BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu penulis ditempatkan dibagian Keuangan pada Dinas Pengelolaan sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten indramayu. Dalam pelaksanaannya Penulis diberikan pengarahan dan binbingan mengenai Instansi khususnya mengenai Penatausahaan Keuangan Daerah atau Penggunaan aggaran Daerah.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kerja praktek pada bagian keuangan memiliki fungsi untuk melakukan penataan Laporn Keuangan dengan baik dan benar serta bisa di pertanggungjawabakan oleh bendahara kepda Kepala Dinas PSDA TAMBEN Kabupoaten Indramayu. Selama penulis melakukan Kerja Praktek, kegiatan yang di lakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendengarkan pengarahan dari pembimbing mengenai tatacara pelaksanaan kerja praktek, gambaran umum dan tugas Jabatan Struktural Dinas PSDA TAMBEN kabupaten Indramayu.
2. Mengambil Data dari Dinas PSDA TAMBEN Kabupaten Indramayu mengenai surat pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan daerah.
3. Mengarsipkan Surat Surat Perintah Menbayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

4. Mengisi Buku Pengeluaran Kas harian.

Namun dalam hal ini Penulis tetap dibimbing dan diarahkan agar tidak terjadi kesalahan yang akan menimbulkan koreksi pada masa yang akan datang.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan Daerah pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu.

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang– ulang dengan cara yang sama bagi organisasi atau perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan scara seragam.

Menurut **Mulyadi** mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya dilibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penaganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Sedangkan menurut **Adzar Susanto** mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Jadi, dari pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif

dan efisien. Serta dapat mempermudah untuk menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan waktu yang di tentukan oleh perusahaan.

Penatausahaan Keuangan Derah

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Uraian tentang penatausahaan keuangan daerah mencakup hal-hal sebagai berikut: (a) asas umum penatausahaan keuangan daerah; (b) pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (c) penatausahaan penerimaan; dan (d) penatausahaan pengeluaran.

A. Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

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

1. 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.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.

3. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.
4. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) oleh Kepala Daerah atau surat keputusan lain yang berlaku sebagai surat keputusan otorisasi.
5. 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.

B. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

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

1. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
5. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

6. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/ pengeluaran.
7. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD
8. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu dan
9. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup:

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

Suatu 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 kepada kepala SKPD.

C. Penatausahaan Penerimaan

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 rekening kas umum daerah dilaksanakan melalui cara-cara sebagai berikut:

1. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga
2. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga
3. 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 tanggung jawabnya dan harus melaporkannya

kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penatusahaan atas penerimaan dilaksanakan dengan menggunakan buku kas, buku pembantu, buku per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Sedangkan bukti penerimaan dan bukti pembayaran yang diperlukan untuk penarusahaan anggaran adalah :

1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah).
2. Surat ketetapan retribusi (SKR).
3. Surat tanda setoran (STS).
4. Surat tanda bukti setoran dan
5. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

D. Penatausahaan Pengeluaran

Arti dari *pengeluaran daerah* seperti dimaksudkan dalam peraturan perundang-undangan terkait adalah semua arus uang yang keluar dari kas daerah. Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran adalah: (i) penyediaan dana; (ii) permintaan pembayaran; (iii) perintah membayar; (iv) pencairan dana; dan (v) pertanggungjawaban penggunaan dana.

Penyediaan Dana

Dalam rangka manajemen kas, setelah penetapan anggaran kas, pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan jadwal pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD. Surat Penyediaan Dana

tersebut dipersiapkan oleh kuasa bendahara umum daerah dan ditandatangani oleh PPKD. Semua pengeluaran kas harus dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Menurut **Sonny Sumarsono** mengemukakan bahwa :

"Pertanggungjawaban Keuangan Negara yang meliputi semua hak dan kewajiban yang dinilai dengan uang, dan segala sesuatu yang dapat dinilai dengan uang berhubungan dengan hak-hak dan kewajiban tersebut,dapat dibagi menjadi dua ketegori (1) keuangan negara yang merupakan kekayaan Negara yang pengurusannya dipisahkan dan cara pengelolaanny berdasarkan hokum public dan hukum pidana.(2) keuangan Negara yang diurus langsung oleh pemerintah".

Menurut **Sonny Sumarsono** mengemukakan bahwa :

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005, pengertian Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat di nilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Pertanggung jawaban Bendaharawan Rutin/Proyek

Bendaharawan Khusus ini harus membukukan pengurusan uang anggaran di dalam :

a. Buku Kas Umum.
b. Buku Bank.
c. Buku-buku Pembantu perincian mata anggaran (Buku Kepala).

Dari pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran dibuatkan Surat Pertanggung Jawaban mengenai bulan yang baru berakhir, yang harus ditanda-tangani sendiri oleh Bendaharawan yang bersangkutan.

Sesudah itu diperiksa oleh kepala/Pimpinan Kantor/ Satuan Kerja/ proyek atau Langsung Bendaharawan yang bersangkutan yang juga harus ikut

bertanggung jawab atas pengeluaran tersebut. Dengan membubuhkan tanda-tanggannya di atas SPJ.

3.3.2 Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPK SKPD)

Adapun tugas pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPK SKPD) yang dilaksanakan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu adalah :

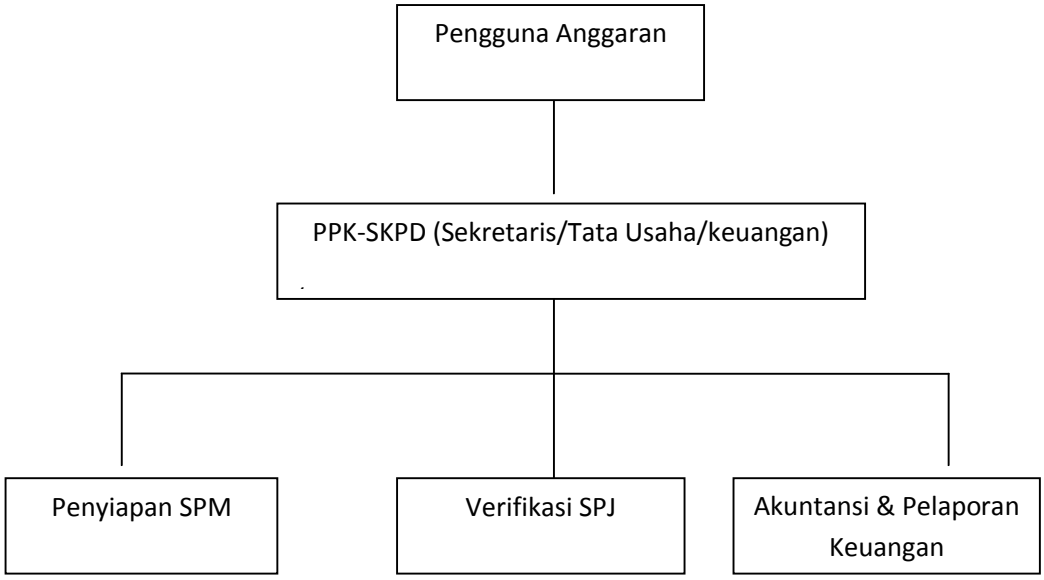
1. Meneliti kelengkapan SPP-LS F III, yang diajukan PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan bendahara pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP dan menyiapakan SPM.
4. Melakukan verifikasi anggaran penerimaan.
5. Melakukan akuntansi dan penyiapan Laporan keuangan SKPD.

Dalam Pelaksanaan Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan Daerah pada Dinas PSDA TAMBEN Kabupaten Indramayu sudah sesuai meskipun ada sebagian tahapan yang diluar prosedur. Akan tetapi mekanisme palaksanaanya menjadi lebih mudah dipahami oleh Bendahara. Prosedur yang di gunakan lebih sederhana dan mudah dibandingkan dengan prosedur yang lainnya. Dimana dalam mekanisme pelaksanaannya lebih cepat dimengerti oleh Bendahara Pemerintah daerah diharuskan menetapkan anggaran kinerja karena memudahkan pengambilan keputusan dalam menentukan prioritas tujuan, sasaran, program, kegiatan dan belanja, memudahkan dalam mengkomunikasikan prioritas Pemerintah

Daerah kepada masyarakat, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan anggaran, dan mematuhi peraturan perundangan yang disyaratkan pemerintah pusat.

3.3.3 Pelaksanaan Pencatatan Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatusahaan Keuangan Daerah Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu

Pelaksanaan Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatusahaan Keuangan Daerah pada Dinas PSDA TAMBEN Kabupaten Indramayu sudah sesuai dan mekanisme pelaksanaannya lebih mudah dan dimengerti oleh bagian Bendahara. Dimana Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatusahaan Keuangan Daerah pada Dinas PSDA TAMBEN Kabupaten Indramayu sebagai berikut :



Gambar 3.1 PPK-SKPD
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Adapun prosedur Pelaksanaan Penatausahan Keuangan Daerah yang dilaksanakan pada Dinas Pengelolan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu :

1.Pejaban yang diberikan wewenang

a. Menandatangani SPD → BUD (Bendahara Umum Daerah)

b. Menandatangani SPM→ Kepala SKPD/ Pengguna anggaran

c. Menandatangani SPJ → Pengguna anggaran

d. Menandatangani SP2D → Kuasa BUD

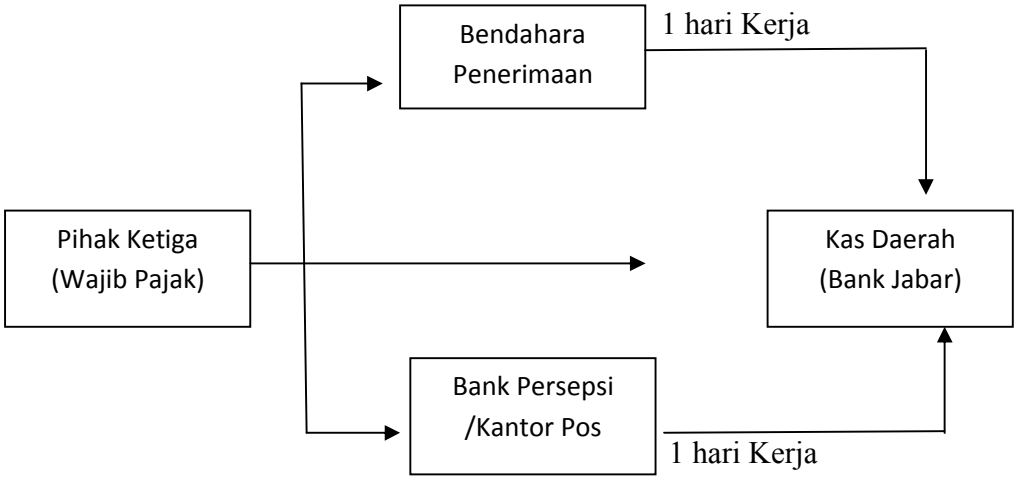
2. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran

3. Bendaharan pengeluaran khusus

4. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu

5. Penjabat lainnya.

B. Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan



Gambar 3.2
Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Adapun prosedur penerimaan dan penyetoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan adalah :

1. Disetorkan langsung ke Bank oleh pihak ketiga
2. Disetorkan melalui Bank lain,badan, lembaga keuangan atau kantor pos oleh pihak ketiga
3. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

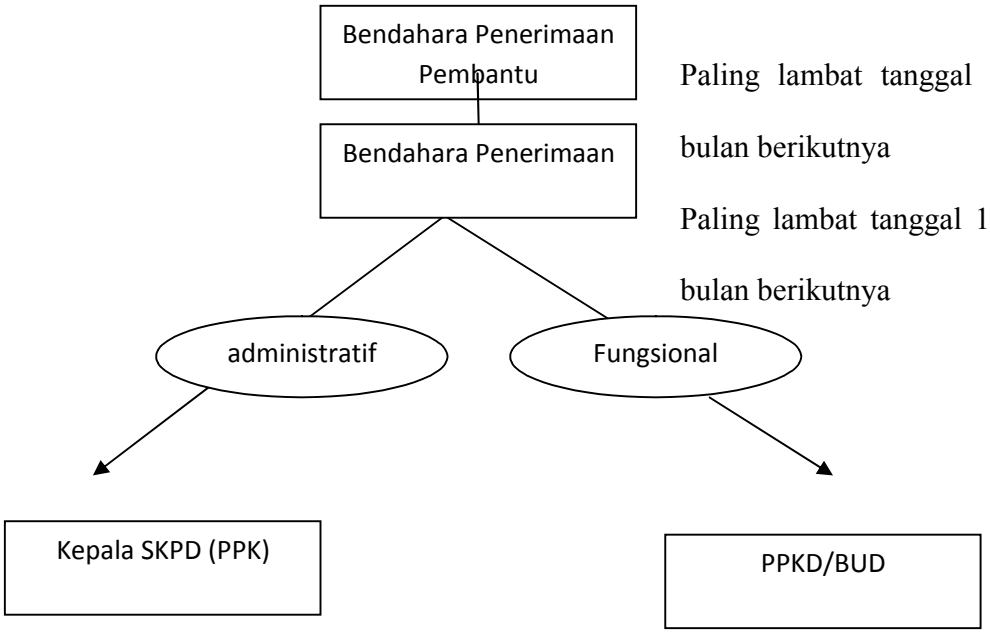
a. Dokumen Penerimaan / Penyetoran Pendapatan

1. Surat Ketetapan pajak daerah (SKP Daerah)
2. Surat ketetapan Retribusi (SKR)
3. Surat Tanda setoran
4. Surat Tanda Bukti Pembayaran
5. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

b. Dokumen Penatausahaaan Penerimaan

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Per obek Penerimaan
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

C. Prosedur Pertanggung jawaban Bendaharawan Penerimaan



Gambar 3.3
Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

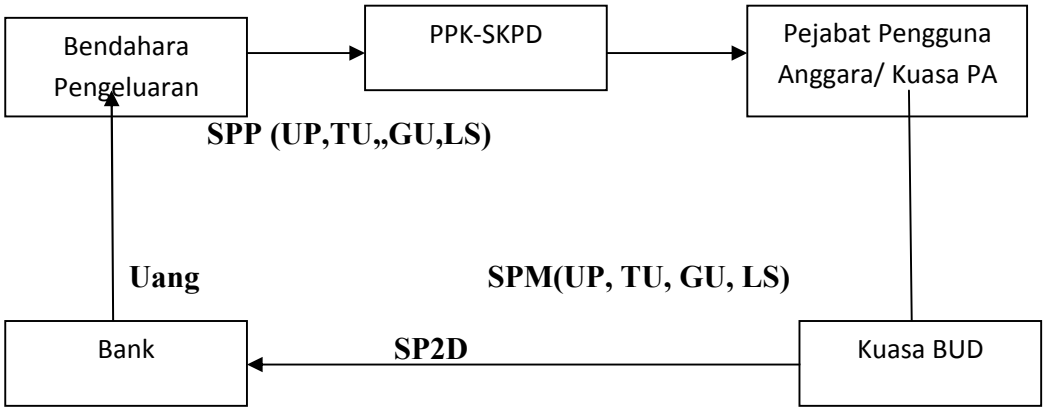
Bedaharawan khusus ini harus membukukan penerimaan pendapatan Negara dan setoran ke Kas Negara atau rekeningnya dalam Bank Pemerintah/ Pos Giro ke dalam :

a. Buku Kas Umum
b. Buku-buku Pembantu perincian obyek penerimaan
c. Buku Rekapitulasi Penerimaan harian
d. Bukti Penerimaan dan penyetoran

Selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Bendaharawan ini harus melaporkan penerimaan dan penyetoran yang dilakukannya selama bulan yang lalu kepada Departemen/ Lembaga Negara (Biro Keuangan) yang

membawahinya, dengan tindasan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Anggaran setempat.

D. Prosedur Pengajuan dan Pencairan/ Pembayaran UP, TU,GU,LS



Gambar 3.4
Prosedur Pengajuan dan Pencairan/Pembayaran UP,TU,GU,LS

Pelaksanaan akuntansi rekening Koran-SKPD adalah fungsii akuntansi di PPKD yang akan mencatat dan melaporkan transaksi antara SKPD yang bersangkutan dengan PPKD sebagai PPKD/BUD (transaksi antar kantor).

c. Dokumen sumber yang di gunakan

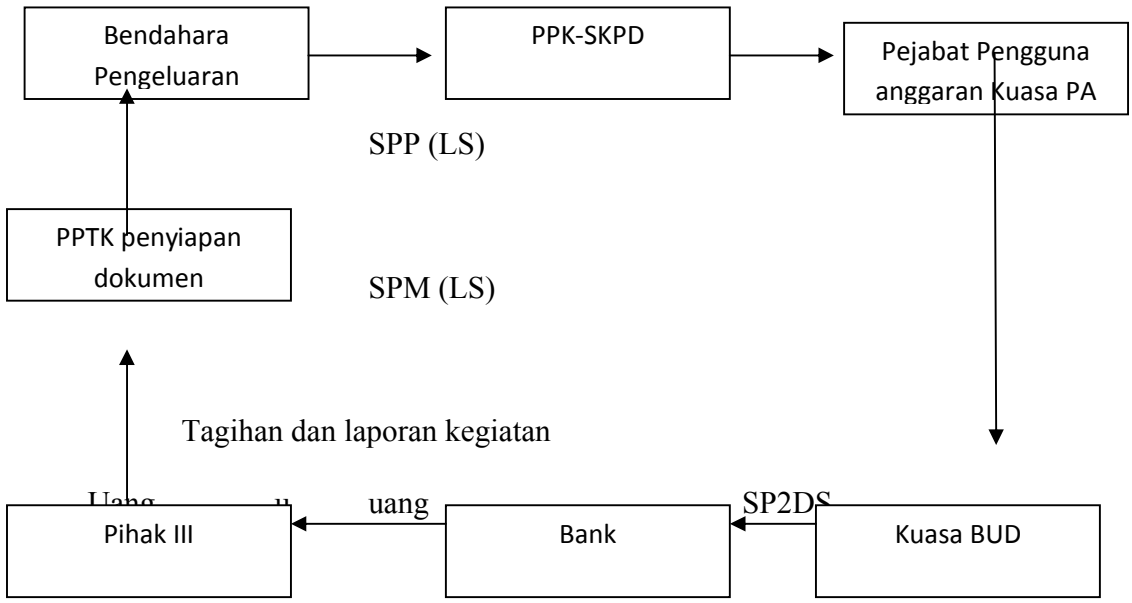
Dokumen yang digunakan untuk mencatat mutasi akun rekening SKPD/Dinas ini adalah dokumen yang terkait dengan transaksi antar kantor, antar SKPD dan PPKD sebagai PPKD/BUD/Pemda, yaitu dokumen transfer antara kedua kantor tersebut, sebagai berikut :

Table 3.1
Transfer antara kedua Kantor

No	Jenis Transaksi	Dokumen Sumber
1.	PPKD mengeluarkan SP2D kepada SKPD (transfer uang dari PPKD)	➢ SP2D UP ➢ SP2D GU ➢ SP2D TUP
2.	PPKD mengeluarkan tembusan pelunasan belanja LS kepada SKPD (transfer belanja dari SKPD)	➢ Tembusan SP2D LS
3.	PPKD Menerima setoran pendapatan atau sisa kas PPKD (transfer uang ke PPKD)	➢ STS
4.	PPKD melakukan penyesuaian atas perssediaan, piutang, dan pendapatan	➢ Berita acara inventarisasi fisik ➢ Surat penetapan DAU/DAK

*Sumber : **Dr.Hj. Nunuy Nur Afih,SE.,M.Si** dalam bukunya **implementasi akuntansi Keuangan Pemerintahan Daerah.***

E. Prosedur Pencairan dan Pembayaran LS pengadaan Barang dan Jasa



Gambar 3.5
Prosedur Pencairan dan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan jasa

d. Dokumen Sumber yang digunakan

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat mutasi akun RK-PPKD ini adalah dokumen yang terkait dengan transaksi antar kantor, antara satker dengan PPKD sebagai kantor pusat, yaitu dokumen transfer antara kedua kantor tersebut, yaitu sebagai berikut :

Table 3.2
Transfer antara Satker dan PPKD

No	Jenis Transksi	Dokumen Sumber
1.	Satker menerima SP2D dari PPKD (transfer uang dari PPKD)	➢ SP2D UP ➢ SP2D GU ➢ SP2D TUP
2.	Satker menerima tembusan pelunasan belanja LS dari PPKD (transfer belanja dari satker)	Tembusan SP2D LS
3.	Satker menerima atau menyerahkan barang (asset tetap) dari atau ke PPKD (transfer asset tetap)	Berita acara serah terima barang
4.	Satker menyetorkan pendapatan ke PPKD (transfer uang ke PPKD)	STS
5.	Satker mengembalikan kas dari SP2D UP/TU	STS

*Sumber : **Dr.Hj. Nunuy Nur Afih,SE.,M.Si** dalam bukunya **implementasi akuntansi Keuangan Pemerintahan Daerah.***

e. Kelengkapan Dokumen SPP-LS (Pengadaan Barang dan Jasa)

1. Surat Pengantar SPP-LS
2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Lampiran :
   a. Salinan SPD
   b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
   c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh)

d. Surat poerjanjian kerjasama/kontrak

e. BA penyelesaian pekerjaan

f. BAST barang dan jasa

g. BA pembayaran

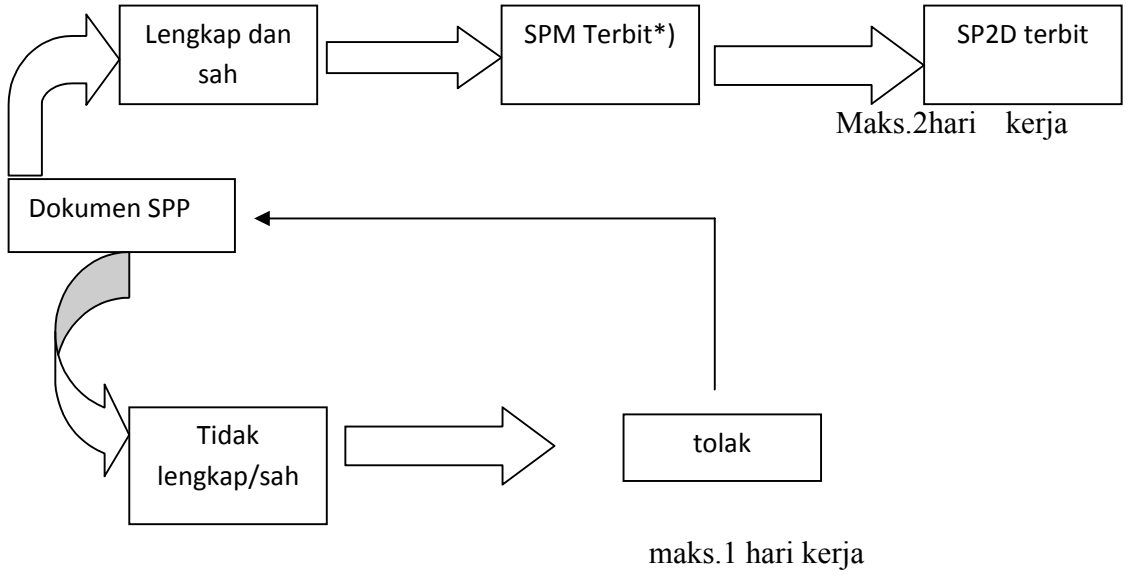
h. Kuitansi bermaterai, nota/ faktur yang di tandatanggani pinak III dan PPTK serta disetujui pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran

i. Jaminan bank

j. Foto/buku/dokumentasi

k. Dokumentasi lainnya.

F.Penerbitan SPM dan SP2D



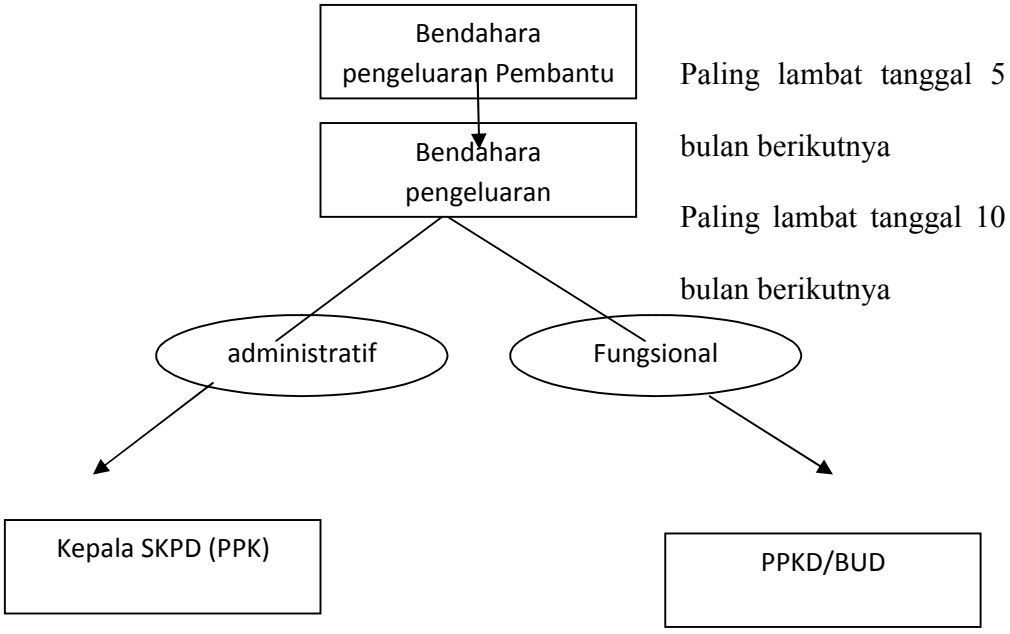
*) dilengkapi dokumen

Gambar 3.6

Penerbitan SPM dan SP2D

Dokumen SPP diajukan sesuai dengan persyaratan yang lengkapa dan sah maka SPM tersebut akan diterbitkan dan di lengkapai dengan dokmen-dokumen yang mendukung 2 hari jam kerja terhitung dari pengajuan SPP,kemudian baru SPM dan SP2D diterbitkan,dan apabila Dokumen SPP tidak lengkap / sah maka di tolak.

F. Prosedur Pertanggungjawaban Bendaharawan Pengeluaran



Gambar 3.7
Prosedur Pertanggungjawaban Bendaharawan pengeluaran

Bedaharawan khusus ini harus membukukan pengeluaran Negara dan setoran ke Kas Negara atau rekeningnya dalam Bank Pemerintah/Pos Giro ke dalam:

a. Buku Kas Umum
b. Buku-buku Pembantu perincian obyek penerimaan
c. Bukti-bukti pengeluaran yang sah
d. Bukti atas penyetoran PPN/ PPh
e. Register penutupan Kas

Selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Bendaharawan ini harus melaporkan pengeluaran yang dilakukannya selama bulan yang lalu kepada Departemen/ Lembaga Negara (Biro Keuangan) yang membawahinya, dengan tindasan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jendral Anggaran setempat. SPJ Bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember.

Dokumen untuk menerbitkan SP2D

A. SPM UP (Surat Perintah MembayarUang Persediaan)

Dokumen kelengkapannya :

Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

B. SPM GU(Surat Perintah Membayar Ganti Uang)

Dokumen kelengkapannya :

a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran

b. Surat pengesahan pertanggugjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya

c. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

d. Bukti atas penyetoran PPN/ PPh

C. SPM TU(Surat Perintah Menbayar Tambah Uang)

Dokumen kelengkapannya :

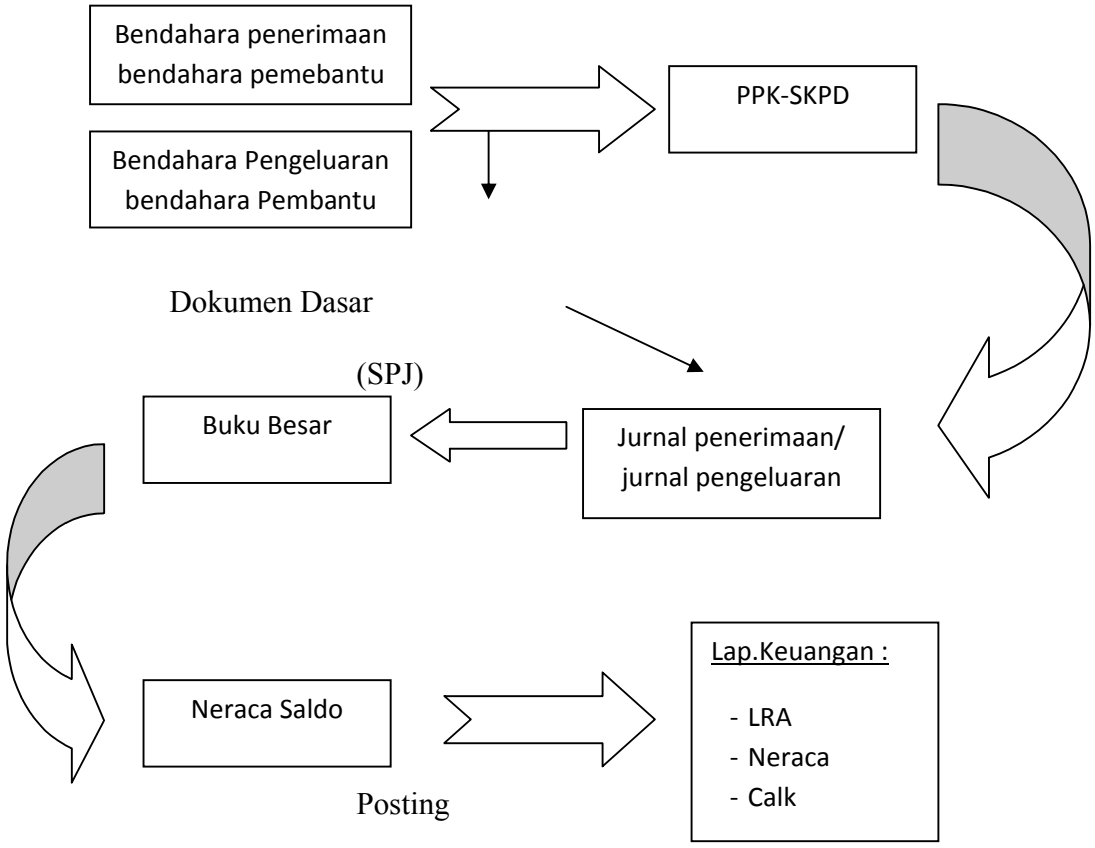
Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

D. SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung)

a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran

b. Bukti-bukti yang sah dan lengkapa sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan per-UU-an.

G. Prosedur Dokumen Akuntansi Penerimaan/Pengeluaran Kas



Gambar 3.8
Perosedur Akuntansi Penerimaan/Pengeluaran Kas

Bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran membuat Dokumen atas SPJ kemudian diserahkan kepda PPK-SKPD, dokumen tersebut di jurnal kemudian diposting ke buku besar, dibuat neraca saldo, dari neraca saldo menghasilkan laporan keuangan.

Akuntansi adalah suatu sistem. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas subsistem-subsistem atau kesatuan yang terkecil, yang berhubungan satu sama lain dan memiliki tujuan tertentu. Input sistem akuntansi adalah bukti-

bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. Outputnya adalah laporan keuangan, didalam proses akuntansi terdapat beberapa catatan yang dibuat. Catatan tersebut adalah jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

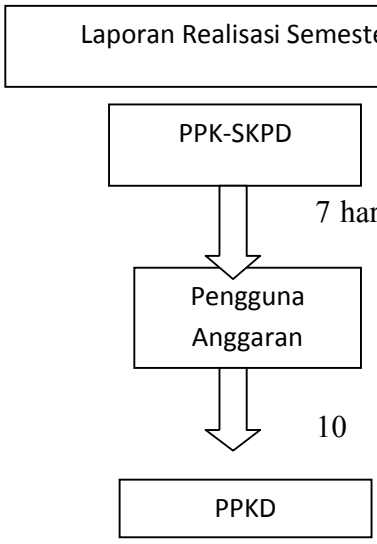
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

a. laporan Realisasi semester I disertai prognosis untuk 6 bulan berikut:

b. Laporan tahunan beris

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Catatan atas Laporan Keuangan
4. ditambah Laporan Arus Kas

H. Mekanisme penyampaian

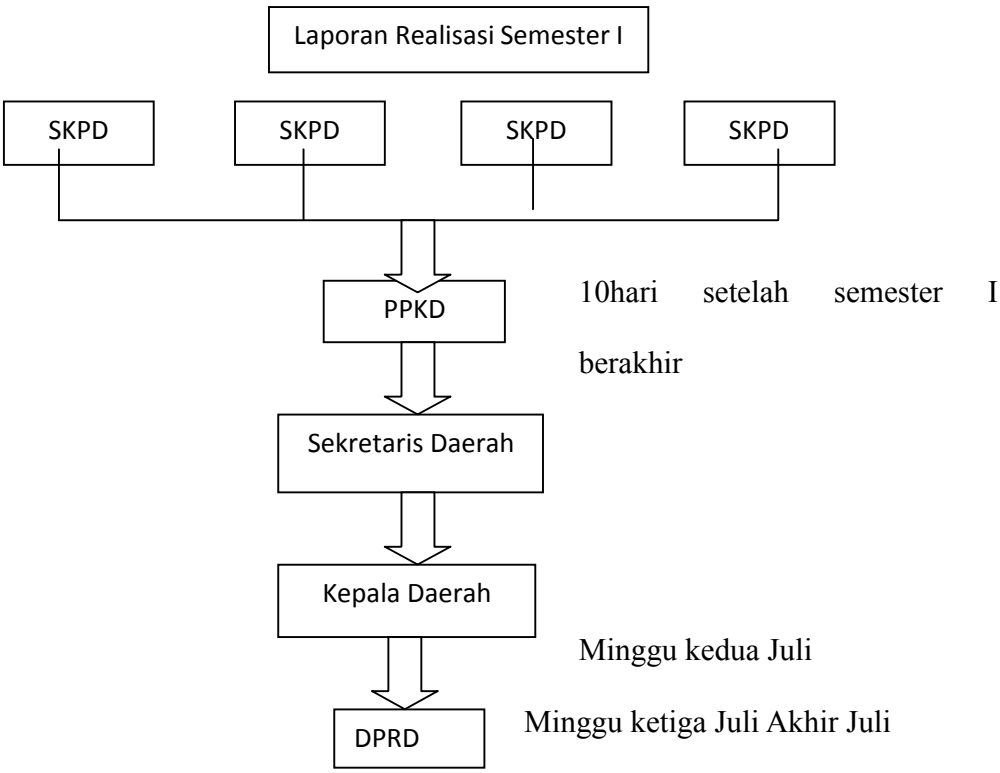


Gambar 3.9

Mekanisme Penyampaian Laporan Realisasi Semester I

PPK-SKPD melaporkan pertanggungjawaban kepada Pengguna anggaran 7 hari setelah semester I berakhir, kemudian laporan pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada PPKD 10 hari setelah semester I berakhir terhitung dari laporan tersebut diserahkan.

I. Mekanisme Penyampaian

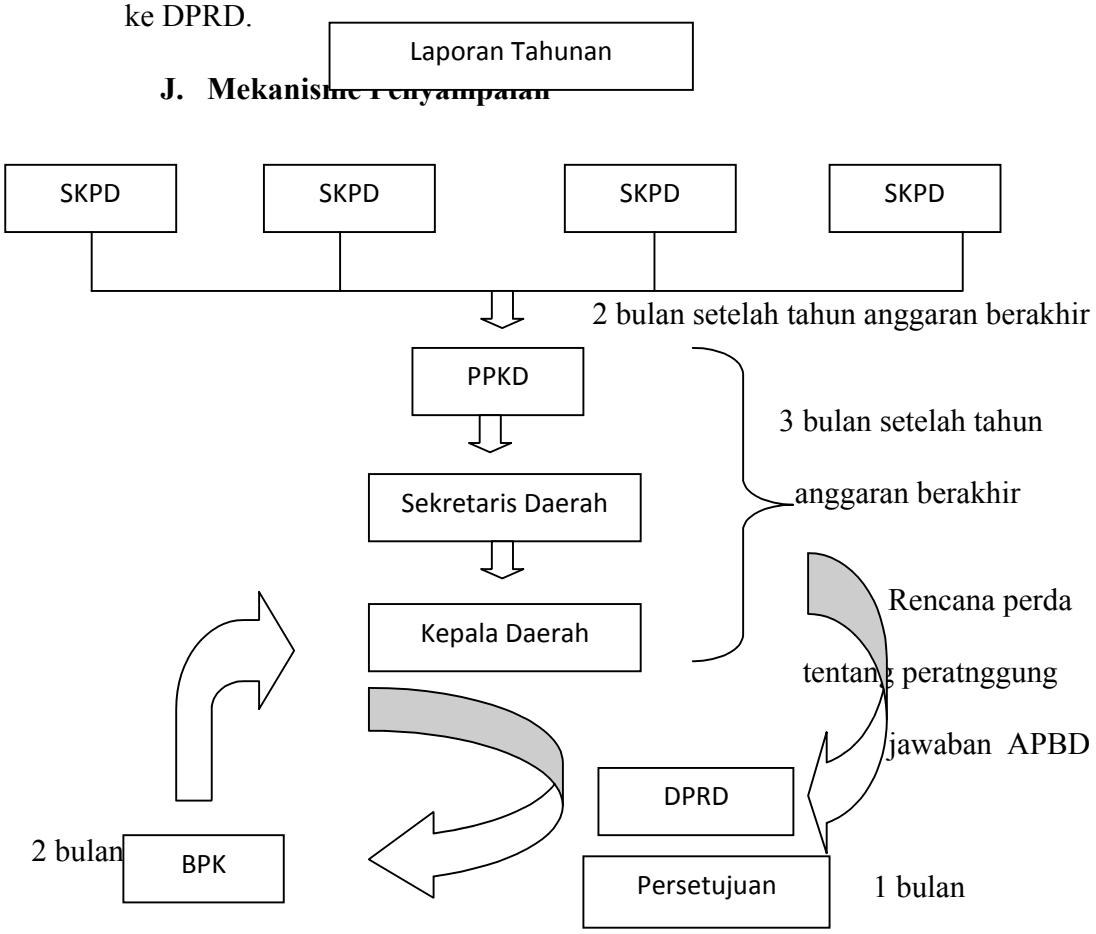


Gambar 3.10
Mekanisme Penyampaian Laporan Realisasi Semester I

PPK-SKPD melaporkan pertanggungjawaban kepada PPKD 10 hari setelah semester I berakhir, kemudian laporan pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada sekretaris daerah minggu kedua dari bulan juli,dari

Sekretaris Daerah diserahkan kepada Kepala Daerah minngu ketiga dari bulan juli,dan pada akhir bulan juli pertanggungjawaban tersebut harus di serahkan ke DPRD.

J. Mekanisme Penyampaian



Gambar 3.11
Mekanisme Penyampaian laporan tahunan

PPK-SKPD melaporkan pertanggungjawaban kepada PPKD 2bulan setelah tahun anggaran berakhir, kemudian laporan pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada sekretaris daerah 3bulan setelah tahun anggaran

berakhir,dari Sekretaris Daerah diserahkan kepada Kepala Daerah dari kepala daerah diserahkan ke BPK untuk di periksa selama 2 bulan dan diserahkan kepada Kepala Daerah,kemudia Kepala Daerah menyerahkan rancangan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD,selama 1 bulan menunggun persetujuan dari DPRD.

Dalam Pelaksanaan pencatatan Surat Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Dinas PSDA TAMBEN Kabupaten Indramayu sebagian besar sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Berdasarkan penerimaan dan pengeluaran Anggaran maka diperlukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran tersebut. Dimana dalam pencatatan Anggaran Belanja Daerah pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air , Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu meliputi :

a. BKU (Buku Kas Umum)
b. Buku Simpanan / Bank
c. Buku Pajak
d. Buku panjar
e. Buku Rekapitulasi pengeluaran perincian objek
f. Register SPP
g. Register Penutupan Kas

Dimana Pelaksanaan Pencatatan Laporan Keuangan tersebut sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.