintas wewenang hak dan tanggung jawab. Tanpa struktur organisasi yang jelas, suatu organisasi tidak mungkin menyusun perencanaan yang berfungsi sebagai alat kontrol untuk menilai keberhasilan kerja suatu organisasi

disamping sebagai pedoman kerja. Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan :



Sumber : Peraturan Daerah No 10 Tahun 2008

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Pemerintah Kota Yogyakarta

d. Fungsi Masing-masing Bidang di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sesuai dengan kebijakan, keputusan dan arahan dari Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta serta mengkoordinir pelaksanaan tugas para Kepala Bidang di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah sesuai dengan keterampilan dan keahlian yang dimiliki.

3. Sekretariat

a. Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan kebagian Sub Bagian.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.
- 4) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan,

penggandaan dan pendistribusian.

- 5) Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan.
- 6) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.
- 7) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan sebagian Sub Bagian.
- 8) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.
- 9) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian.
- 10) Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- 11) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya.
- 12) Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor.
- 13) Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana/prasarana kantor.
- 14) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris

b. Bagian Keuangan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bag.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan.
- 4) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas.
- 5) Mengkoordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan.
- 6) Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan.
- 7) Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai.

c. Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi data dan pelaporan.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bag.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi

di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas.

- 5) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

4. Bidang Pajak Daerah

a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendaftaran dan pendataan wajib pajak.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak.
- 4) Melaksanakan penggalian objek pajak daerah baru.
- 5) Melaksanakan proses penerbitan NPWPD
- 6) Melaksanakan proses penerbitan SPTPD dan Kartu Data.
- 7) Melaksanakan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan reklame
- 8) Melaksanakan kajian teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan reklame.

- 9) Melaksanakan monitoring dan pengawasan pajak daerah.
- 10) Membantu pelaksanaan pendataan obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

b. Seksi Penetapan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penetapan pajak.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan wajib pajak.
- 4) Melaksanakan perhitungan pajak daerah.
- 5) Melaksanakan penetapan pajak daerah.
- 6) Membuat daftar ketetapan pajak daerah.
- 7) Melaksanakan proses pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- 8) Melaksanakan proses pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan.
- 9) Melaksanakan pemrosesan serta permohonan angsuran dari wajib pajak daerah atas penetapan pajak daerah.
- 10) Menyiapkan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran dari wajib pajak daerah.

c. Seksi Penagihan dan Keberatan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi

permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penagihan dan keberatan.

- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan dan keberatan pajak daerah.
- 4) Melaksanakan proses penagihan pajak daerah.
- 5) Melaksanakan pembinaan wajib pajak.
- 6) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- 7) Melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan pajak Daerah.

d. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah.
- 4) Melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diterbitkan.

- 5) Melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis SKPD yang telah dibayar lunas/diangsor serta menghitung tunggaknya.
- 6) Melaksanakan perhitungan dan merinci sisa benda berharga
- 7) Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga.

5. Bidang Anggaran

a. Seksi Perencanaan Anggaran

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah.
- 4) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan APBD.
- 5) Melaksanakan pembahasan usulan anggaran SKPD sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD dan Perubahan APBD.
- 6) Melaksanakan pembahasan rencana kerja anggaran SKPD dan rencana kerja anggaran perubahan SKPD.

- 7) Menyiapkan Rancangan APBD dan perubahan APBD, beserta Konsep Nota Keuangan dan Jawaban Walikota.
- 8) Menyiapkan Rancangan penjabaran APBD dan Rancangan perubahan APBD.
- 9) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengendalian Anggaran

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian anggaran daerah.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran daerah.
- 4) Menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran.
- 5) Melaksanakan eksaminasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD.
- 6) Menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
- 7) Menyusun Analisa Standar Belanja (ASB)

- 8) Menyusun Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ)
- 9) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6. Bidang Perbendaharaan

a. Seksi pengelolaan belanja gaji

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji.
- 4) Menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji.
- 5) Melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji.
- 6) Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji.
- 7) Melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja gaji.
- 8) Melaksanakan sosialisasi sesuai bidangnya.
- 9) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- 10) Melaksanakan sistem informasi gaji.

b. Sistem Pengelolaan Belanja Non Gaji

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji.
- 4) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- 5) Melaksanakan sosialisasi sesuai bidangnya.
- 6) Melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja non gaji.
- 7) Melaksanakan pengelolaan Dana Perimbangan.
- 8) Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

7. Bidang Pelaporan

a. Seksi Akuntansi

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah daerah.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah.

- 4) Melaksanakan bimbingan pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD.
- 5) Melaksanakan pengolahan laporan keuangan dari SKPD.
- 6) Melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, asset, utang dan ekuitas dana termasuk transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- 7) Menyusun laporan posisi kas daerah.
- 8) Melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah.
- 9) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- 10) Melaksanakan koordinasi hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan.

b. Seksi Pembiayaan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembiayaan keuangan daerah.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi..
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembiayaan keuangan daerah.
- 4) Menyiapkan dan menatausahakan penempatan uang daerah.
- 5) Menyiapkan pelaksanaan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah.
- 6) Melaksanakan pencatatan asset dalam neraca.

7) Melaksanakan pengolahan dana cadangan.

8. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis melaksanakan tugas teknis tertentu yang spesifik dalam Dinas Daerah.

2. Hasil Analisis

Peneliti melakukan penelitian di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta pada tanggal 26 April 2013. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan kemudian narasumber (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran) menjawab sesuai dengan pertanyaan yang diajukan. Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah pertanyaan berdasarkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah khususnya dalam hal penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yang telah ditetapkan diberbagai peraturan yang saat itu berlaku, kemudian narasumber menjawab sesuai dengan praktik yang sesungguhnya dilakukan, sehingga nantinya peneliti bisa menganalisis bagaimana sistem dan prosedur yang telah diterapkan oleh Dinas tersebut.

Setelah peneliti melakukan wawancara terhadap subyek penelitian, maka dapat diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Asas umum penatausahaan keuangan daerah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan pemerintah Kota Yogyakarta yaitu dibentuknya:

- 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 menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.
 - c. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.
 - d. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi.
 - e. Kepala daerah, Wakil Kepala Daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan pemerintah Kota Yogyakarta yaitu dengan dibentuknya:
- a. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - b. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- c. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- e. Pejabat yang diberikan wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- f. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran.
- g. Belanja pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD.
- h. Bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran pembantu.
- i. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan 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 yang sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.

- d. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
3. Penatausahaan penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan pemerintah Kota Yogyakarta, bahwa Bendahara Penerimaan melakukan serangkaian proses yaitu menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang ada pada pengelola SKPD dan SKPKD.
 4. Penatausahaan Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan pemerintah Kota Yogyakarta terdiri dari:
 - 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).

5. Pertanggungjawaban keuangan daerah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan pemerintah Kota Yogyakarta yaitu :

Pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilakukan terdiri dari pembuatan neraca yang dibuat 1 bulan setelah bulan bersangkutan, kemudian pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat paling lambat 10 bulan berikutnya, lalu Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan pelaporan 1 tahun APBD. Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh BPK, kemudian disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran atau bulan Juni.

6. Sistem dan prosedur penatasahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan pemerintah Kota Yogyakarta.

Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawab berusaha untuk menaati apa yang menjadi aturan Dinas yang telah disebutkan dalam Peraturan Walikota No.85 Tahun 2012 yang merupakan Pedoman terbaru dalam penyusunan Pertanggungjawaban.

Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang nantinya akan menjadi Laporan Pertanggungjawaban, uraian prosedur yang kami lakukan

adalah sama seperti uraian prosedur Bendahara Penerimaan dalam Perwal No. 85,

Adapun Prosedur yang dilakukan adalah:

- a. Pertama, SKR(Surat Keterangan Retribusi),Surat Ketetapan Pajak Daerah, STS (Surat Tanda Setoran), serta Surat Tanda Bukti Pembayaran lainnya yang sah, dicatat ke dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran, kemudian ke Register STS, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- b. Setelah pencatatan diatas dilakukan, diverifikasi oleh PPK-SKPD, kemudian menyusun SPJ Administratif dan Fungsional.
- c. SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
- d. Jika semuanya sudah sempurna, PPK-SKPD meminta otorisasi Pengguna Anggaran.
- e. Jika sudh diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, SPJ diserahkan kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Hal ini dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
- f. PPK-SKPD melakukan verifikasi ulang, evaluasi dan analisis SPJ Penerimaan, sebagai kegiatan rekonsiliasi. Kemudian PPK-SKPD selaku BUD mengesahkan SPJ Penerimaan dan meyerahkan kepada Pengguna Anggaran.

Uraian tersebut merupakan kegiatan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan DPDPK.

7. Sistem dan prosedur penatasahaan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan pemerintah Kota Yogyakarta.

Bendahara Pengeluaran DPDPK secara umum melakukan penatausahaan pertanggungjawaban sesuai dengan Pedoman yang berlaku, sehingga semua proses penatausahaan pertanggungjawaban adalah sama dengan pedoman dalam Peraturan Walikota No. 85 Tahun 2012, sebagai berikut:

- a. Pada saat melakukan pembukuan belanja, terdapat beberapa hal yang dibukukan sebagai bentuk penatausahaan yang dilakukan Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut:

1. Pembukuan Penerimaan SP2D

Proses pembukuan ini dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D untuk UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD, yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan Buku Pembantu Simpanan pada kolom penerimaan. Ketika UP/GU/TU dicairkan, pencatatan dilakukan sebagai ‘pergeseran uang” di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu simpanan pada kolom pengeluaran, BKU pada kolom penerimaan, dan Buku pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

2. Pembukuan Belanja Jika Tidak Ada Uang Panjar

Pembukuan dilakukan untuk mencatat pengeluaran yang dilakukan untuk belanja dengan menggunakan uang kas tunai maupun dana yang ada direkening bank. Dana yang dikeluarkan/dibayarkan

berdasar bukti-bukti belanja dari PPTK. Sama seperti dalam pedoman, ketika pembayaran itu dilakukan secara tunai, maka dilakukan pencatatan sebesar nilai bruto dalam BKU kolom pengeluaran, Buku pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran, dan Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU,TU. Jika pembayaran dilakukan secara transfer, maka pembukuan dilakukan sama seperti saat pembayaran tunai, hanya saja tidak dicatat dalam Buku pembantu Kas Tunai, namun dalam Buku pembantu Simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

3. Pembukuan Belanja Melalui Uang Panjar

PPTK memberikan bukti belanja maupun bukti pengeluaran lain yang sah sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Bendahara mencatat pengembalian dalam BKU pada kolom pengeluaran, Buku pembantu panjar. Setelah menerima bukti tersebut dan mencatat pengembalian uang panjar, bendahara mencatat pengeluaran yang sebenarnya terjadi berdasarkan bukti dari PPTK kedalam BKU pada kolom pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek biaya. Jika kedatangan uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK melakukan pengembalian, yang kemudian dicatat oleh bendahara dalam Buku Pembantu Kas Tunai, atau buku Pembantu Bank/simpanan jika melalui transfer pada kolom penerimaan. Namun apabila uang yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara

membayar kekurangan kepada PPTK, dan dicatat dalam Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/simpanan pada kolom pengeluaran.

4. Pembukuan Belanja melalui LS

Pembukuan ini dilakukan ketika bendahara menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran, dicatat sebesar nilai belanja bruto didalam BKU kolom penerimaan dan pengeluaran, dan Buku Pembantu rincian obyek belanja. Jika terdapat pajak yang harus dipotong terkait belanja barang dan jasa, maka pencatatan dilakukan sejumlah pajak dalam BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran, Buku Pembantu pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran.

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan jika bendahara telah menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS.

b. Sistem dan Prosedur yang dilakukan dalam penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran antara lain:

1. Pencatatan dokumen yang diberikan PPTK sebagai bukti belanja/pengeluaran kedalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek, Buku Pembantu kas tunai, Buku

Pembantu simpanan Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku pembantu pajak (sesuai penatausahaan masing-masing).

2. Dokumen yang diberikan tersebut kemudian dibuat SPJ Pengeluaran oleh PPTK, dimana Bendahara Pengeluaran yang bertanggungjawab atas SPJ tersebut, yang dibuat rangkap 6, dimana 1 bendel untuk arsip, 1 bendel untuk BUD, 2 untuk diverifikasi PPK-SKPD yang nantinya setelah diverifikasi 1 bendel diberikan pada Kepala SKPD paling lama bulan 10 pada bulan berikutnya, dan 1 bendel dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran, 1 bendel untuk GU, 1 bendel dikirim ke Inspektorat.

B. Pembahasan

Setelah peneliti melakukan penelitian langsung dengan metode wawancara di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta, dengan subyek penelitian adalah Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawabannya, adapun hasil penelitian yang dijadikan adalah sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- a. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Sesuai dengan pedoman yang berlaku adalah sebagai berikut:

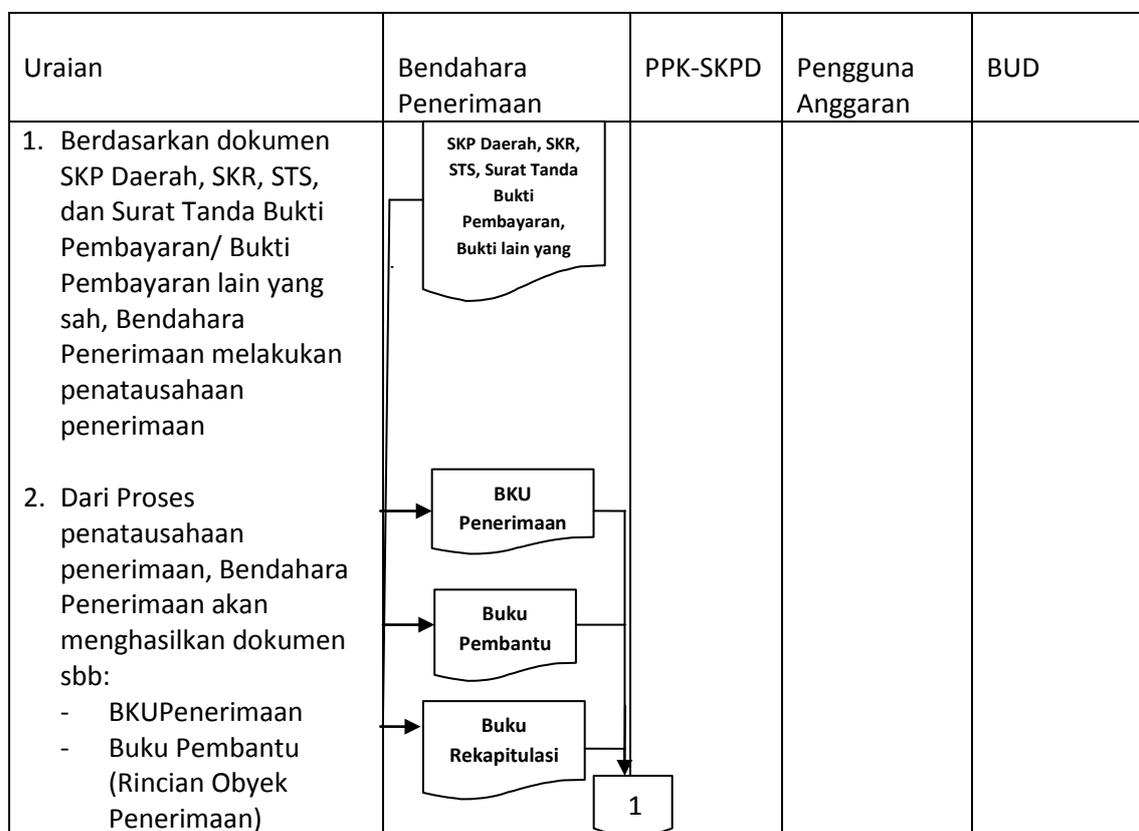
Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang dilakukan Bendahara Penerimaan, berikut adalah uraian Prosedur yang diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2012, sebagai berikut:

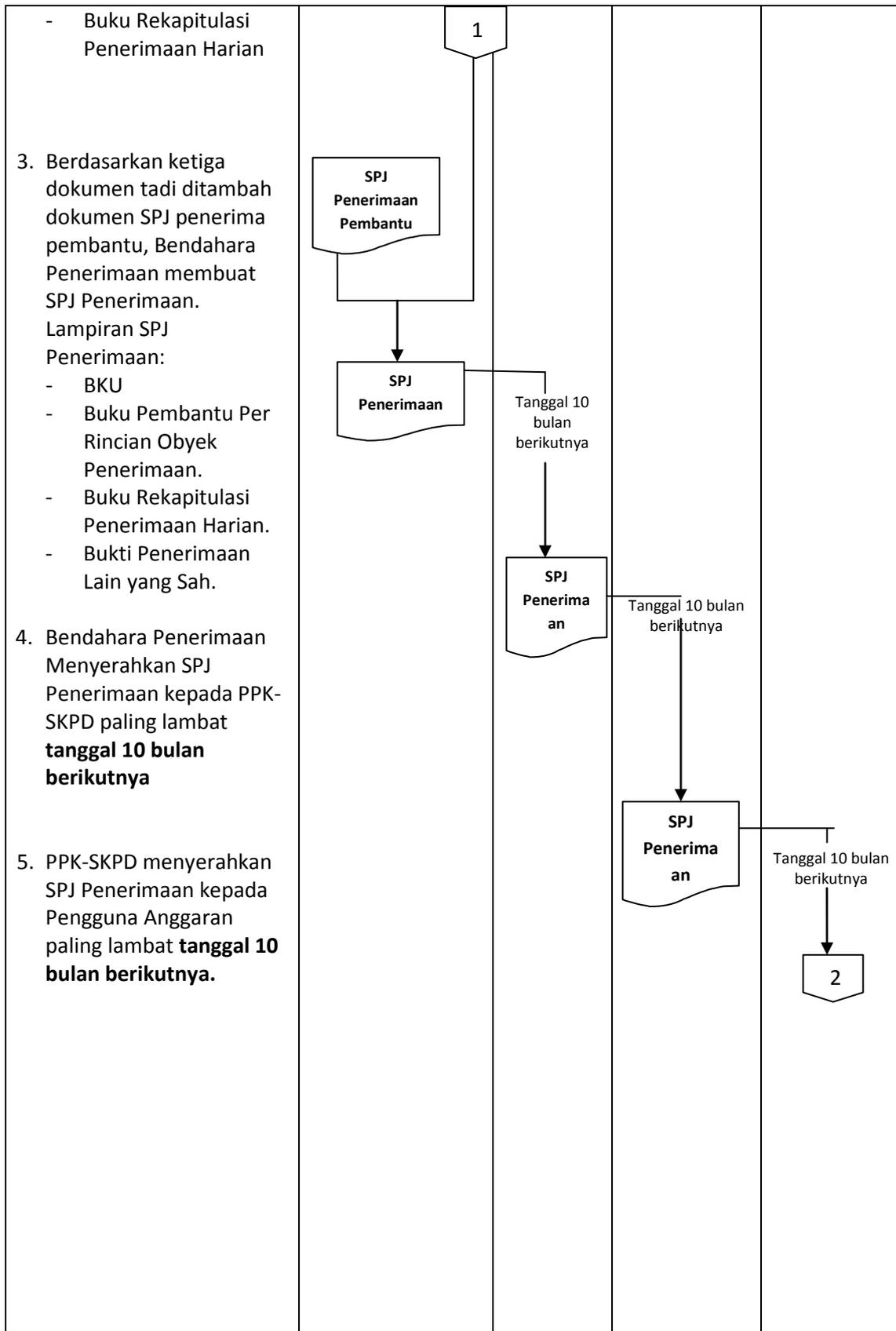
- a. Berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan ke;
 - a. Buku Penerimaan dan penyeteroran bendahara Penerimaan.
 - b. Register STS.
 - c. Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan.
 - d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
2. PPK-SKPD melakukan verifikasi harian terhadap penerimaan.
3. Berdasarkan hasil pencatatan diatas, bendahara penerimaan menyusun SPJ Administratif dan atau fungsional yang terdiri dari:
 1. Buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan.
 2. Register STS.
 3. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan yang dilampiri STS, dan Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti lain yang Sah.
 4. Buku rekapitulasi Penerimaan Harian.
 5. SPJ Administratif/Fungsional.

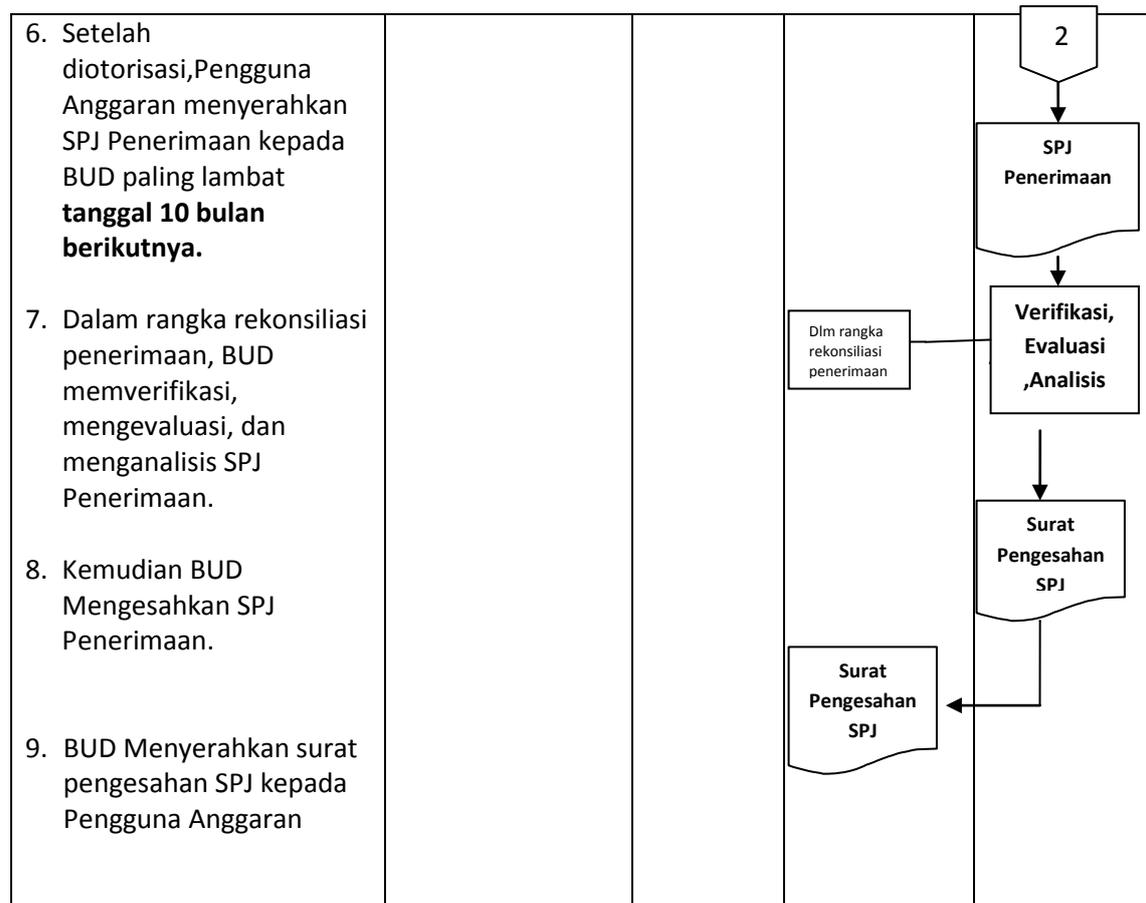
Disamping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka bendahara penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi untuk dijadikan penyusunan SPJ Penerimaan.

4. SPJ penerimaan diserahkan kepada PPK-SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
5. Bendahara kemudian menyerahkan SPJ penerimaan yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan kepada PPKD selaku BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
6. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran.
7. PPKD selaku BUD mengesahkan SPJ Penerimaan dan menyerahkan Pengesahan kepada Pengguna Anggaran.

Adapun Bagan Alir dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:







Gambar 2. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

b. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara

Penerimaan sesuai dengan praktik yang dilakukan Bendahara Penerimaan

Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota

Yogyakarta adalah sebagai berikut:

Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Pemerintah Kota Yogyakarta dalam melakukan penatausahaan

pertanggungjawab berusaha untuk menaati apa yang menjadi aturan

Dinas yang telah disebutkan dalam Peraturan Walikota No.85 Tahun 2012

yang merupakan Pedoman terbaru dalam penyusunan Pertanggungjawaban.

Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang nantinya akan menjadi Laporan Pertanggungjawaban, uraian prosedur yang kami lakukan adalah sama seperti uraian prosedur Bendahara Penerimaan dalam Perwal No. 85.

Adapun Prosedur yang dilakukan adalah:

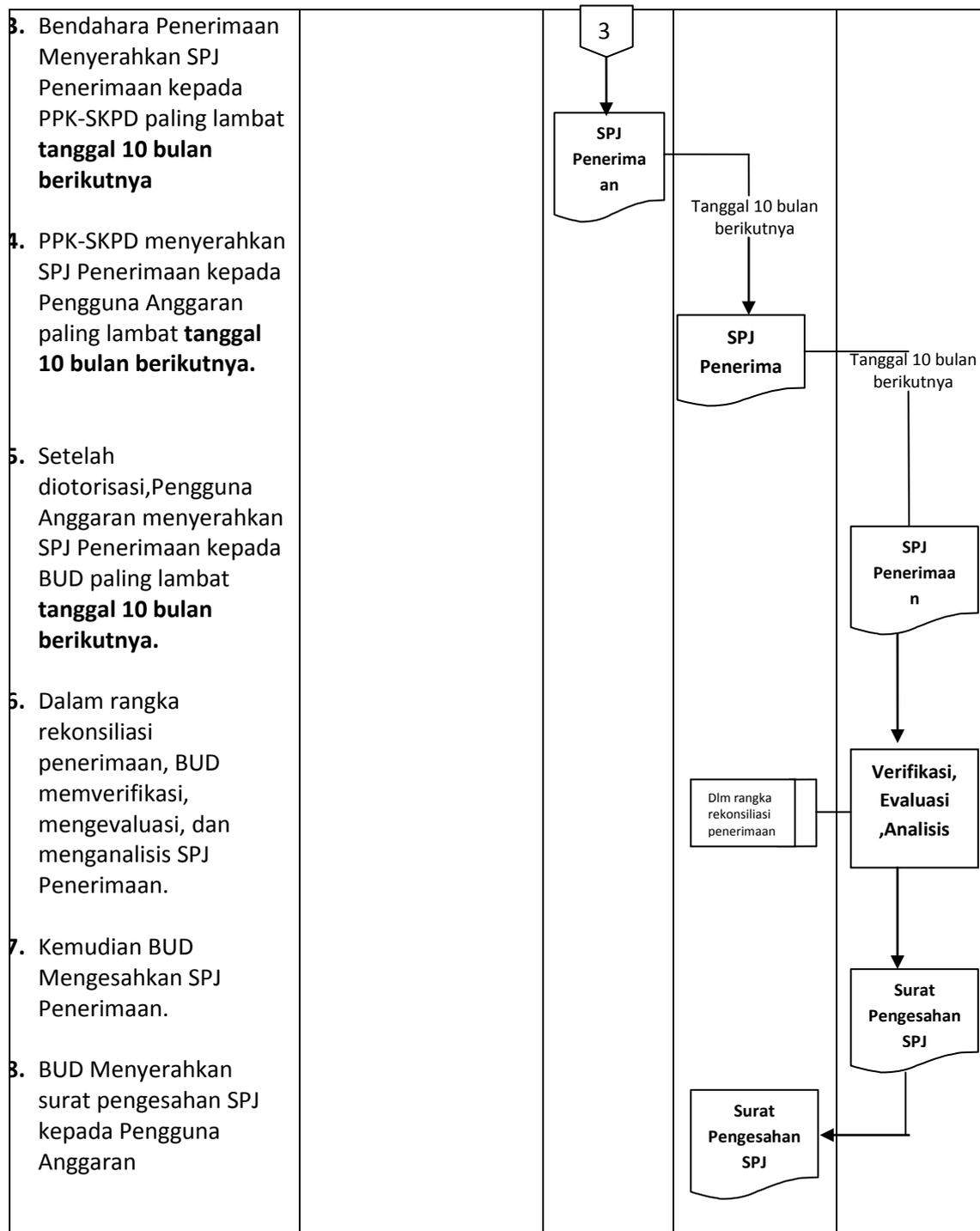
1. Pertama, SKR(Surat Keterangan Retribusi),Surat Ketetapan Pajak Daerah, STS (Surat Tanda Setoran), serta Surat Tanda Bukti Pembayaran lainnya yang sah, dicatat ke dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran, kemudian ke Register STS, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Rekapitulasi Penerimaan Harian.
2. Setelah pencatatan diatas dilakukan, diverifikasi oleh PPK-SKPD, kemudian menyusun SPJ Administratif dan Fungsional.
3. SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
4. Jika semuanya sudah sempurna, PPK-SKPD meminta otorisasi Pengguna Anggaran.
5. Jika sudah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, SPJ diserahkan kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Hal ini dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
6. PPK-SKPD melakukan verifikasi ulang, evaluasi dan analisis SPJ Penerimaan, sebagai kegiatan rekonsiliasi. Kemudian PPK-SKPD

selaku BUD mengesahkan SPJ Penerimaan dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran.

Uraian tersebut merupakan kegiatan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan DPDPK.

Adapun Bagan Alir dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Uraian	Bendahara Penerimaan	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BUD
<p>1. Berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Pembayaran lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan</p> <p>2. Dari Proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan akan menghasilkan dokumen sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BKUPenerimaan - Buku Pembantu (Rincian Obyek Penerimaan) - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian <p>Ke tiga dokumen ini dibuat SPJ penerimaan</p>	<pre> graph TD A[SKP Daerah, SKR, STS, Surat Tanda Bukti Pembayaran, Bukti lain yang sah] --> B[BKU Penerimaan] A --> C[Buku Pembantu] A --> D[Buku Rekapitulasi] B --> E[SPJ Penerimaan] C --> E D --> E E --> F[Tanggal 10 bulan berikutnya] F --> G[3] </pre>			



Gambar 3. Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta

Pejelasan:

Bendahara Penerimaan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta terlihat sudah menerapkan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban yang sesuai dengan Pedoman yang berlaku.

2. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran:

a. Sistem Prosedur Pembukuan Belanja

1. Pembukuan Penerimaan SP2D sesuai dengan pedoman yang berlaku:

Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “Penerimaan SP2D” di:

- a. BKU pada kolom penerimaan.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan ebagai “Pergeseran Uang” di:

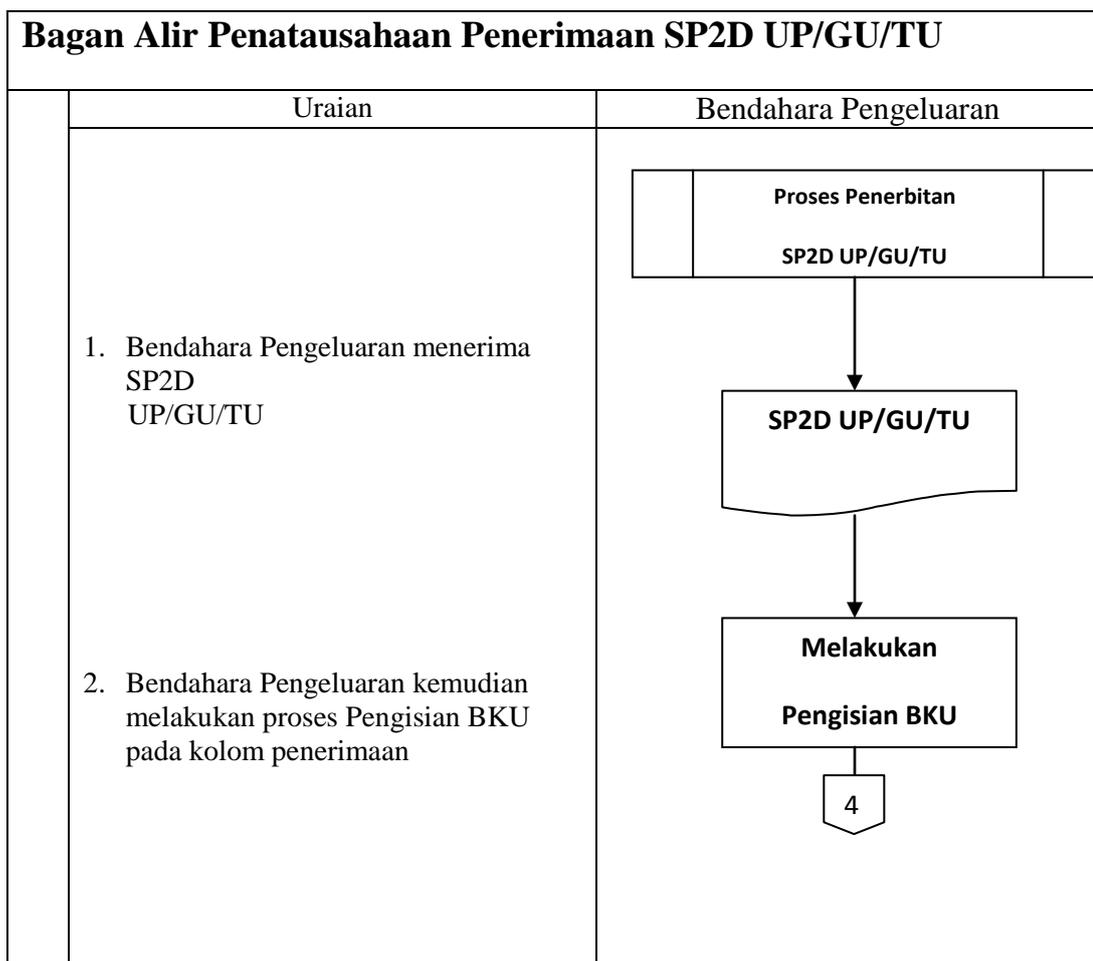
- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c. BKU pada Kolom penerimaan.
- d. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

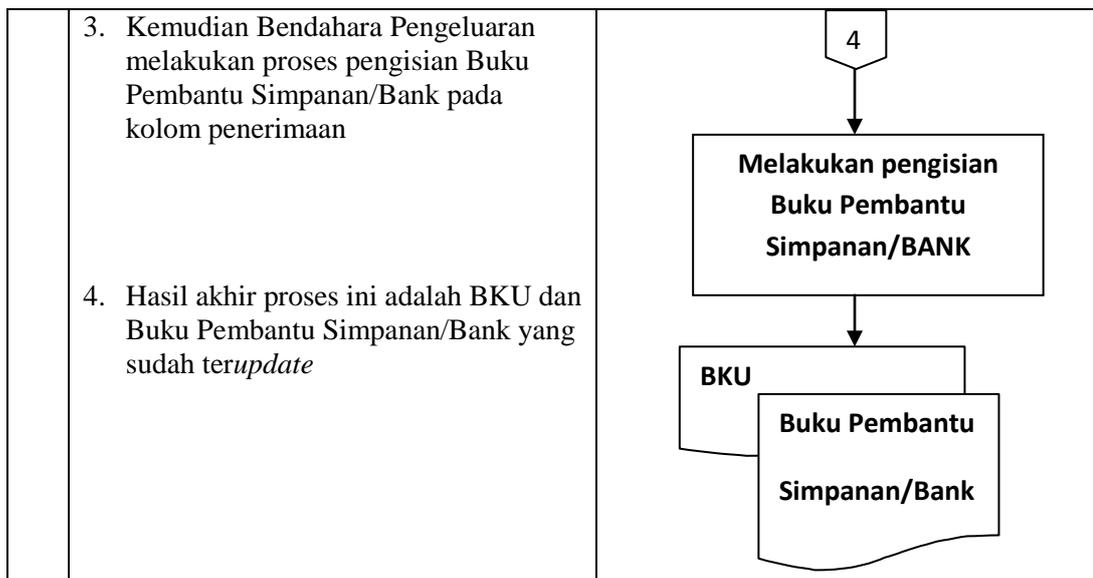
Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “Pelimpahan UP” di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

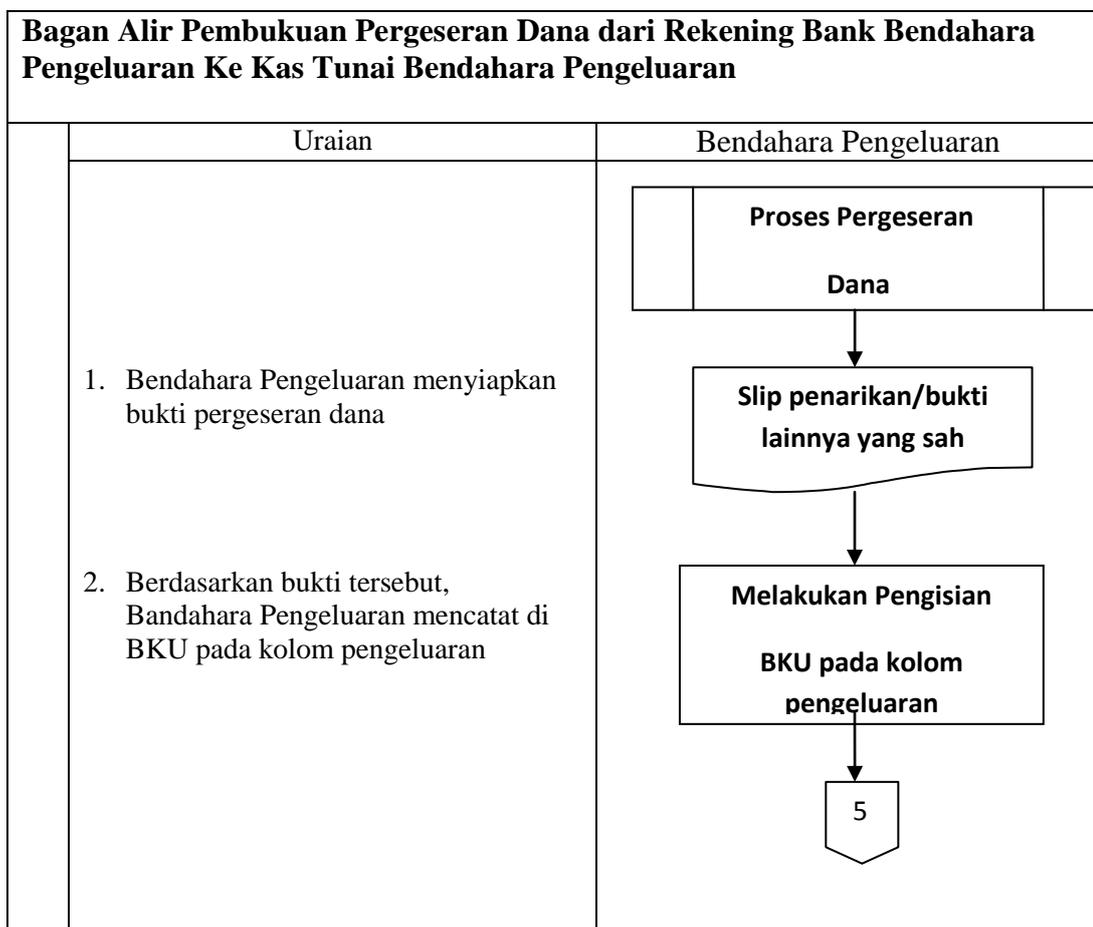
Untuk keperluan pengendalian, bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pembantu.

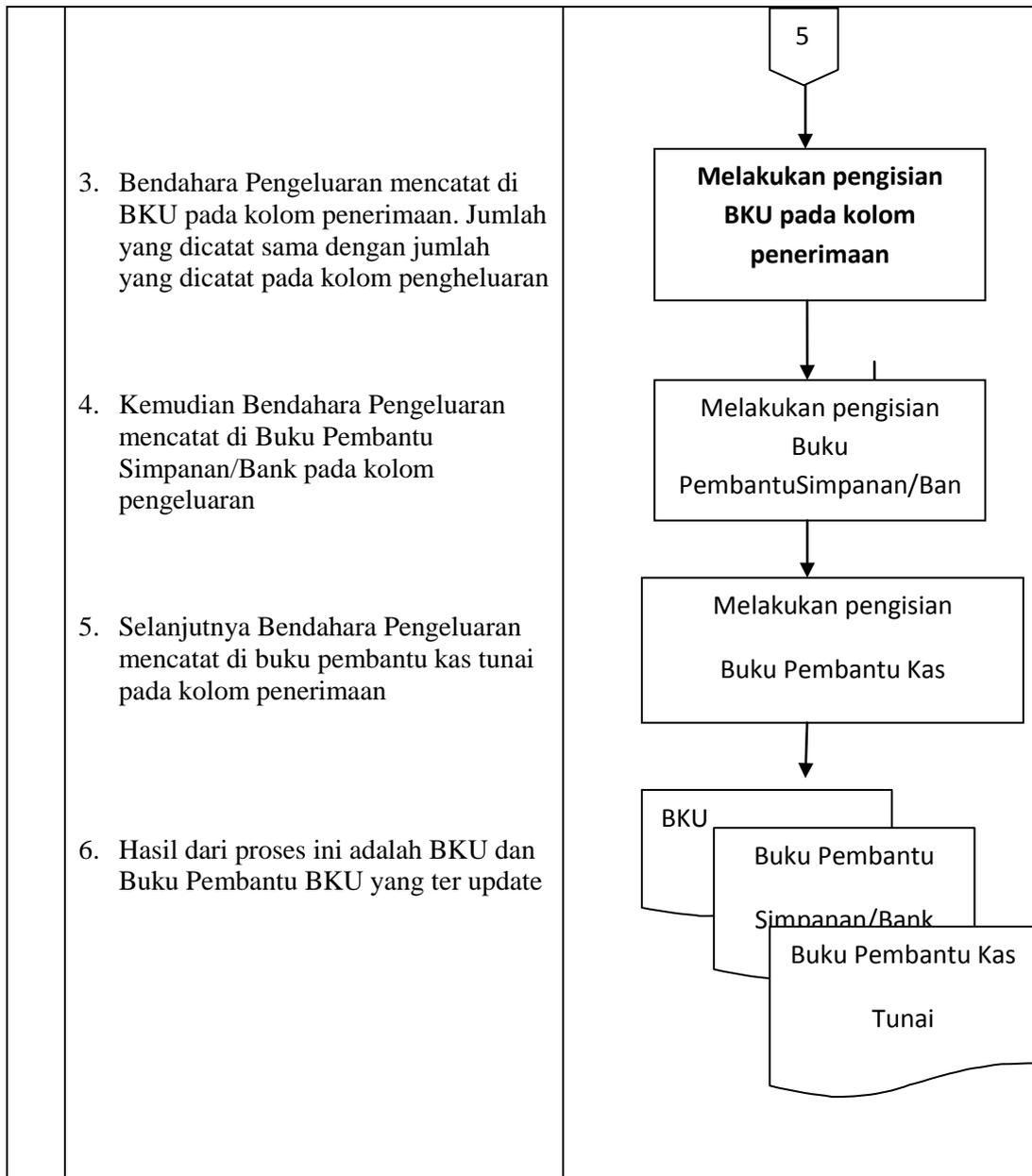
Adapun bagan alir kegiatan tersebut sebagai berikut:



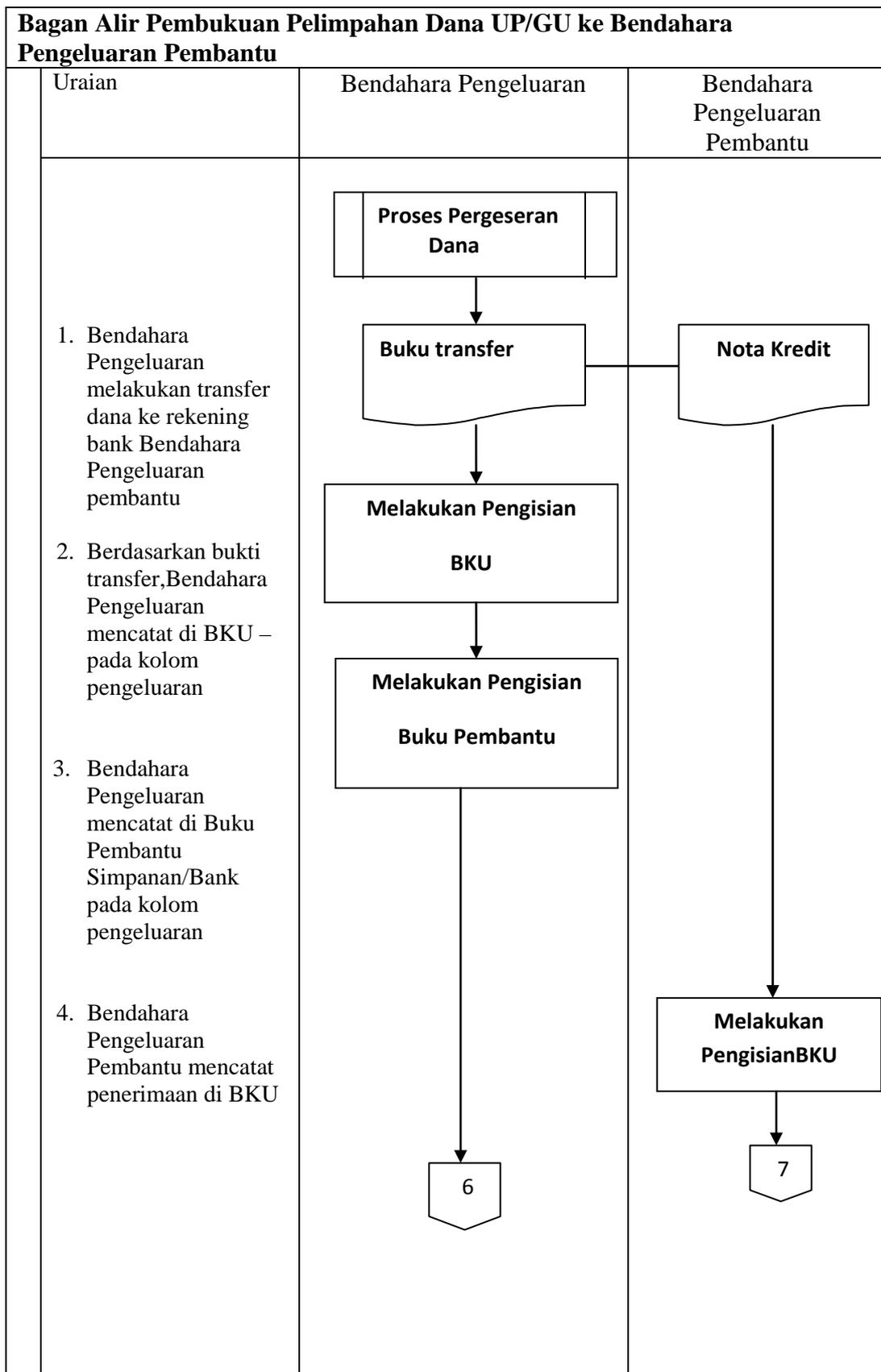


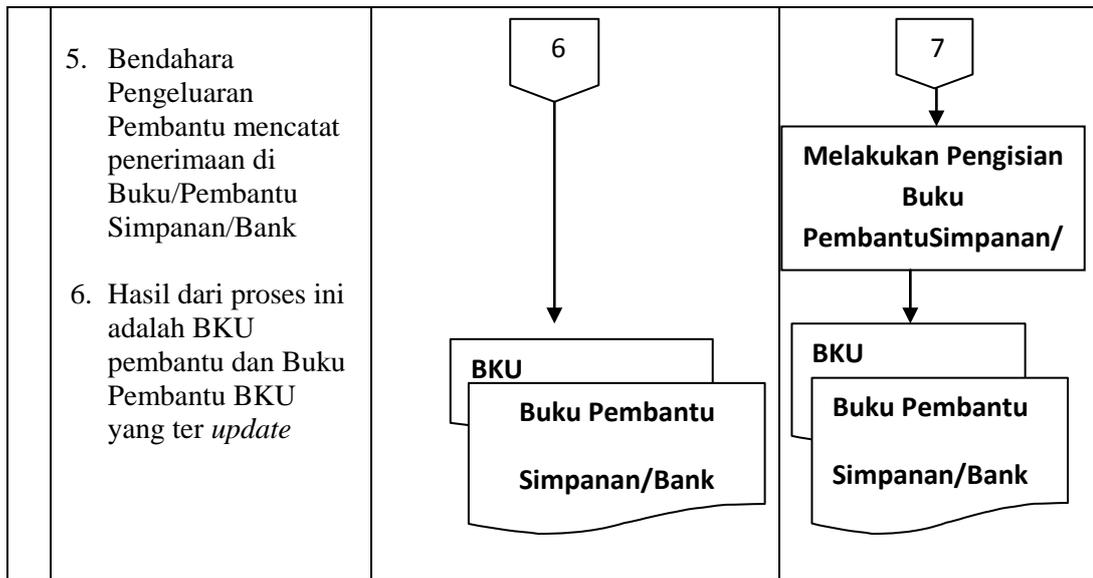
Gambar 4. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU





Gambar 5. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran



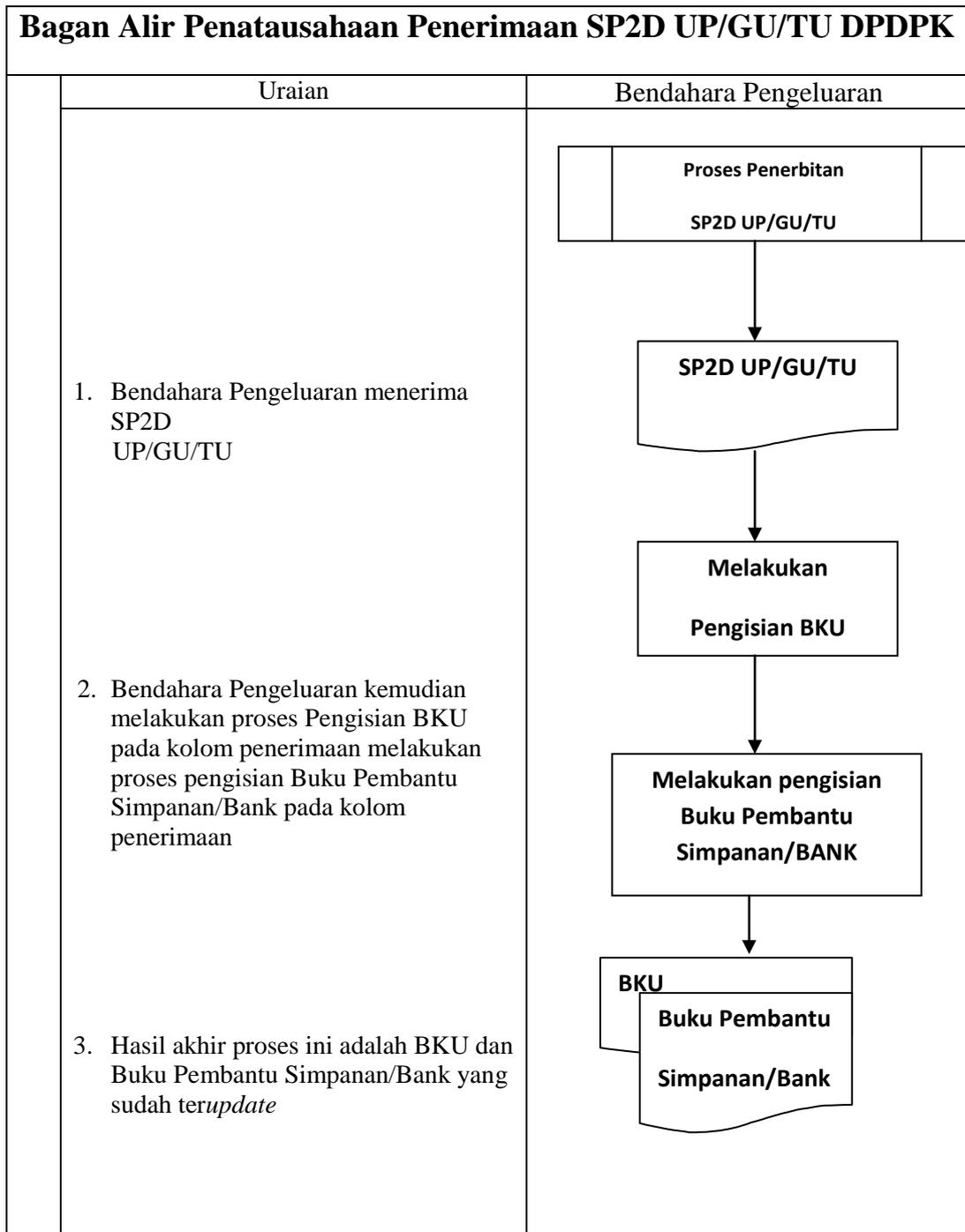


Gambar 6. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu

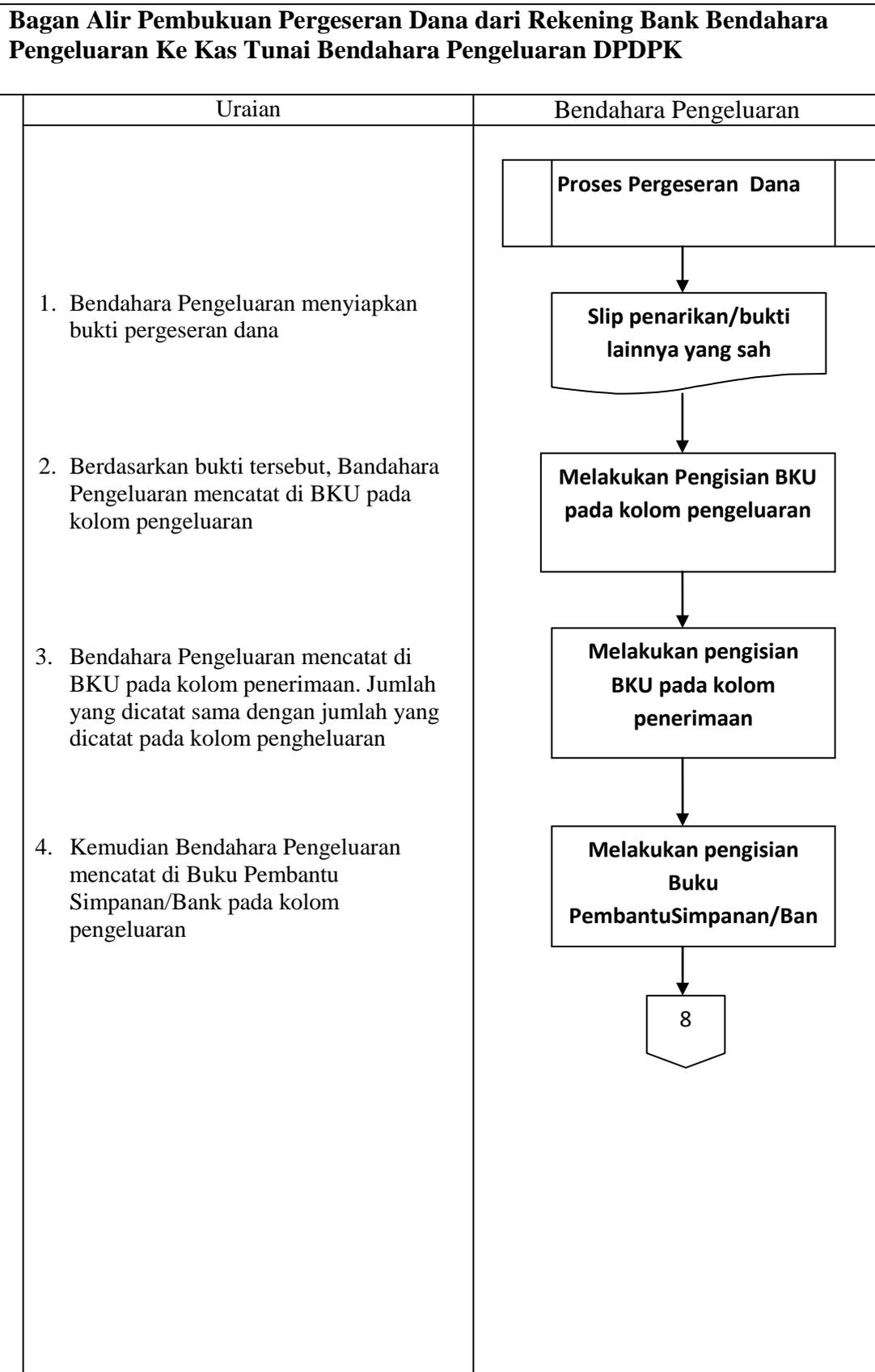
2. Pembukuan Penerimaan SP2D yang diterapkan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta:

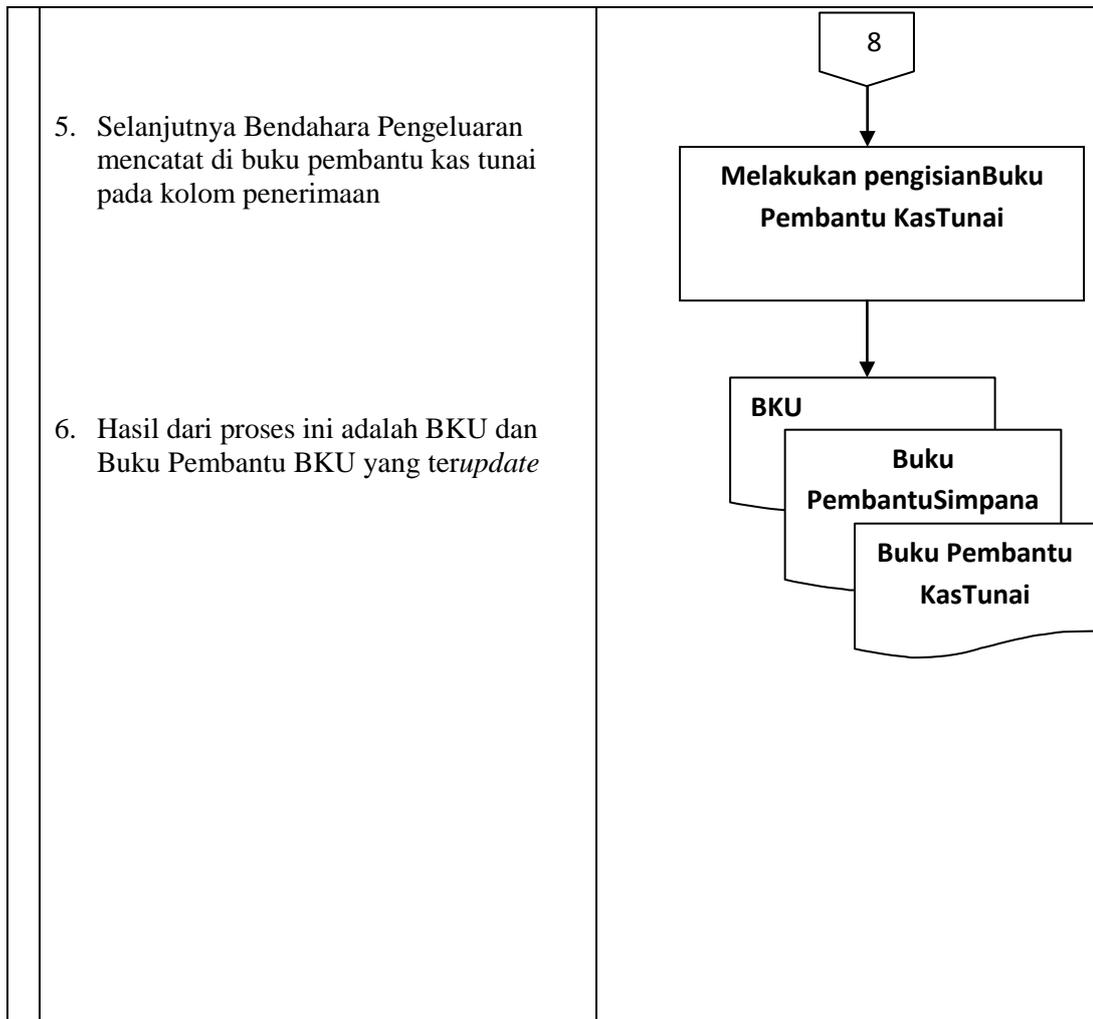
Proses pembukuan ini dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D untuk UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD, yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan Buku Pembantu Simpanan pada kolom penerimaan.

Ketika UP/GU/TU dicairkan, pencatatan dilakukan sebagai ‘pergeseran uang’ di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu simpanan pada kolom pengeluaran, BKU pada kolom penerimaan, dan Buku pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.



Gambar 7. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU DPDPK





Gambar 8. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran DPDPK.

Penjelasan:

Sistem dan Prosedur Pembukuan Penerimaan SP2D yang diterapkan Oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Pedoman yang berlaku.

3. Pembukuan Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar Sesuai Dengan Pedoman yang Berlaku:

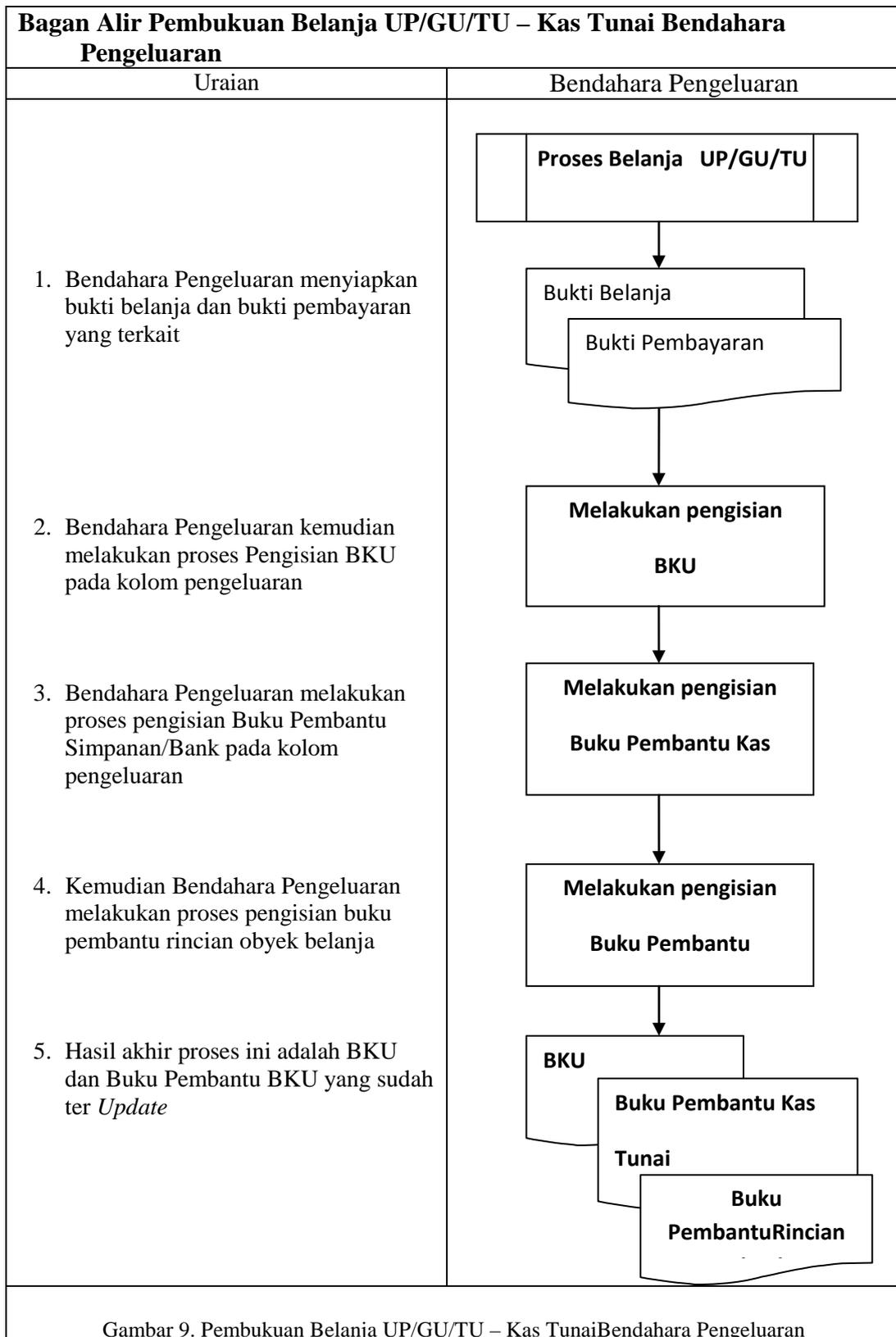
Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada direkening bank Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:

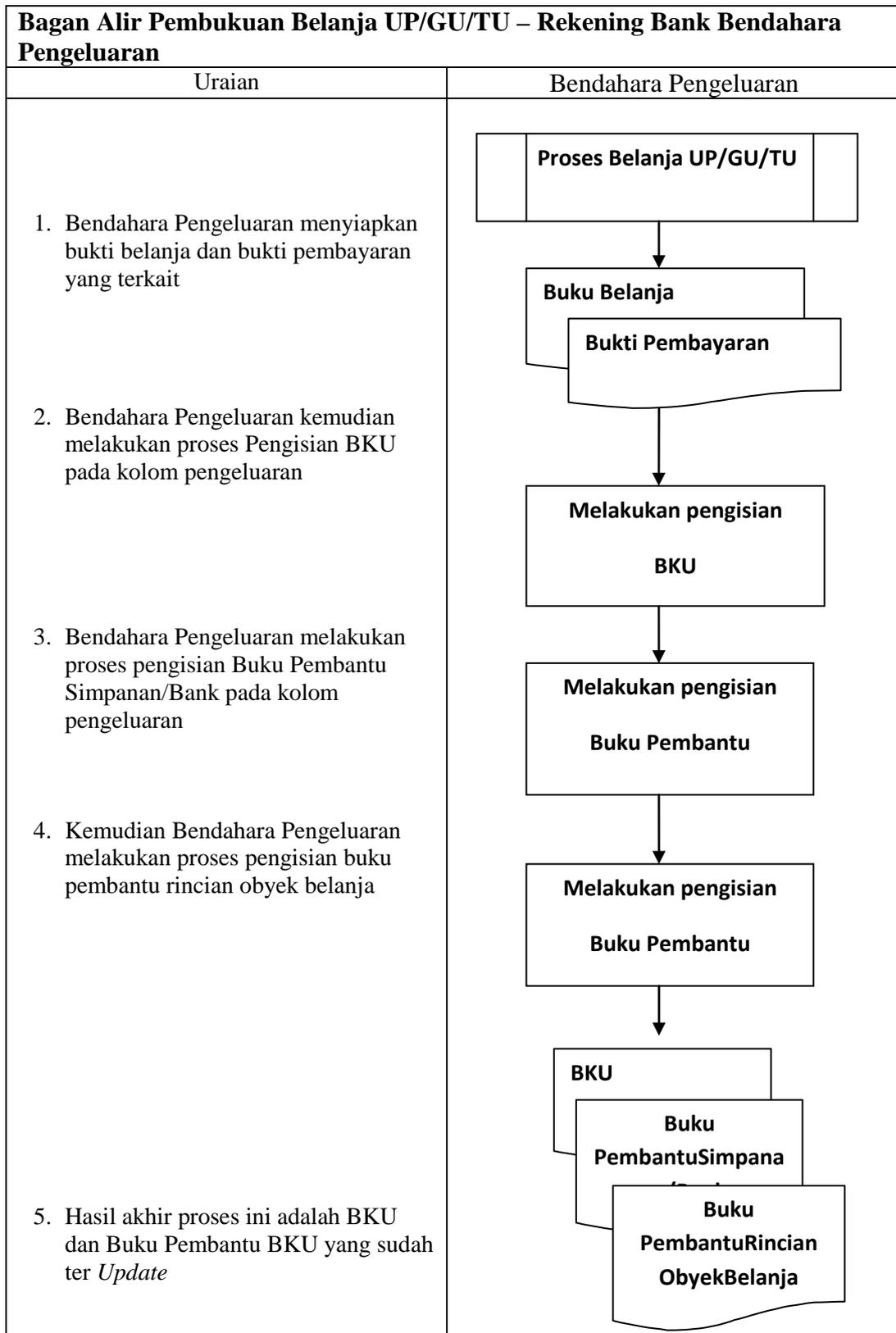
- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku Pembantu Simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
- c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Adapun Bagan Alir kegiatan tersebut sebagai berikut:

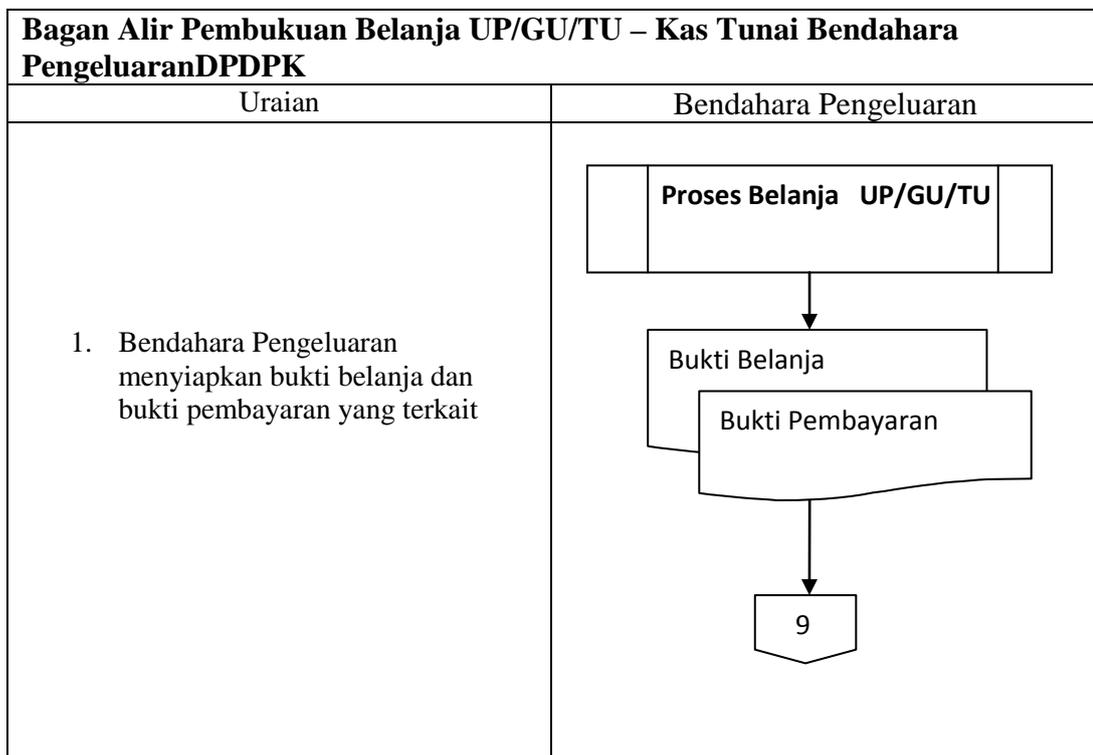


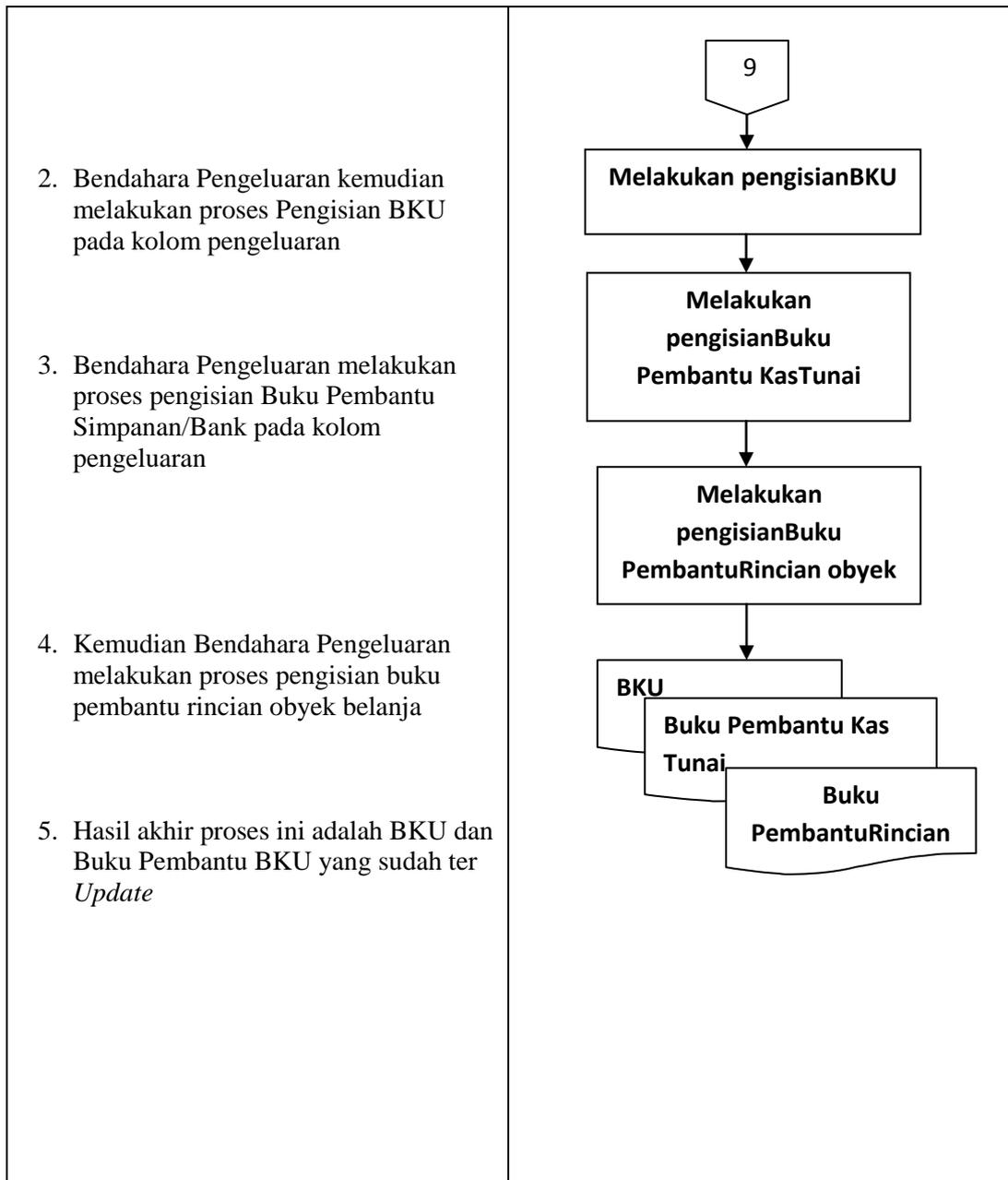


Gambar 10. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran.

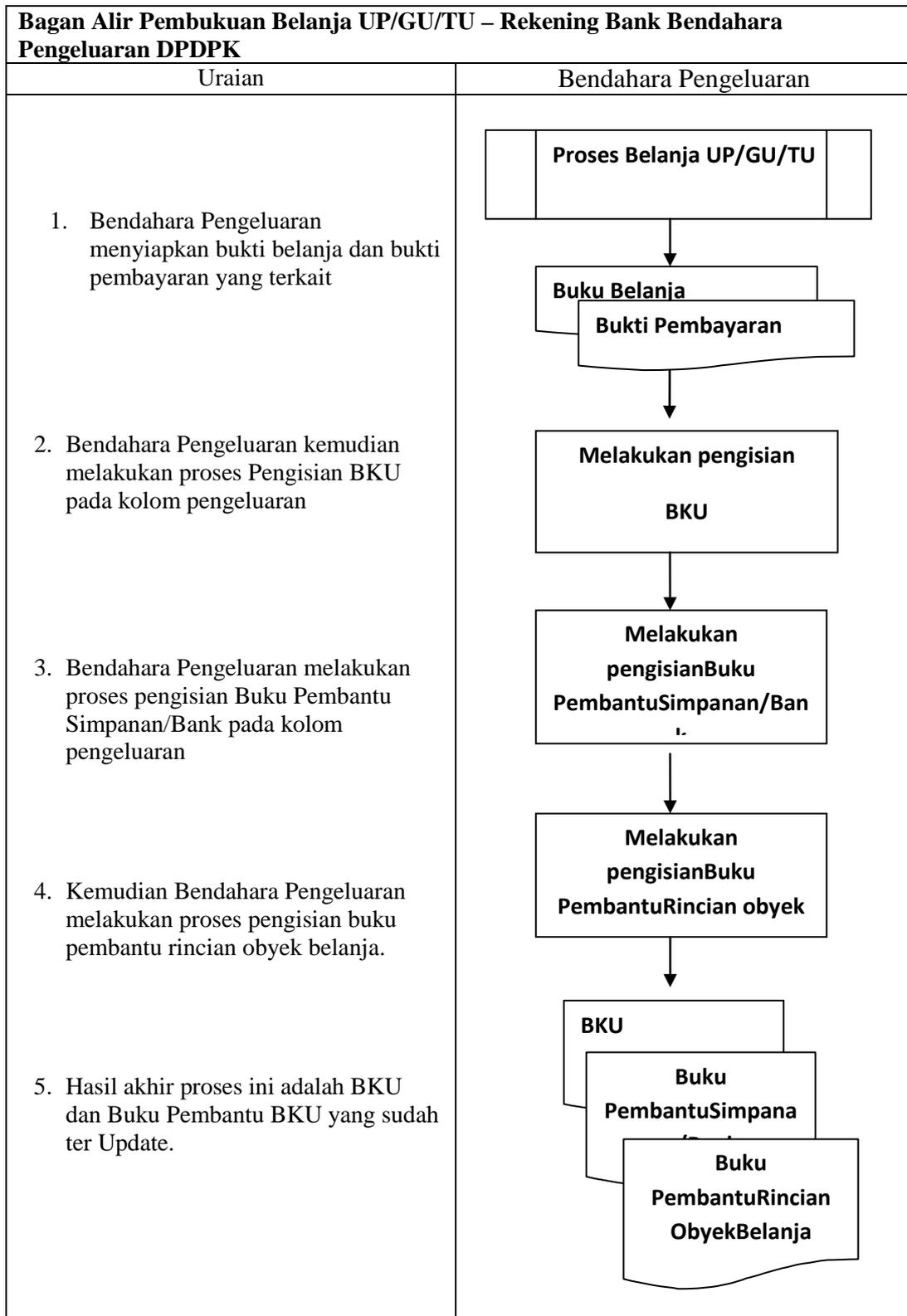
4. Pembukuan Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar yang Diterapkan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan:

Pembukuan dilakukan untuk mencatat pengeluaran yang dilakukan untuk belanja dengan menggunakan uang kas tunai maupun dana yang ada direkening bank. Dana yang dikeluarkan/dibayarkan berdasar bukti-bukti belanja dari PPTK. Sama seperti dalam pedoman, ketika pembayaran itu dilakukan secara tunai, maka dilakukan pencatatan sebesar nilai bruto dalam BKU kolom pengeluaran, Buku pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran, dan Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU,TU. Jika pembayaran dilakukan secara transfer, maka pembukuan dilakukan sama seperti saat pembayaran tunai, hanya saja tidak dicatat dalam Buku pembantu Kas Tunai, namun dalam Buku pembantu Simpanan/bank pada kolom pengeluaran.





Gambar 11. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran DPDPK.



Gambar 12. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran.

Penjelasan:

Sistem dan Prosedur Pembukuan Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar yang diterapkan oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Pedoman yang berlaku.

5. Pembukuan Belanja Melalui Uang Panjar

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

a. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

b. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:

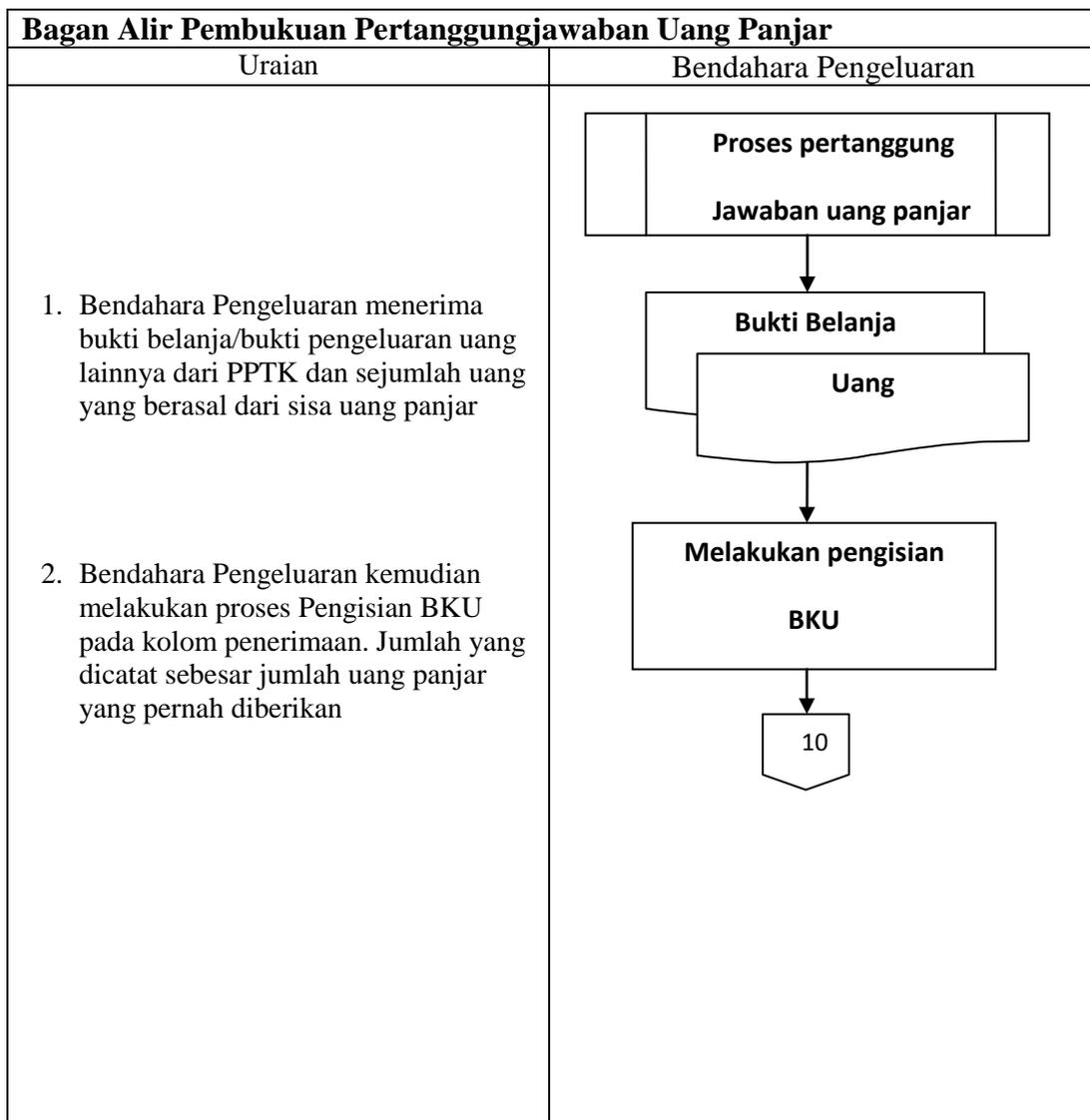
1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Rincian obyek belanja.

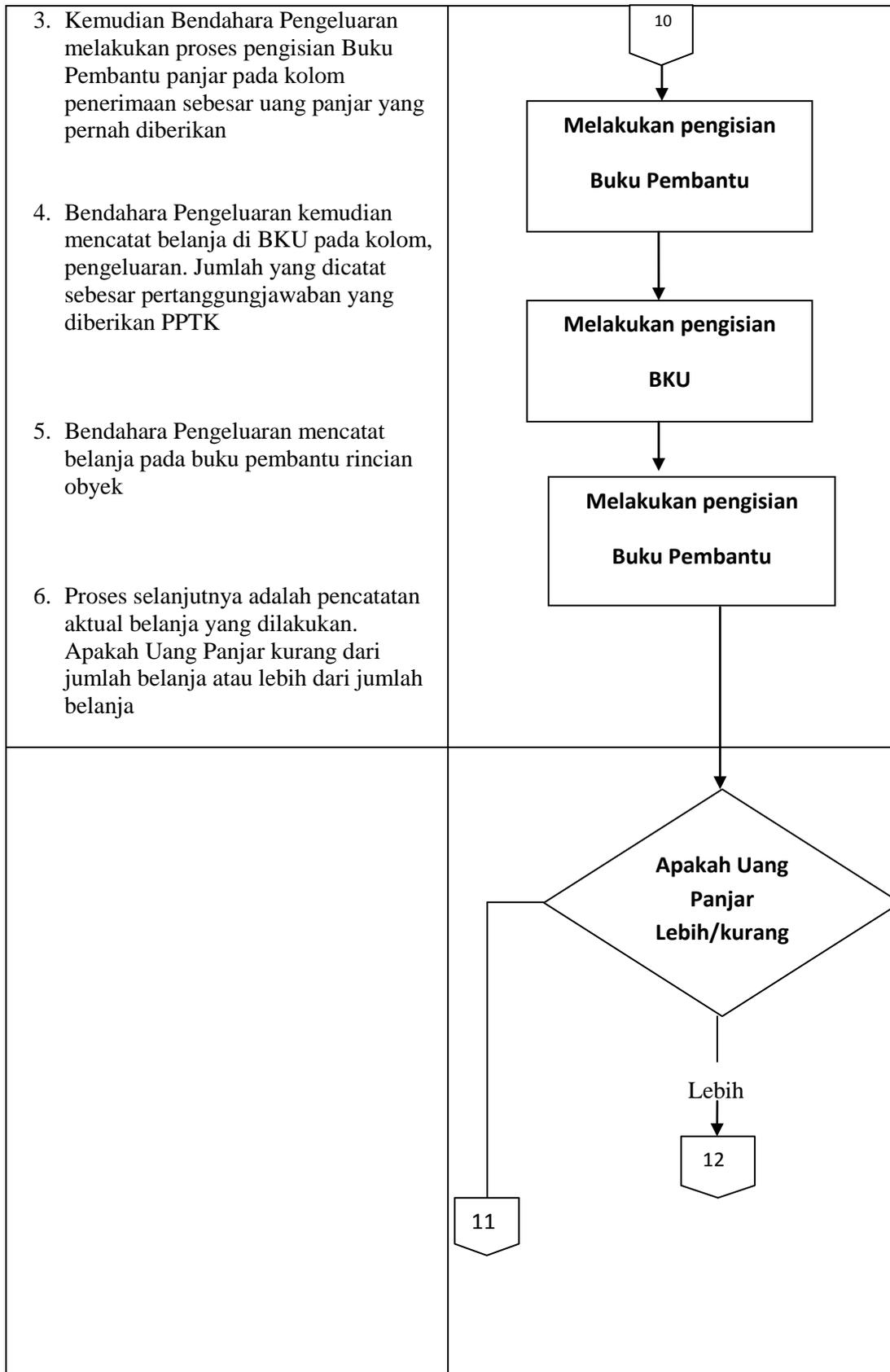
c. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau

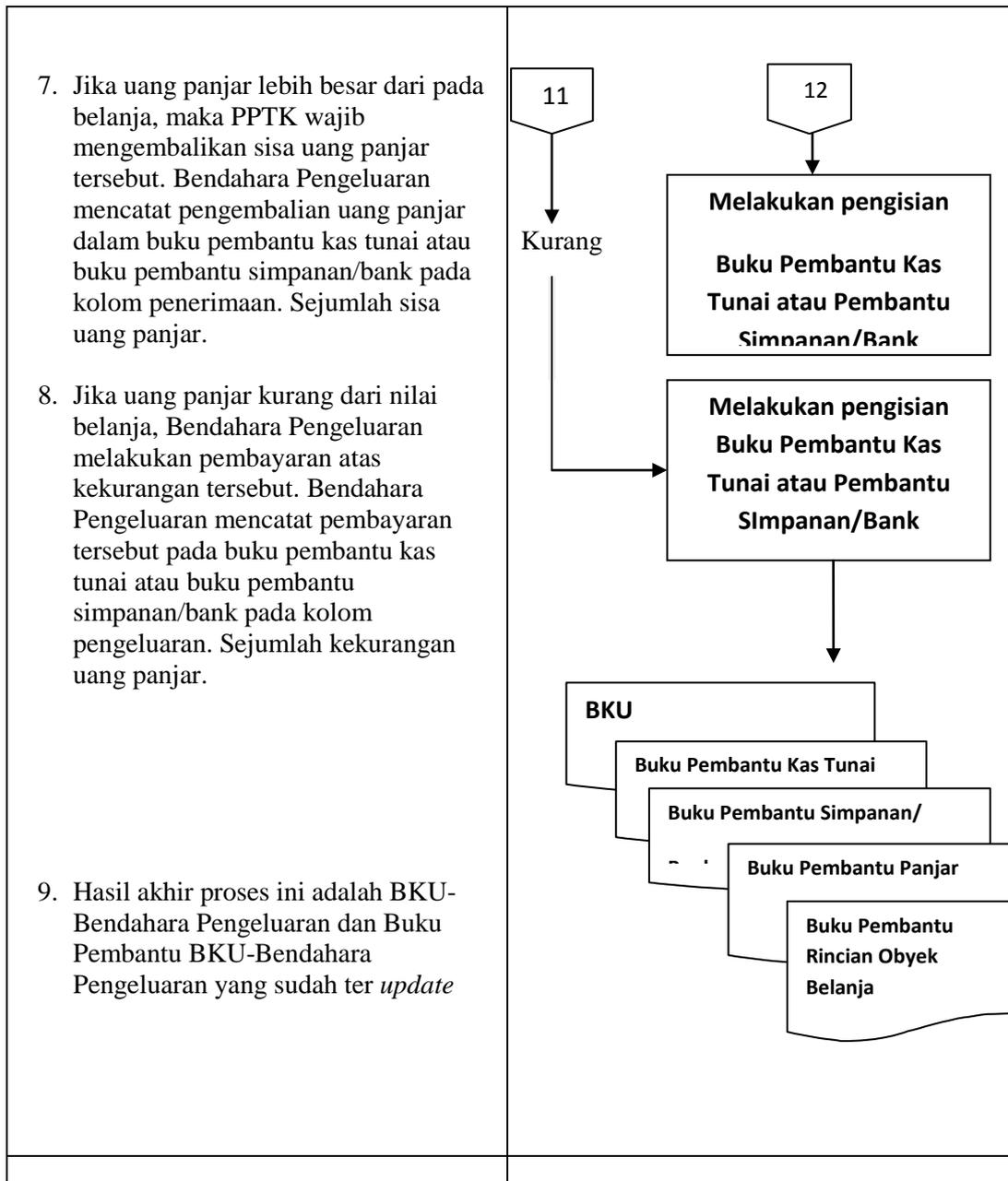
Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

- d. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

Adapun Bagan Alir kegiatan tersebut sebagai berikut:







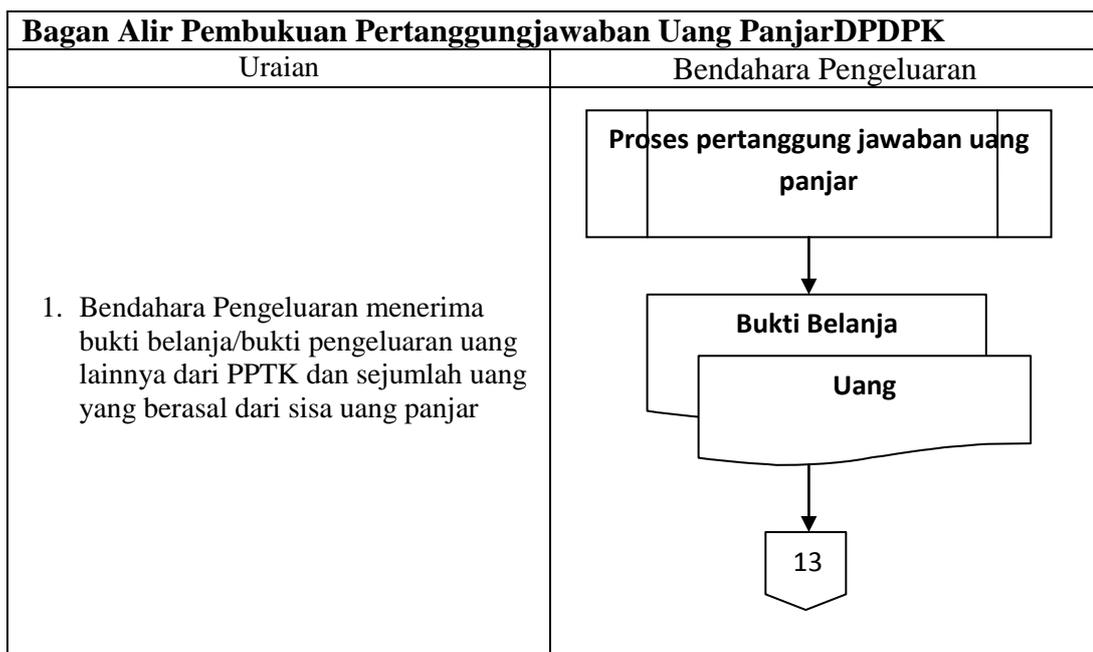
Gambar 13. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

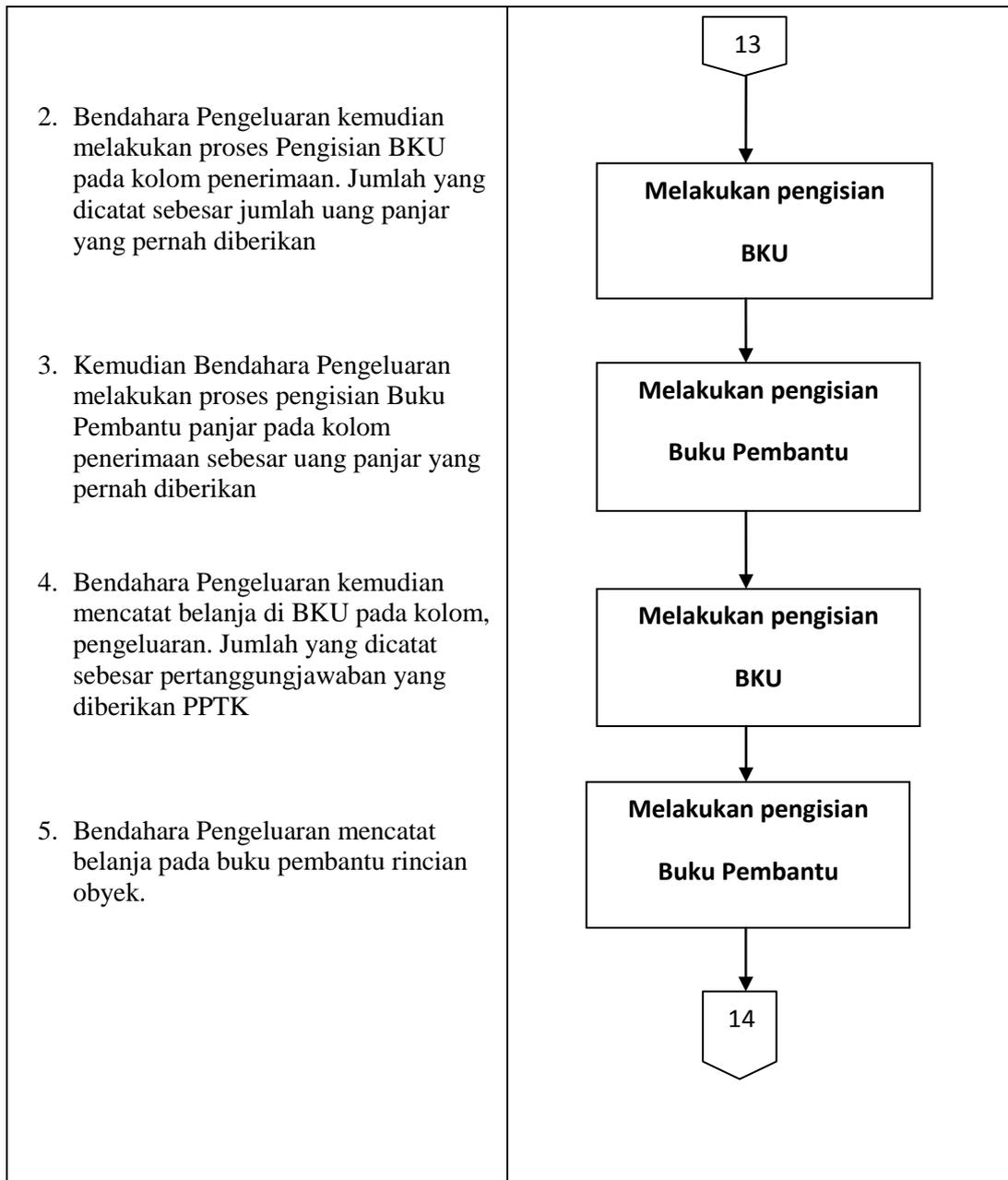
6. Pembukuan Belanja Melalui Panjar yang diterapkan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan keuangan:

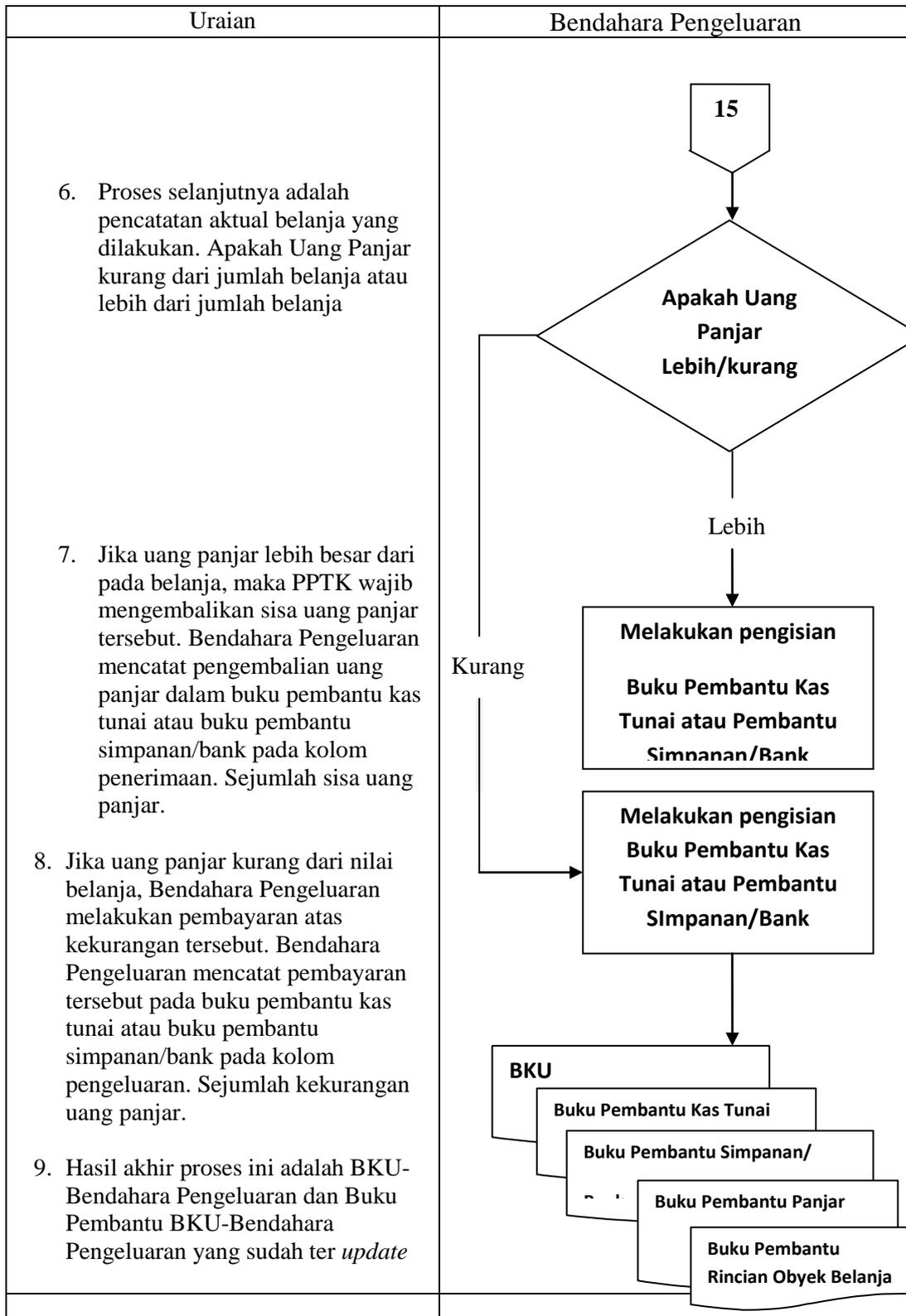
PPTK memberikan bukti belanja maupun bukti pengeluaran lain yang sah sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Bendahara mencatat

pengembalian dalam BKU pada kolom pengeluaran, Buku pembantu panjar. Setelah menerima bukti tersebut dan mencatat pengembalian uang panjar, bendahara mencatat pengeluaran yang sebenarnya terjadi berdasarkan bukti dari PPTK kedalam BKU pada kolom pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek biaya. Jika kedatangan uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK melakukan pengembalian, yang kemudian dicatat oleh bendahara dalam Buku Pembantu Kas Tunai, atau buku Pembantu Bank/simpanan jika melalui transfer pada kolom penerimaan. Namun apabila uang yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara membayar kekurangan kepada PPTK, dan dicatat dalam Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/simpanan pada kolom pengeluaran.

Adapun Bagan Alir kegiatan tersebut sebagai berikut:







Gambar 14. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar DPDPK

Penjelasan:

Sistem dan Prosedur Pembukuan Belanja melalui uang panjar yang diterapkan oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku.

7. Pembukuan Belanja Melalui LS Sesuai Dengan Pedoman yang Berlaku:

a. Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

1. BKU kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

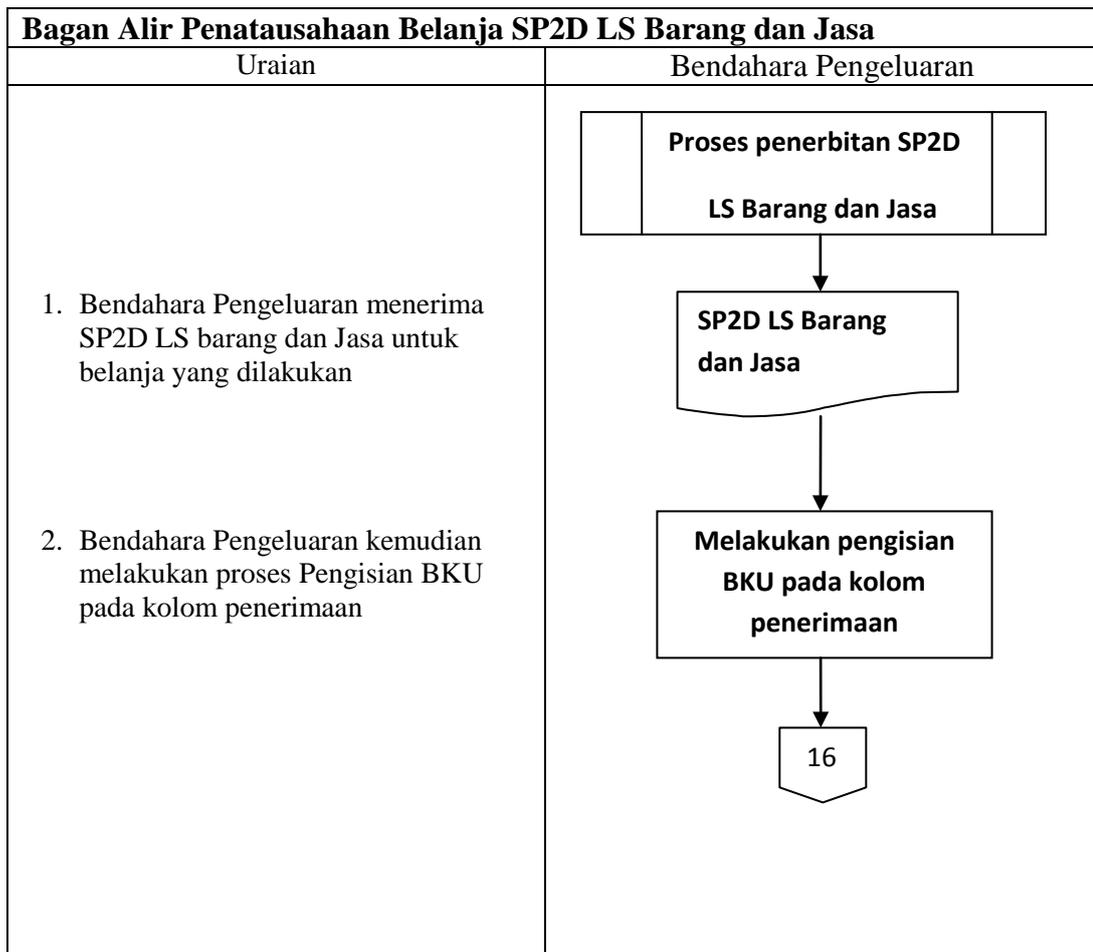
Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:

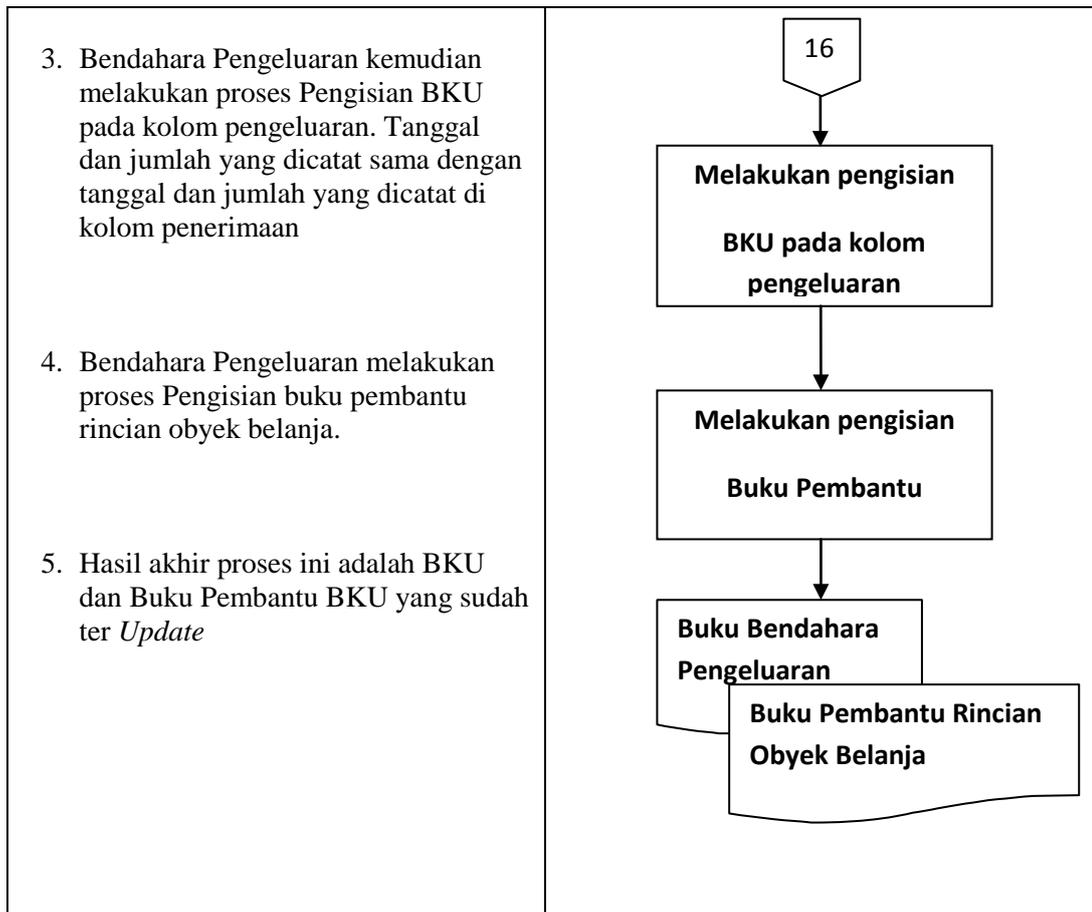
1. Buku pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di:

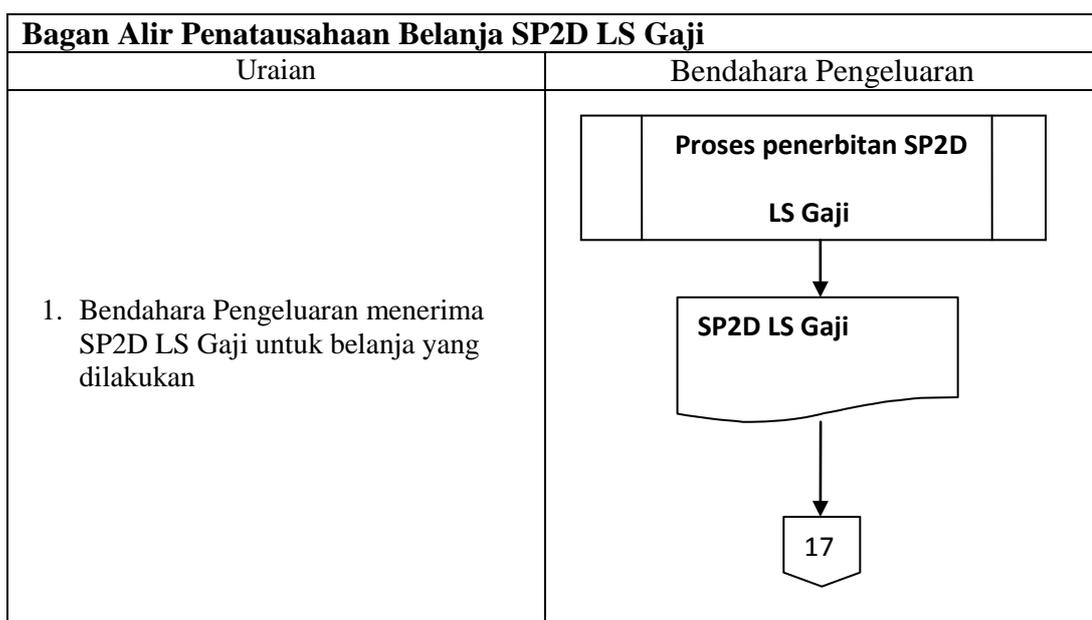
1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

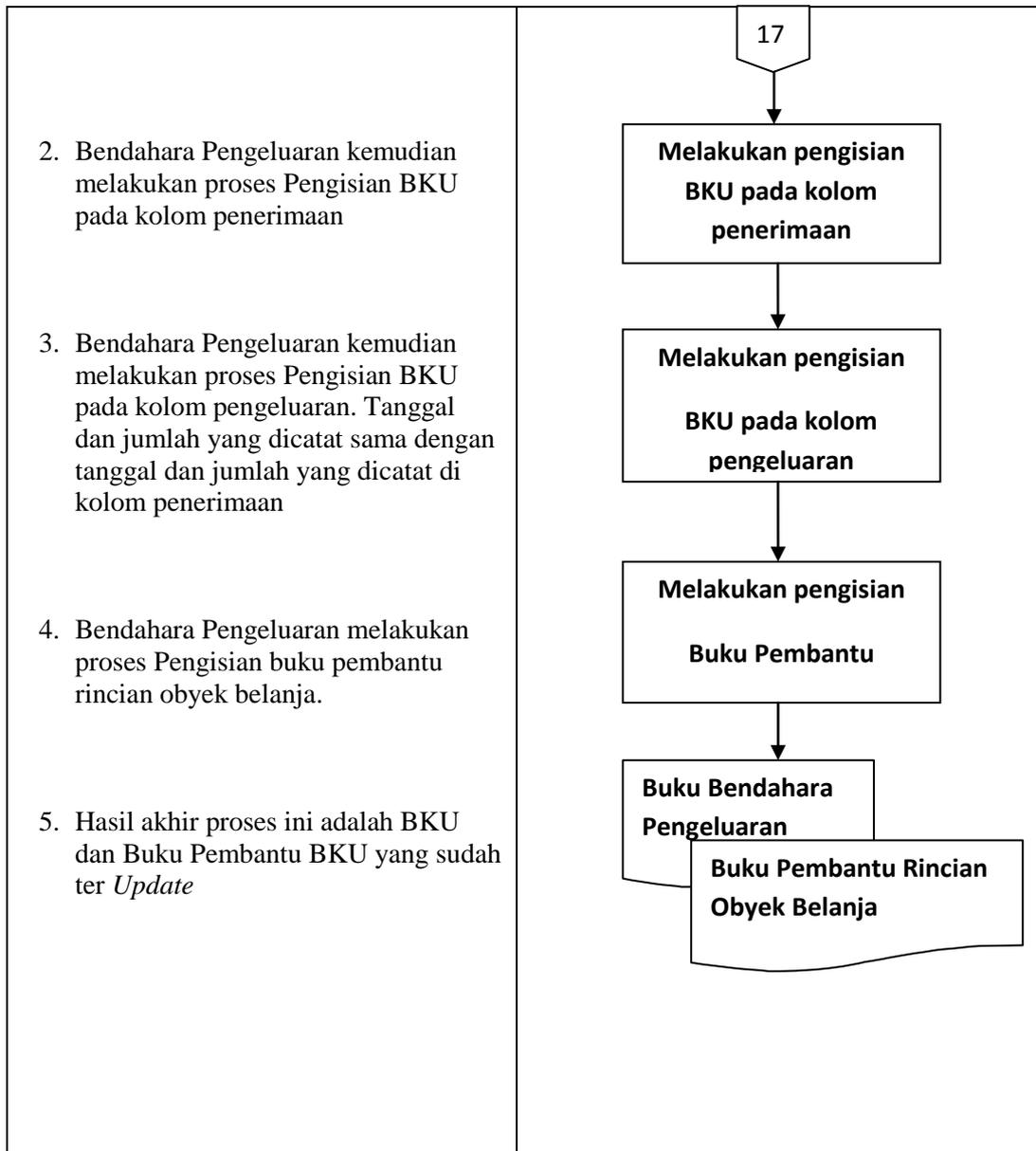
Adapun Bagan Alir kegiatan tersebut sebagai berikut:





Gambar 15. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa





Gambar 16. Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji

8. Pembukuan Belanja Melalui LS yang Diterapkan Bendahara Pengeluaran

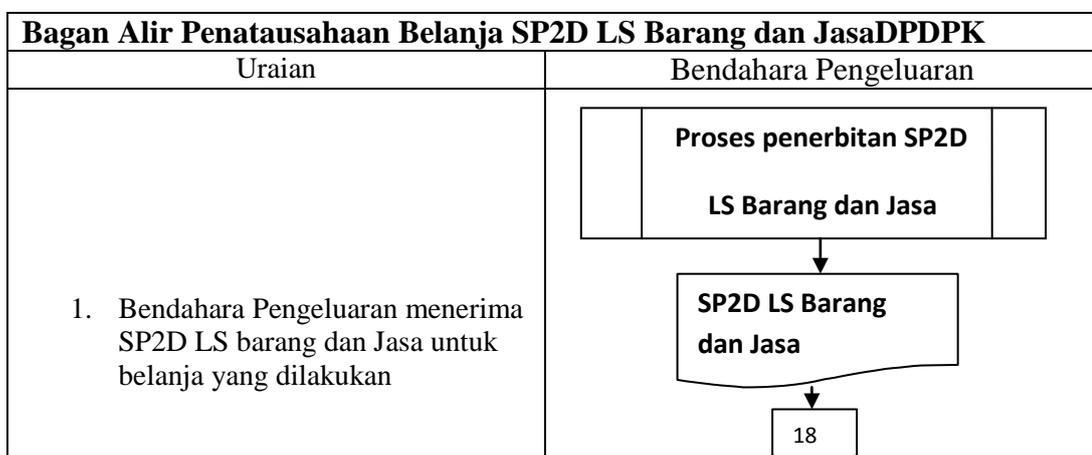
Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota

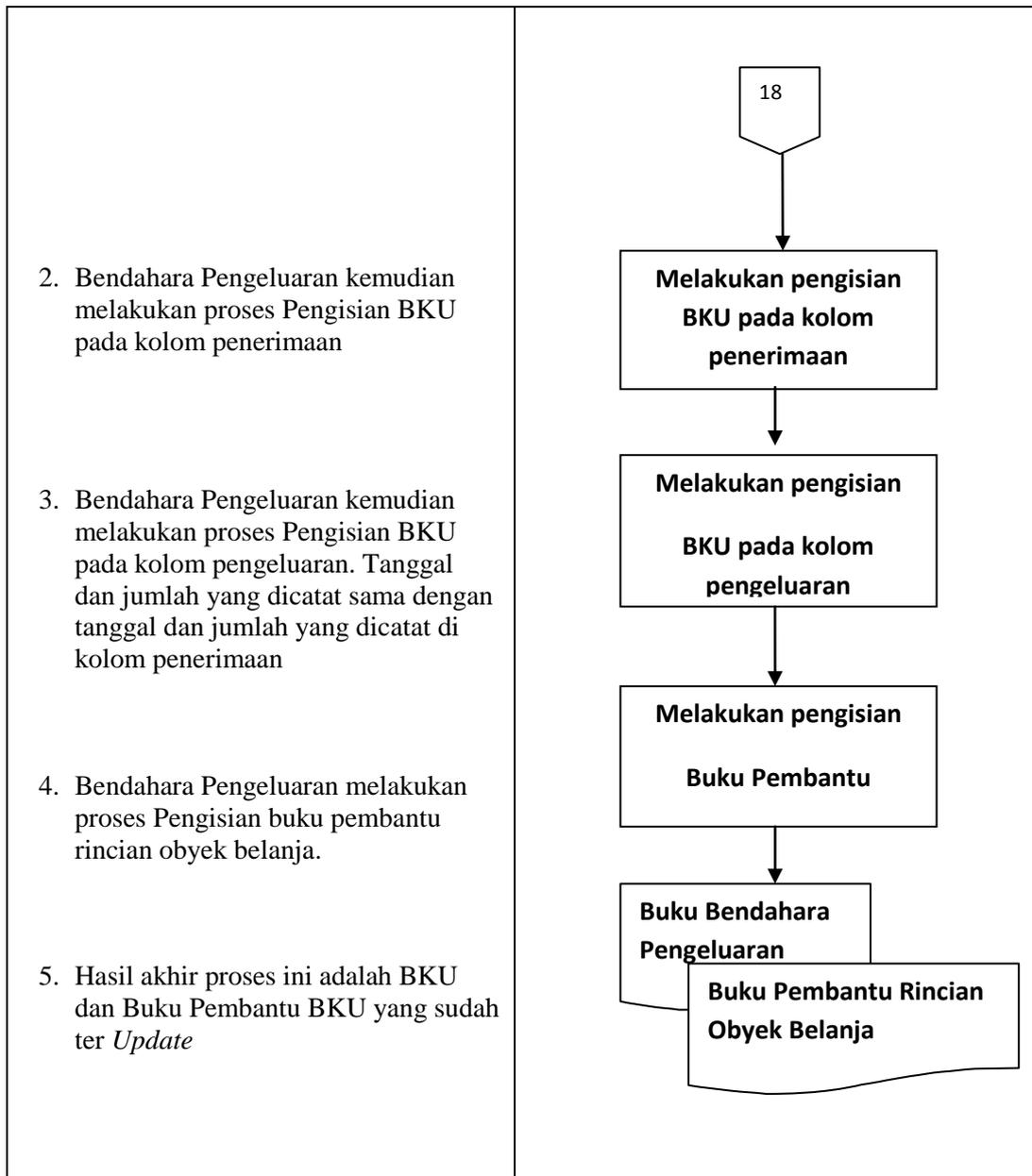
Yogyakarta:

Pembukuan ini dilakukan ketika bendahara menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran, dicatat sebesar nilai belanja bruto didalam BKU kolom penerimaan dan pengeluaran, dan Buku Pembantu rincian obyek belanja. Jika terdapat pajak yang harus dipotong terkait belanja barang dan jasa, maka pencatatan dilakukan sejumlah pajak dalam BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran, Buku Pembantu pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran.

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan jika bendahara telah menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS.

Adapun Bagan Alir kegiatan tersebut sebagai berikut:





Gambar 17. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa DPDPK

Penjelasan:

Sistem dan Prosedur Pembukuan Belanja Melalui LS yang diterapkan oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengeluaran Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku.

b. Uraian Sistem dan Prosedur secara keseluruhan Bendahara Pengeluaran:

1. Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Sesuai dengan Pedoman yang Berlaku:

Bendahara Pengeluaran mencatat dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku-buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasar (6) enam dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ pengeluaran tersebut dibuat rangkap 4(empat):

- a. 1 (satu) bendel untuk arsip.
- b. 1 (satu) bendel untuk BUD.
- c. 2 (dua) bendel untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan 1 (satu) bendel SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.

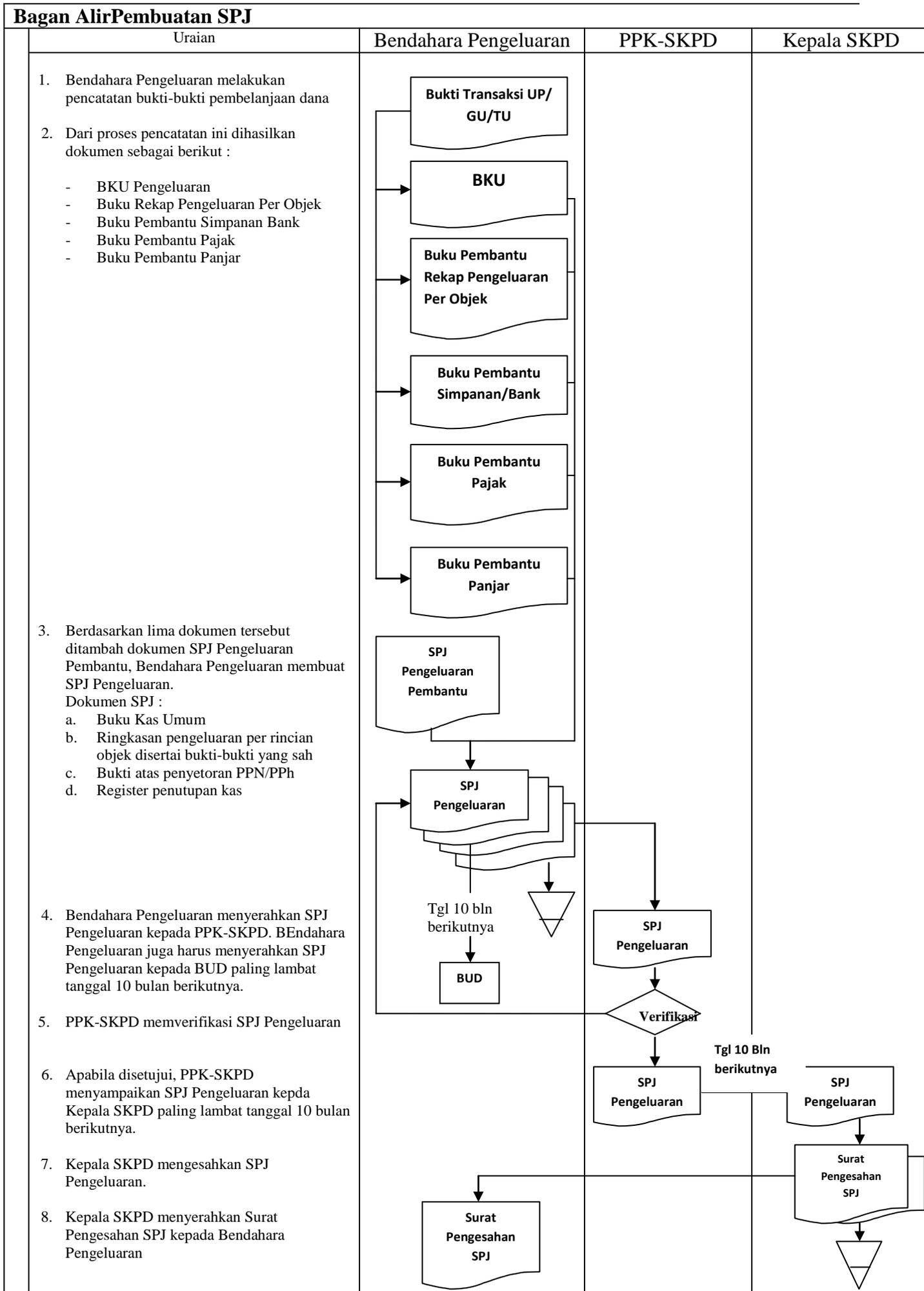
Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara 1 (satu) bendel lainnya dicatat pada register Penolakan SPJ Pengeluaran.

Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran, dibuat 2 (dua) rangkap untuk diregister dalam arsip, dan untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP .

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh Pengguna Anggaran dan memasukan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- 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 kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:



Bagan Alir 18. Pembuatan SPJ Pengeluaran

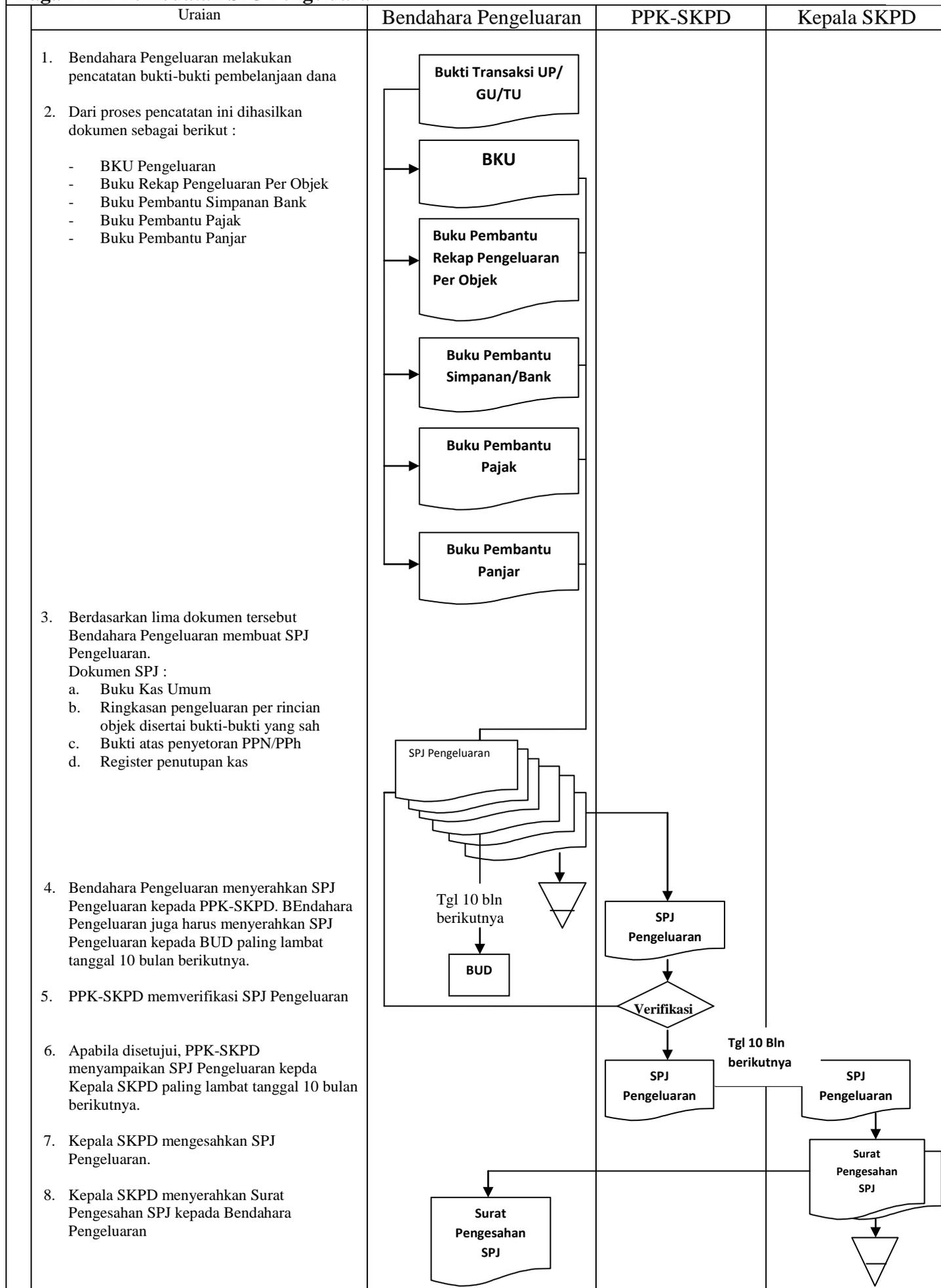
2. Prosedur yang dilakukan dalam pembuatan SPJ yang Diterapkan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta:

Pencatatan dokumen yang diberikan PPTK sebagai bukti belanja/pengeluaran kedalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek, Buku Pembantu kas tunai, Buku Pembantu simpanan Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku pembantu pajak (sesuai penatausahaan masing-masing).

Dokumen yang diberikan tersebut kemudian dibuat SPJ Pengeluaran oleh PPTK, dimana Bendahara Pengeluaran yang bertanggungjawab atas SPJ tersebut, yang dibuat rangkap 6, dimana 1 bendel untuk arsip, 1 bendel untuk BUD, 2 untuk diverifikasi PPK-SKPD yang nantinya setelah diverifikasi 1 bendel diberikan pada Kepala SKPD paling lama bulan 10 pada bulan berikutnya, dan 1 bendel dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran, 1 bendel untuk GU, 1 bendel dikirim ke Inspektorat.

Uraian tersebut merupakan kegiatan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran DPDPK.

Bagan Alir Pembuatan SPJ Pengeluaran



Gambar 19. Pembuatan SPJ Pengeluaran DPDPK

Penjelasan:

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban yang diterapkan oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Pedoman yang berlaku.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan Penerapan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman yang berlaku.
2. Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah menerapkan penatausahaan dan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman yang berlaku.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai bagaimana Penerapan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Pemerintah Kota Yogyakarta, dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya kegiatan Penatausahaan Pertanggungjawaban tersebut tetap dalam tahap taat sehingga Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan

Keuangan dapat menjadi teladan bagi SKPD lain dalam menjalankan tugasnya.

2. Sebaiknya kegiatan Penatausahaan Pertanggungjawaban tersebut tetap dalam tahap taat sehingga Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan dapat menjadi teladan bagi SKPD lain dalam menjalankan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Muhammad. (2003). *Guru dan Proses Belajar Mengajar Akuntansi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Ardiyos. (2005). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Karya Prima.
- Baswir Revrison. (2000). *Akuntansi Pemerintahan Indonesia*. Yogyakarta: BFFE.
- Fathansyah. (2002). *Basis Data*. Bandung: Informatika.
- Ihyaul Ulum. MD. (2004). *Akuntansi Sektor Publik: Sebuah Pengantar*. Malang. Universitas Negeri Malang.
- Indrajit. (2001). *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung: Informatika.
- Jogianto HM. (2005). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Koentjaraningrat. (2002). *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama Cetakan ke V.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta. BFFE.
- Nafari N. (2006). *Penganggaran Perusahaan Edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Renyowijoyo, Muidro. (2008). *Akuntansi Sektor Publik: Organisasi Non Laba*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sumadji. (2006). *Kasus Ekonomi*. Jakarta WIPRES.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 15 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementrian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
- Peraturan Walikota Yogyakarta No 85 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta
- <http://warungkopipemda.wordpress.com/2012/11/13/pentingnya-sebuah-pedoman-pembayaran-belanja/> diunduh pada 2/4/2013. 17.46

<http://suhartono.staff.ub.ac.id/2012/06/20/apa-yang-harus-dilakukan-oleh-bendahara-pengelola-keuangan-negara/> diunduh pada 2/4/2013. 18.01

<http://necel.wordpress.com/2009/06/28/pengertian-prosedur/> diunduh pada 13/4/2013. 20.00

<http://cintaimabar.blogspot.com/2011/11/penata-usahaan-keuangan-daerah.html> diunduh pada 13/4/2013. 21.05

<http://zonainfosemua.blogspot.com/2011/01/01/pengertian-metode-penelitian-kualitatif.html> diunduh pada 22/4/2013. 17.34

<http://www.blogakuntansi.com/2012/09/pertanggungjawaban-bendahara-penerimaan.html> diunduh pada 24 /4/2013 . 17.50

LAMPIRAN

Hasil Wawancara

Peneliti melakukan penelitian di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta pada tanggal 26 April 2013. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan kemudian narasumber (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran) menjawab sesuai dengan pertanyaan yang diajukan. Pertanyaan yang peneliti ajukan adalah pertanyaan berdasarkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah khususnya dalam hal penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yang telah ditetapkan diberbagai peraturan yang saat itu berlaku, kemudian narasumber menjawab sesuai dengan praktik yang sesungguhnya dilakukan, sehingga nantinya peneliti bisa menganalisis bagaimana sistem dan prosedur yang telah diterapkan oleh Dinas tersebut. Terlebih dahulu peneliti ingin mengetahui mengenai bagaimana Penatausahaan Keuangan Daerah yang ada di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 maupun 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 empat hal, (1) Asas umum penatausahaan keuangan daerah; (2) Pelaksanaan

penatausahaan keuangan daerah; (3) Penatausahaan penerimaan dan (4) Penatausahaan pengeluaran, peneliti mengajukan pertanyaan mengenai uraian tersebut.

1. Mengenai asas-asas umum Penatausahaan Keuangan Daerah apakah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan (DPDPK) Pemerintah Kota Yogyakarta sudah menerapkan hal-hal sebagai berikut:

a. Apakah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, sudah menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan?

Jawaban : Sudah, DPDPK sudah melakukan penyelenggaraan penatausahaan terkait fungsi diatas, dalam hal ini Pengguna Anggaran diprakarsai oleh Kepala Pengguna Anggaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran hanya ada dilingkungan Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, UPT Puskesmas. Dan Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran yang memutuskan mengenai penatausahaan keuangan daerah tersebut.

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

Jawaban: Ya

- c. Apakah semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

Jawaban: Ya, dalam hal ini Bank Pembangunan Daerah ditunjuk sebagai pemegang rekening kas daerah?

- d. Apakah untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi.

Jawaban: Ya

- e. Apakah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.

Jawaban: Ya, sebelum dianggarkan, tidak diperbolehkan mengeluarkan belanja dalam bentuk apapun, kecuali belanja tak terduga, misalnya dana untuk bencana alam, dan dana sosial.

2. Dalam hal Penatausahaan Keuangan Daerah, untuk kepentingan pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainya suatu tahun anggaran Kepala Daerah sudah harus menetapkan pejabat-pejabat terkait, apakah Kepala Daerah sudah menetapkan Pejabat-pejabat sebagai berikut di DPDPK?

- a. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).

Jawaban: Sudah, dalam hal ini diotorisasikan pada Kepala DPDPK.

- b. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Jawaban: Sudah, dalam hal ini diotorisasikan pada bendahara.

- c. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).

Jawaban: Sudah, dalam hal ini diotorisasikan pada Kepala DPDPK.

- d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Jawaban: Sudah, dalam hal ini diotorisasikan pada kepala DPDPK.

- e. Pejabat yang diberikan wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Jawaban: Sudah, dalam hal ini diotorisasikan pada Kuasa BUD.

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

Jawaban: Sudah, karena masing-masing SKPD ada, dengan keputusan Walikota tetapi keputusan tersebut ditandatangani oleh Wakil Walikota.

- g. Belanja pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.

Jawaban: Sudah.

- h. Bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran pembantu.

Jawaban: Bendara Penerimaan Pembantu dan Pengeluaran Pembantu hanya ada jika terdapat Kuasa Pengguna Anggaran, contoh: Puskesmas.

- i. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Jawaban: Sudah, dalam hal ini DPDPK menetapkan adanya PPTK, PPK-SKPD, Bendahara kasir pembayar, Bendahara kasir penerima, pembuat dokumen, pengurus gaji.

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 yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Jawaban : Sudah.

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

Jawaban: Sudah.

- d. Pejabat yang diberi wewenang untuk 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 Penatausahaan Penerimaan, apakah bendahara penerimaan sudah melakukan serangkaian proses yaitu menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang ada pada pengelola SKPD dan atau SKPKD?

Jawaban: Sudah, hal tersebut adalah hal yang utama yang harus dilakukan bendahara penerimaan.

4. Dalam proses penatausahaan penerimaan, apakah :
 - a. Proses Penatausahaan penerimaan dilakukan oleh bendahara penerimaan?

Jawaban : Ya

- b. Sudahkah Bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan?

Jawaban: Bendahara penerimaan tidak mengisi STS, hanya memungut STS dan menyetor ke bank untuk penyetoran.

- c. Sudahkah bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah?

Jawaban: Sudah

- d. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan kedalam BKU?

Jawaban : Ya.

- e. Bendahara Penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian(RPH)?

Jawaban: Ya.

- f. Bendahara Penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan ke kas rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lambat 1 hari kerja setelah penerimaan uang kas?

Jawaban: Ya.

- g. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai bukti-bukti penerimaan/setoran?

Jawaban: Ya.

- h. 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?

Jawaban: Ya, kecuali pertanggungjawaban secara triwulan, yaitu setiap tanggal 5 per triwulannya.

- i. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atau pertanggungjawaban bendahara penerimaan?

Jawaban: Ya.

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

Jawaban: Ya.

- k. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan?

Jawaban; Ya.

- l. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD?

Jawaban: Ya.

- m. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga lebih dari 1 hari kerja?

Jawaban: Ya, semua harus disetor, hanya dapat melakukan penyimpanan dalam kas sampai nominal Rp 25.000.000 saja.

5. Dalam Proses Penatausahaan Pengeluaran, apakah:

- a. Proses Penatausahaan pengeluaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran?

Jawaban: Ya.

- b. Dokumen yang digunakan dalam penatusahaan pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Anggaran kas?

Jawaban: Ya, anggaran kas merupakan hasil plotting triwulanan yang dilakukan oleh BPK.

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Daerah?

Jawaban: Ya.

3. Surat Penyediaan Dana?

Jawaban: Ya.

4. Register SPD?

Jawaban: Ya.

c. Terdapat Surat Permintaan Pembayaran?

Jawaban: Ya, terdiri dari SPP-UP dimana diberikan 1x dalam setahun, jika UP digunakan, akan dipertanggungjawabkan melalui SPJ, yang nantinya SPJ digunakan untuk mengajukan SPP-GU. Kemudian SPP-TU, diajukan dengan SPJ GU. Dan SPP-LS, untuk gaji atau pihak ketiga atau barang jasa non konsultasi dan honorarium.

d. Register SPP, SPM, SP2D, REGISTER SP2D, BKU, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak PPN/PPh, Register penutupan kas, Rincian pengeluaran per rincian obyek?

Jawaban: Ya, untuk SP2D, kalau semua lengkap, bisa cair dalam waktu 2 hari, jika belum lengkap 1 hari dikembalikan ke SKPD masing-masing.

6. Bagaimana Pertanggungjawaban Keuangan daerah yang dilakukan oleh Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta?

Jawaban: pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilakukan terdiri dari pembuatan neraca yang dibuat 1 bulan setelah bulan bersangkutan, kemudian pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat paling lambat 10 bulan berikutnya, lalu Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan pelaporan 1 tahun APBD. Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh BPK, kemudian disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran atau bulan Juni.

7. Bagaimana Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta?

Jawaban: Bendahara Penerimaan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawab berusaha untuk menaati apa yang menjadi aturan Dinas yang telah disebutkan dalam Peraturan Walikota No.85 Tahun 2012 yang merupakan Pedoman terbaru dalam penyusunan Pertanggungjawaban.

Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang nantinya akan menjadi Laporan Pertanggungjawaban, uraian prosedur yang kami lakukan adalah sama seperti uraian prosedur Bendahara Penerimaan dalam Perwal No. 85,

Adapun Prosedur yang dilakukan adalah:

- a. Pertama, SKR(Surat Keterangan Retribusi),Surat Ketetapan Pajak Daerah, STS (Surat Tanda Setoran), serta Surat Tanda Bukti Pembayaran lainnya yang sah, dicatat ke dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran, kemudian ke Register STS, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Rekapitulasi Penerimaan Harian.
 - b. Setelah pencatatan diatas dilakukan, diverifikasi oleh PPK-SKPD, kemudian menyusun SPJ Administratif dan Fungsional.
 - c. SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
 - d. Jika semuanya sudah sempurna, PPK-SKPD meminta otorisasi Pengguna Anggaran.
 - e. Jika sudh diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, SPJ diserahkan kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Hal ini dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
 - f. PPK-SKPD melakukan verifikasi ulang, evaluasi dan analisis SPJ Penerimaan, sebagai kegiatan rekonsiliasi. Kemudian PPK-SKPD selaku BUD mengesahkan SPJ Penerimaan dan meyerahkan kepada Pengguna Anggaran.

Uraian tersebut merupakan kegiatan penatausahaan pertanggungjawaban bendahara penerimaan DPDPK.
8. Bagaimana Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta?

Jawaban: Bendahara Pengeluaran DPDPK secara umum melakukan penatausahaan pertanggungjawaban sesuai dengan Pedoman yang berlaku, sehingga semua proses penatausahaan pertanggungjawaban adalah sama dengan pedoman dalam Peraturan Walikota No. 85 Tahun 2012, sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan pembukuan belanja, terdapat beberapa hal yang dibukukan sebagai bentuk penatausahaan yang dilakukan Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut:

a. Pembukuan Penerimaan SP2D

Proses pembukuan ini dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D untuk UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD, yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan Buku Pembantu Simpanan pada kolom penerimaan. Ketika UP/GU/TU dicairkan, pencatatan dilakukan sebagai ‘pergeseran uang’ di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu simpanan pada kolom pengeluaran, BKU pada kolom penerimaan, dan Buku pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

b. Pembukuan Belanja Jika Tidak Ada Uang Panjar

Pembukuan dilakukan untuk mencatat pengeluaran yang dilakukan untuk belanja dengan menggunakan uang kas tunai maupun dana yang ada direkening bank. Dana yang dikeluarkan/dibayarkan berdasar bukti-bukti belanja dari PPTK. Sama seperti dalam pedoman, ketika pembayaran itu dilakukan secara tunai, maka

dilakukan pencatatan sebesar nilai bruto dalam BKU kolom pengeluaran, Buku pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran, dan Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU,TU. Jika pembayaran dilakukan secara transfer, maka pembukuan dilakukan sama seperti saat pembayaran tunai, hanya saja tidak dicatat dalam Buku pembantu Kas Tunai, namun dalam Buku pembantu Simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

c. Pembukuan Belanja Melalui Uang Panjar

PPTK memberikan bukti belanja maupun bukti pengeluaran lain yang sah sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Bendahara mencatat pengembalian dalam BKU pada kolom pengeluaran, Buku pembantu panjar. Setelah menerima bukti tersebut dan mencatat pengembalian uang panjar, bendahara mencatat pengeluaran yang sebenarnya terjadi berdasarkan bukti dari PPTK kedalam BKU pada kolom pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek biaya. Jika kedatangan uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK melakukan pengembalian, yang kemudian dicatat oleh bendahara dalam Buku Pembantu Kas Tunai, atau buku Pembantu Bank/simpanan jika melalui transfer pada kolom penerimaan. Namun apabila uang yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara membayar kekurangan kepada PPTK, dan dicatat dalam Buku

Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/simpanan pada kolom pengeluaran.

d. Pembukuan Belanja melalui LS

Pembukuan ini dilakukan ketika bendahara menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran, dicatat sebesar nilai belanja bruto didalam BKU kolom penerimaan dan pengeluaran, dan Buku Pembantu rincian obyek belanja. Jika terdapat pajak yang harus dipotong terkait belanja barang dan jasa, maka pencatatan dilakukan sejumlah pajak dalam BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran, Buku Pembantu pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran.

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan jika bendahara telah menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS.

2. Prosedur yang dilakukan dalam penatausahaan pertanggungjawaban

Bendahara Pengeluaran antara lain:

- a. Pencatatan dokumen yang diberikan PPTK sebagai bukti belanja/pengeluaran kedalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek, Buku Pembantu kas tunai, Buku Pembantu simpanan Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku pembantu pajak (sesuai penatausahaan masing-masing).

b. Dokumen yang diberikan tersebut kemudian dibuat SPJ Pengeluaran oleh PPTK, dimana Bendahara Pengeluaran yang bertanggungjawab atas SPJ tersebut, yang dibuat rangkap 6, dimana 1 bendel untuk arsip, 1 bendel untuk BUD, 2 untuk diverifikasi PPK-SKPD yang nantinya setelah diverifikasi 1 bendel diberikan pada Kepala SKPD paling lama bulan 10 pada bulan berikutnya, dan 1 bendel dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran, 1 bendel untuk GU, 1 bendel dikirim ke Inspektorat.