BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang

Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang merupakan salah satu unsur pelaksana teknis Pemerintah Kabupaten Pandeglang di bidang pengelolaan keuangan daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang dan secara efektif berlaku sejak Tahun 2009.

Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.

Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mewajibkan kepada Bupati untuk menyusun APBD serta penjabarannya sebagai bagian dari proses penyusunan Anggaran Kabupaten periode satu tahun anggaran, disamping itu juga dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 mewajibkan Bupati untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban

pelaksanaan APBD berupa laporan keuangan, meliputi: Laporan Realisasi APBD, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang dilampiran dengan laporan keuangan perusahaan daerah dan badan lainnya. Pedoman penyusunan APBD tersebut adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sedang penyusunaan dan penyajianlaporan keuangan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

Bupati bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari kekuasaan Pemerintah Daerah. Selanjutnya dengan pelimpahan wewenang dari Kepala Daerah, pengelolaan keuangan daerah tersebut dilaksanakan oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang mempunyai kedudukan, tugas pokok, dan fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Kedudukan

   Dinas Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset adalah merupakan unsur pelaksana pemerintah kabupaten, dipimpin oleh kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

   Dinas Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.

3. Fungsi

Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, selain menyelenggarakan fungsi sebagai satuan kerja perangkat daerah juga menyelenggarakan fungsi sebagai satuan kerja pengelolaan keuangan daerah, yaitu:

1). Penyelenggaraan urusan wajib di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.
2). Penyusunaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.
3). Penyusunaan program dan kegiatan sesuai dengan bidangnya.
4). Pembinaan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.
5). Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang perbendaharaan, anggaran, pendapatan, akuntansi dan aset.
6). Pembinaan UPT lingkup dinas pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.
7). Penyelenggaran urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
8). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang dalam melaksanakan tugas-tugasnya terdapat unsur dalam urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.

3.1.1 Visi dan Misi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang

Visi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang yaitu "Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang sebagai pengelola keuangan pendapatan dan aset daerah yang efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan auditabel". Untuk mencapai Visi tersebut harus didukung oleh semua *stakeholder* yang ada dilingkungan Kabupaten Pandeglang.

Visi di atas dalam pelaksanaannya telah dijabarkan ke dalam Misi. Misi merupakan hal-hal yang harus diemban atau dilaksanakan untuk menjabarkan dan mencapai Visi yang telah ditetapkan, karena organisasi yang baik adalah organisasi yang aktivitasnya selalu digerakkan oleh Misi.

Berdasarkan Visi di atas, maka untuk merealisasikan Visi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang sebagaimana dinyatakan di atas, akan ditempuh melalui 4 (empat) Misi, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur pengelola keuangan pendapatan dan aset daerah.
2. Menyusun, mengembangkan sistem dan mekanisme pengelolaan keuangan pendapatan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan administrasi keuangan pendapatan dan aset daerah secara cepat dan tepat.
4. Meningkatkan pendapatan daerah.

Berdasarkan Misi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang, di dalam pelaksanaannya terdapat program yang akan dlaksanakan dengan wujud nyata komitmen pemerintah terhadap otonomi daerah dan desentralisasi. Dengan demikian, tata kelola keuangan daerah yang dimilikinya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan perbaikan dalam pelayan publik.

3.1.2 Tujuan dan Sasaran Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang berisi sesuatu yang ideal, mengandung nilai-nilai keluhuran dan keinginan yang kuat untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik yang akan menjadi arah dengan berdasarkan pada berbagai kriteria, aksesibilitas, dan kewenangan.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, sesuatu yang akan dicapai melalui tindakan berupa kebijakan alokasi sumberdaya, program, dan kegiatan. Supaya efektif, sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, terukur, dan berorientasi pada hasil.

Tujuan dari pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang yaitu:

1. Meningkatkan koordinasi dalam pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset antara satuan kerja perangkat daerah melalui pemahaman tugas dan fungsinya masing-masing.
2. Menciptakan persamaan persepsi dalam melaksanakan berbagai kebijakan dalam pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.
3. Meningkatkan pelayanan yang prima bagi satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Berdasarkan tujuan di atas, beberapa hal yang menjadi sasarannya adalah:

1. Terkoordinasinya pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset antara satuan kerja perangkat daerah.
2. Terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.
3. Meningkatkan pelayanan yang prima bagi satuan kerja perangkat daerah lainnya.

3.1.3 Kebijakan Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu, untuk mempertajam makna dari strategi dan menjadi pedoman bagi berbagai keputusan dalam suatu arah yang mendukung strategi, serta mengatur mekanisme tindakan lanjutan untuk pencapaian tujuan dan sasaran.

Beberapa kebijakan terkait dengan anggaran pendapatan yang akan ditempuh Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang yaitu:

1. Meningkatkan PAD, melalui penggalian potensi sumber daya alam yang ada se-optimal mungkin dengan tetap memperhatikan kemampuan, kondisi sosial ekonomi masyarakat dan keberlanjutan hasilnya (*sustainable resources and yiled*) yang diikuti dengan meningkatnya fungsi-fungsi pelayanan kepada masyarakat.
2. Melakukan evaluasi terhadap peraturan daerah yang sudah tidak sesuai dengan semangat otonomi daerah serta tidak sesuai dan kondisi dinamika perkembangan sosial yang terjadi di masyarakat.
3. Melakukan perubahan prosedur dan tata kerja pemungutan, baik terhadap pajak maupun retribusi daerah antara lain dengan melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pola pungutan sesuai dengan perubahan dan dinamika perkembangan perekonomian masyarakat yang berorientasi pada pengoptimalan perolehan pendapatan tanpa mengesampingkan peningkatan pelayanan kepada objek pajak atau retribusi daerah.
4. Meningkatkan kesadaran para wajib pajak/retribusi daerah untuk untuk melaksanakan kewajiban diimbangi dengan peningkatan pelayanan.
5. Melakukan akselerasi pembangunan dengan stimulus pinjaman daerah untuk kegiatan yang bernilai tambah terhadap pendapatan.
6. Mendatangkan investor yang mampu meng-*create* kegiatan bersifat *cost recovery* atau *built on transfer* (BOT).

Adapun kebijakan terkait dengan anggaran belanja yang akan ditempuh Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang, yaitu:

1. Re-orientasi prioritas dan rasionalitas anggaran.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas anggaran, sehingga diharapkan dapat mencapai sasaran secara optimal dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
3. Disiplin anggaran dan tertib administrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat menghindari adanya penyimpangan dan kebocoran pengguna anggaran.
4. Belanja kegiatan diorientasikan pada kegiatan yang memberikan nilai tambah (*added value*) bagi pendapatan daerah.
5. Melakukan penekanan terhadap biaya-biaya *overhead* agar dapat dialihkan kepada kegiatan-kegiatan prioritas.

3.1.4 Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang

Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang dalam mengatur tata kerja dan hubungan kerja antar perangkat daerah satu dengan yang lainnya serta hubungan dengan aparat pemerintah dan untuk menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing, maka diperlukan susunan organisasi yang merupakan wadah untuk melaksanakan aktifitas setiap pegawainya. Dengan ini diharapkan akan bisa mempermudah serta memberikan gambaran berbagai

macam hubungan kerja berdasarkan jabatan masing-masing anggota dalam wadah organisasi tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah, penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata, dan bertanggung jawab kepada daerah seiring dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan, dan tuntutan penyelenggara otonomi daerah. Pemberian kewenangan yang luas kepada daerah tersebut membawa konsekuensi antara lain semakin perlunya koordinasi dan pengaturan untuk lebih mengharmoniskan dan menyelaraskan pelaksanaan pembangunan di daerah. Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang sebagai salah satu unsur perangkat daerah, yang memegang peranan penting dalam hal mengatur keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang adalah sebagaimana terlihat pada lampiran dengan susunan organisasi, terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset.
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
   1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   2). Sub Bagian Keuangan.

3). Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

1). Bidang Pendapatan, terdiri dari:

a. Seksi Pendapatan dan Penetapan.

b. Seksi Penagihan dan Penerimaan.

2). Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari:

a. Seksi Perbendaharaan.

b. Seksi Kas Daerah.

3). Bidang Akuntansi, terdiri dari:

a. Seksi Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi SKPD.

b. Seksi Akuntansi Bendahara Umum Daerah.

4). Bidang Anggaran, terdiri dari:

a. Seksi Analisis dan Penyususnan Anggran.

b. Seksi Kebijakan dan Pembinaan Anggaran.

5). Bidang Aset, terdiri dari:

a. Seksi Penilaian dan Pembayaran Aset.

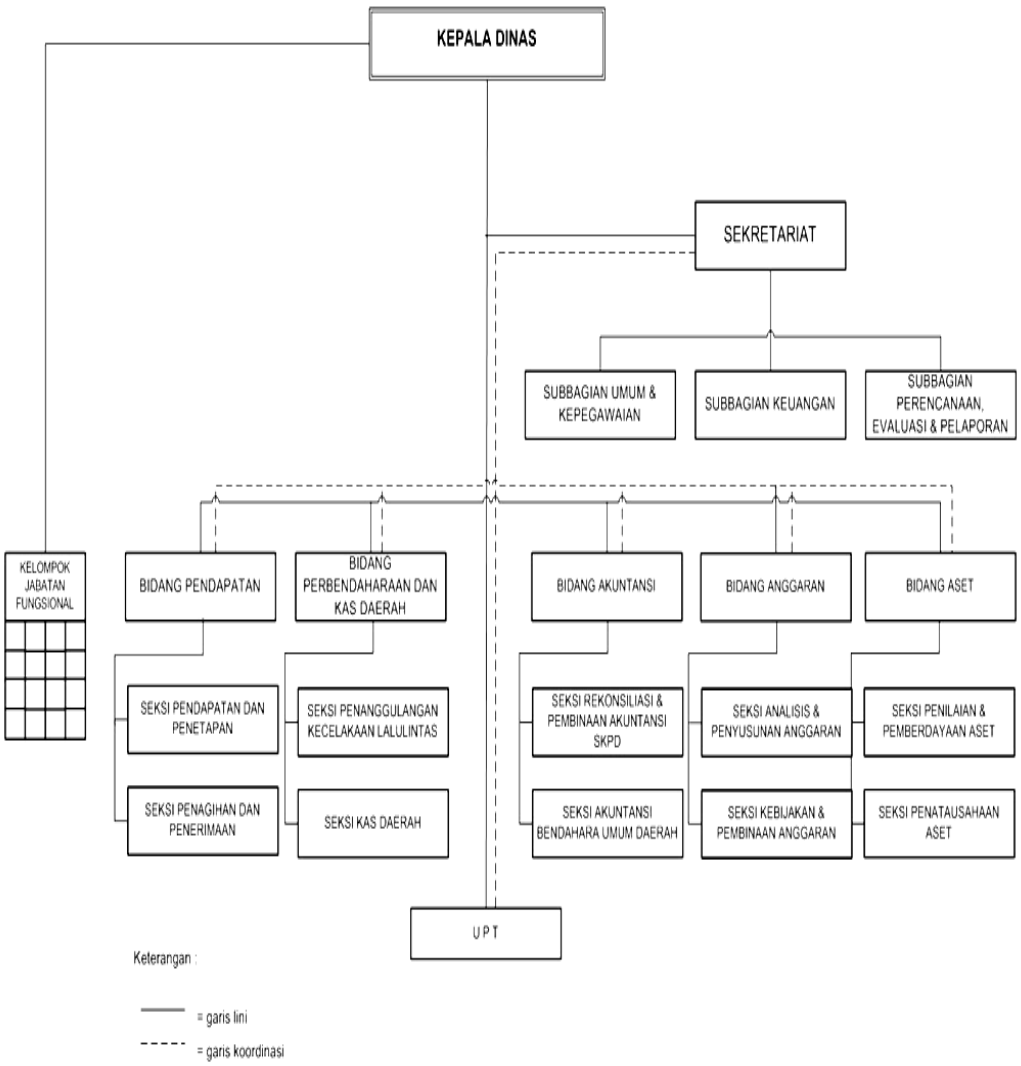
b. Seksi Penatausahaan Aset.

4. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang Tahun 2011 bisa dilihat pada bagan dibawah ini:

Bagan: 3.1
Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang



(Sumber: Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang Tahun 2011).

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pandeglang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang, Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala

Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan asset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
3. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
4. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset;
5. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, terdapat beberapa faktor penentu keberhasilan yang mempengaruhi kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang di Tahun 2011, antara lain sebagai berikut:

1. Tersedianya sarana kerja yang memadai dalam rangka menunjang pelaksanaan dan pelayanan sesuai dengan tugas pokok;
2. Melaksanakan pertemuan atau rapat koordinasi minimal satu bulan sekali untuk mengevaluasi dan penyamaan persepsi tugas-tugas berikutnya;
3. Menyusun dan merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terarah sesuai dengan kondisi dan situasi daerah; dan
4. Tersedianya aparat yang terampil akan menunjang terhadap peningkatan kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang.

3.2 SIPKD di Dinas Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang

Sistem ini berbasis pada jaringan komputer, yang menghubungkan dan menangani konsolidasi data antara SKPD dengan SKPKD, sehingga data di Pemerintah Daerah dapat terintegrasi dengan baik. Dengan diaplikasikannya SIPKD tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Pandeglang wajib menyusun dan membuat laporan keuangan daerah yang terhimpun dari masing-masing Satuan Kerja (SK).

Pengaplikasian SIPKD ini melalui perangkat komputer dan jaringan internet, maka setiap laporan keuangan bisa diakses dengan cepat dan tepat serta lebih meningkatkan kinerja dari masing-masing SK di Pemerintahan Kabupaten Pandeglang. Jika sistem ini sudah dijalankan oleh masing-masing SK, tidak ada alasan lagi bagi SK untuk terlambat atau bahkan tidak melaporkan masalah

keuangannya, yang terpusat di Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD).

3.2.1 Penyiapan Aplikasi

Penyiapan berupa instalasi aplikasi kedalam perangkat keras dapat dilakukan apabila perangkat keras telah dilengkapi dengan operating system dan perangkat lunak penunjang yang disyaratkan dalam menjalankan aplikasi. *Operating system* serta *tools* yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Server : Windows server 2000 atau 2003, SQL 2000, Crystall Report 11 dan Adobe reader 7 dan Internet Explorer 6.
2. Client : Windows XP atau 2000 profesional dan Internet Explorer 6 atau 7.

Perlu diingat bahwa untuk aplikasi yang berbasis *Web process setup* (instalasi dan pengaturan database) aplikasi hanya dilakukan pada komputer yang berfungsi sebagai *server*, sedangkan pada komputer *client* cukup menjalankan Internet Explorer dengan melakukan pengaturan atas *IP address* server.

1. Penyiapan Database

   Penyiapan dan pengaturan database aplikasi akan dijelaskan dalam penjelasan mengenai Penyiapan Aplikasi & Database
2. Setup aplikasi

   Instalasi dan setup aplikasi akan dijelaskan secara rinci dalam penjelasan mengenai Penyiapan Aplikasi & Database
3. Memulai Aplikasi

Aplikasi V@L.Id 49 V4 Web, dibangun dengan arsitektur berbasis web, sehingga dalam pengoperasiannya dijalankan dengan menggunakan *Internet Explorer versi 6.* Untuk memulai menjalankan aplikasi, klik tombol *internet explorer* yang terdapat dalam *task bar* dan isi *address bar* seperti yang ditunjukkan dalam gambar 3.1 dan 3.2 berikut ini:

Gambar: 3.1
Tombol Internet Explorer



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Gambar: 3.2
Pengisian Alamat/*Address*



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah pengisian *address bar* diatas, kemudian kita menekan tombol *'enter'* pada *keyboard* komputer, maka akan tampil *window* baru berupa *'popup'* yang berisi modul-modul yang terdapat dalam aplikasi SIPKD, seperti yang ada pada gambar berikut ini:

Gambar: 3.3
Modul Aplikasi SIPKD



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

3.2.2 Ruang Lingkup Aplikasi SIPKD

Aplikasi ini merupakan alat bantu dalam proses pengelolaan keuangan daerah dari mulai tahapan rancangan anggaran hingga pertanggungjawaban anggaran yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Aplikasi SIPKD merupakan aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses pengelolaan keuangan daerah baik pada tingkat SKPD maupun SKPKD, yang mencakup diantaranya:

1. Penyusunan Anggaran,
2. Pelaksanaan Anggaran,
3. Penyusunan Anggaran Perubahan, dan
4. Penyusunan Pertanggungjawaban Anggaran.

Aplikasi Valid 49 terdiri dari beberapa modul, antara lain:

1. Tiga modul utama, yaitu Modul Anggaran, Modul Kas dan Modul Pembukuan.
2. Dua modul penunjang, yaitu Modul *Utility* dan Modul Data *Master*.
3. Satu modul tambahan, yaitu Modul Manajemen.

Hubungan aplikasi antara SKPD dan SKPKD dapat dihubungan baik secara *On line* maupun *Off line* tergantung dari ketersediaan infrastruktur yang ada. Hubungan secara *Off line* dalam proses penyusunan anggaran dan perubahan anggaran data antara SKPD dan SKPKD dapat dilakukan melalui penggabungan data untuk kepentingan konsolidasi, seperti yang ada pada gambar berikut ini:

Gambar: 3.4
Halaman Utama Modul-Modul Aplikasi





(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Sebelum menggunakan aplikasi, terdapat pengaturan-pengaturan yang harus dilakukan terlebih dahulu. Tujuan pengaturan-pengaturan ini adalah untuk menjamin jalannya sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan daerah sehingga dapat dihasilkan informasi yang akurat dan handal untuk dapat dijadikan sebagai alat pengambilan keputusan yang bersifat taktis dan strategis dalam menjalankan pemerintahan daerah. Pengaturan ini dilakukan dengan menggunakan modul utility dan data master sebagai modul penunjang.

Modul Utility merupakan modul penunjang bagi tiga Modul Utama yaitu Modul Anggaran, Modul Kas dan Modul Pembukuan terkait pengoperasian aplikasi secara umum dalam beberapa hal mencakup pengaturan-pengaturan dalam penggunaan aplikasi. *Modul Utility* berfungsi antara lain:

1. Konfigurasi Nama Pemerintah Daerah yang menjadi pemilik/pengguna dari aplikasi ini.

2. Daftar dan Hak akses para pengguna/operator yang terlibat dalam pengoperasian aplikasi.
3. Proses *Backup* dan *Restore database* aplikasi.

Untuk masuk ke dalam modul ini klik icon modul utility seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut:

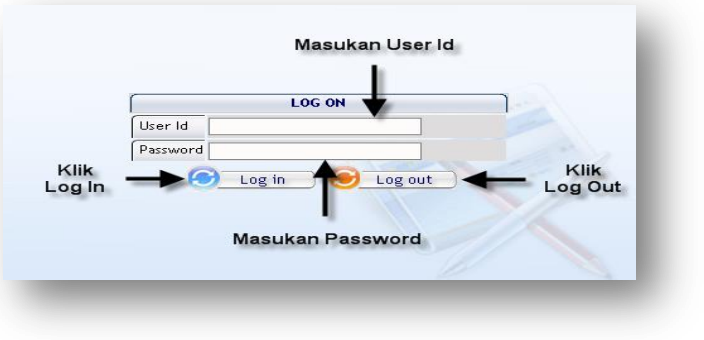
Gambar: 3.5
Modul Utility



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah tombol tersebut dieksekusi, selanjutnya akan tampil kotak untuk pengisian pengguna dan *password*. Kemudian isi nama pengguna dan password field yang telah disediakan. Pengisian dilakukan seperti yang terlihat dalam gambar berikut:

Gambar: 3.6
Menu *Login* Pengisian *Field* Pengguna dan *Password*



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah pengisian pengguna dan *password* selesai dilakukan, selanjutnya klik tombol *log in*, untuk masuk kedalam modul. Selanjutnya akan tampil tampilan *windows utility* dengan urutan menu Utama, Pengaturan, Database dan Data.

Pertama, Pengaturan *user*/pengguna. Pengaturan pengguna dilakukan sebagai kontrol atas pengguna aplikasi yang bertujuan untuk menjamin keandalan data dengan membatasi hak dan wewenang penggunaan aplikasi ini dalam pelaksanaan transaksi. Pembuatan hak akses ini dilakukan oleh *administrator*. Untuk pengaturan pengguna, dari daftar menu yang ada pilih menu membuat pengguna seperti yang tampak dalam gambar berikut:

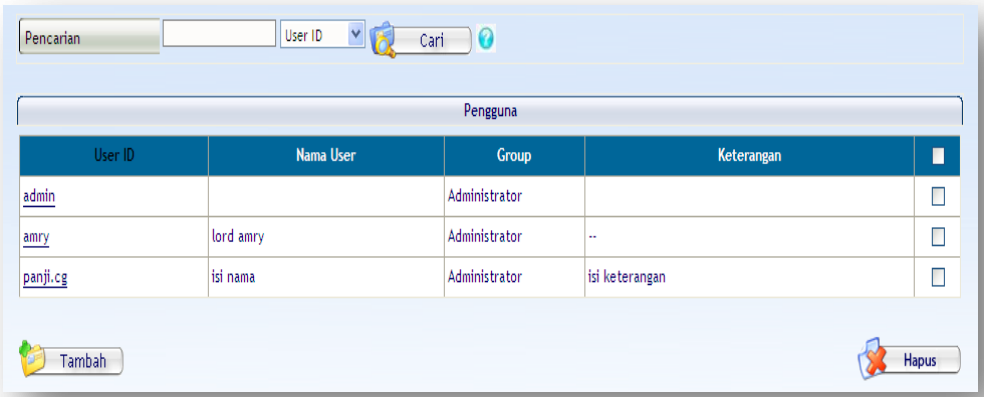
Gambar: 3.7
Menu Pengguna



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah menu dipilih maka selanjutnya akan tampil form isian sebagai berikut:

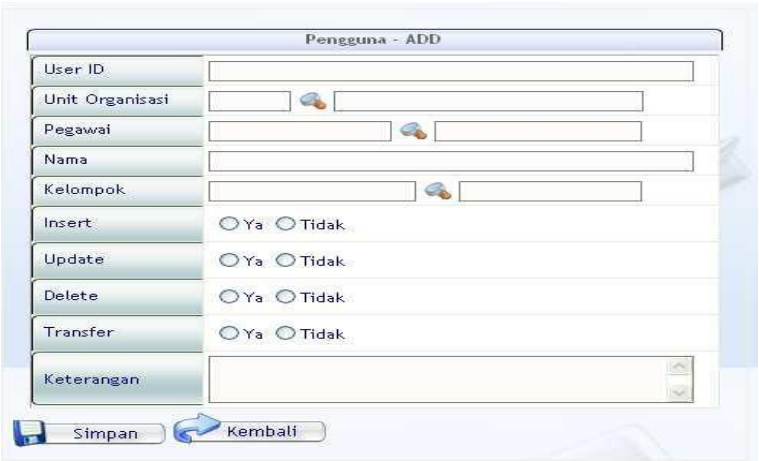
Gambar: 3.8
Membuat Isian Data Pengguna



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Untuk menambah pengguna dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah yang berada di pojok kiri bawah formulir, kemudian akan muncul formulir penambahan sebagai berikut:

Gambar: 3.9
Formulir Penambahan Pengguna



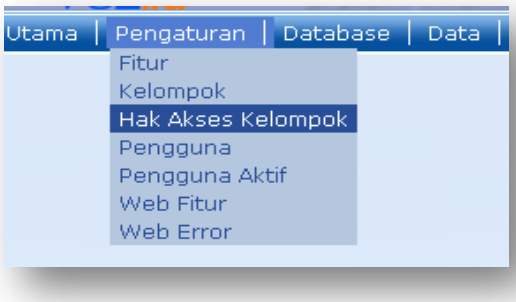
(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan menekan tombol simpan. Jika ingin mengedit data maka dengan mengklik *user* ID yang akan di edit kemudian

menekan tombol simpan untul menyimpan data.

Kedua, Pemberian Hak Akses Kelompok. Pemberian hak akses untuk kelompok berfungsi untuk melakukan pengaturan mengenai hak akses kelompok dalam menggunakan aplikasi. Pengaturan ini dilakukan dengan memilih menu pengaturan pada hak akses pengguna seperti yang terlihat dalam gambar berikut:

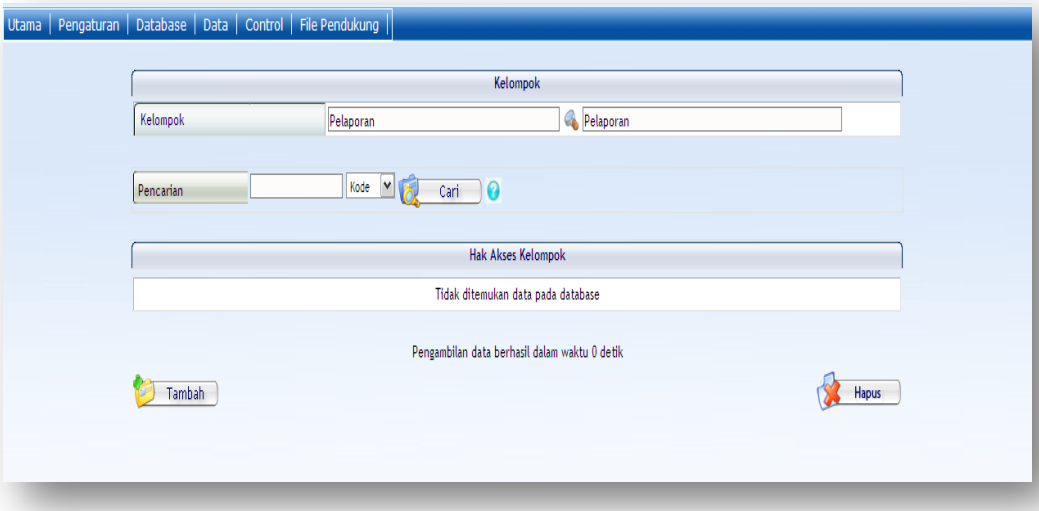
Gambar: 3.10
Menu Hak Akses Kelompok



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah menu diklik, selanjutnya akan tampil formulir pembuatan hak akses kelompok seperti yang ditampilkan dalam gambar berikut ini:

Gambar: 3.11
Membuat Hak Akses Kelompok

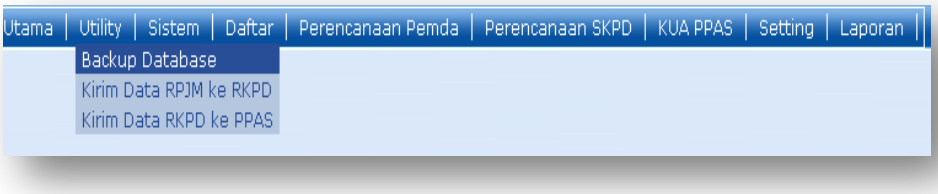


(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah kelompok dipilih, maka akan muncul hak akses kelompok dari kelompok yang bersangkutan, kemudian untuk menambah hak akses kelompok dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah yang berada di pojok kiri bawah formulir. Kemudian setelah terisi diakhiri dengan menekan tombol simpan. Jika ingin mengedit data maka dengan mengklik *user* ID yang akan di edit kemudian menekan tombol simpan.

Ketiga, Back Up Database dalam modul ini berfungsi untuk memback up database perencanaan yang telah di entri. Cara untuk memback up database aplikasi adalah dengan memilih menu perencanaan sub menu utility sub menu back up data sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut ini:

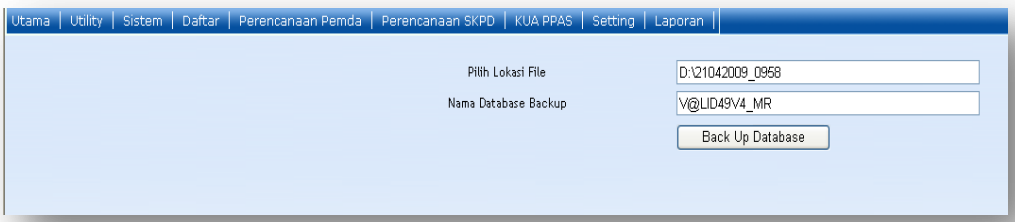
Gambar: 3.12
Menu *Utility Back Up Database*



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah menu tersebut dipilih, kemudian akan tampil form isian sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:

Gambar: 3.13
Tampilan *form Back Up Database*



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah memasukkan lokasi file dan nama di database back up maka tekan tombol Back Up Database untuk melakukan proses backup.

Selain *Modul Utility*, *Modul Data Master* juga merupakan modul penunjang bagi tiga Modul Utama dalam beberapa hal terkait pengoperasian aplikasi. Modul ini merupakan modul yang mengatur data-data pokok yang menjadi syarat dalam penggunaan aplikasi pada modul-modul berikutnya. Secara rinci fungsi dari modul ini adalah sebagai berikut:

1. Mengatur periodisasi anggaran,
2. Mengatur tahapan anggaran,
3. Mengatur organisasi, program dan kegiatan SKPD,
4. Mengatur rekening APBD, neraca dan rekening koran,
5. Mengatur daftar pegawai, bendahara dan atasan langsung,
6. Mengatur penandatangan dokumen, dan
7. Modul ini juga menghasilkan dokumen antara lain:
    1). Daftar urusan dan organisasi.
    2). Daftar program dan kegiatan.
    3). Daftar rekening belanja.

Modul Data Master, ini dilakukan untuk pengaturan-pengaturan yang berkaitan dengan data-data dasar yang disyaratkan untuk menjamin berjalannya sistem pengendalian internal. Penggunaan modul ini dilakukan dengan mengklik icon "*Data Master*" seperti yang terlihat dalam gambar berikut:

Gambar: 3.14
Modul Data Master



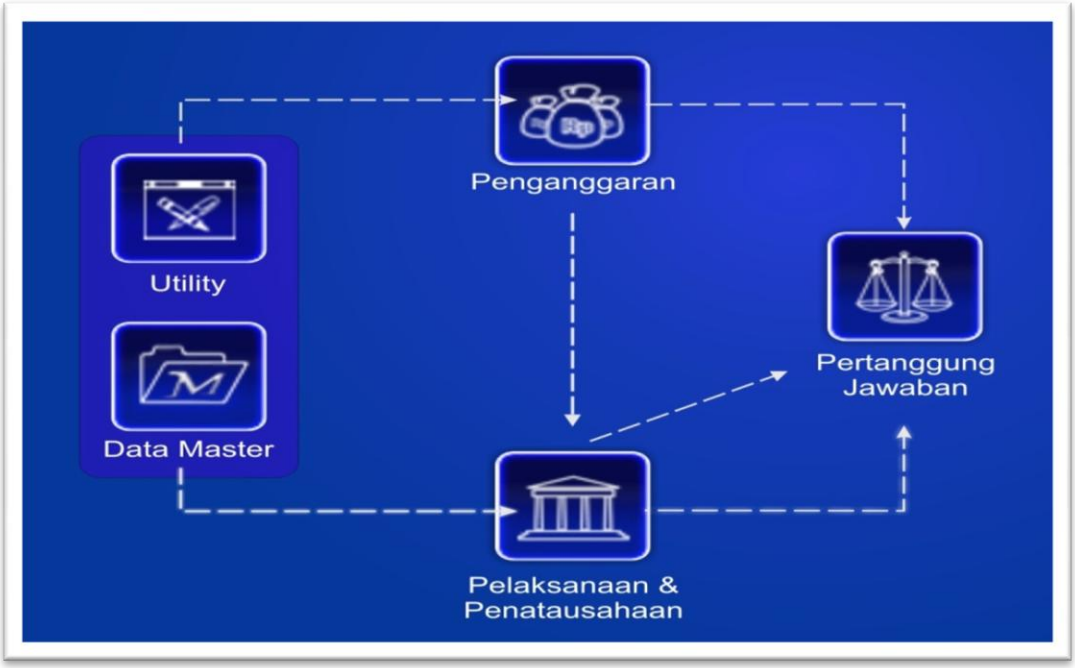
(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Dengan demikian, di dalam modul data master ini dilakukan pengaturan-pengaturan yang berkaitan dengan data-data dasar yang disyaratkan untuk menjamin berjalannya sistem pengendalian internal.

3.2.3 Hubungan Antar Modul

Perlu diketahui bahwa keenam modul tersebut saling terkait antara satu dengan lainnya. Keterkaitan modul-modul tersebut dihubungan pada beberapa data yang secara langsung digunakan oleh beberapa modul tertentu dibeberapa menunya disamping keterkaitan data antar modul. Adapun gambar alur aplikasi SIPKD di bawah ini, yaitu sebagai berikut:

Gambar: 3.15
Hubungan Antar Modul



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Modul Utility dan *Modul Data Master* merupakan modul penunjang, hal ini dikarenakan kedua modul tersebut secara struktur data dan aliran menu menunjang terhadap kebutuhan modul utama, atau dengan kata lain akan terjadi permasalahan dalam pengelolaan transaksi apabila data dalam *modul data master* dan *utility* tidak dilakukan terlebih dahulu. Keberadaan *data master* program dan kegiatan dientri pada *modul data master* yang akan digunakan oleh tiga modul utama.

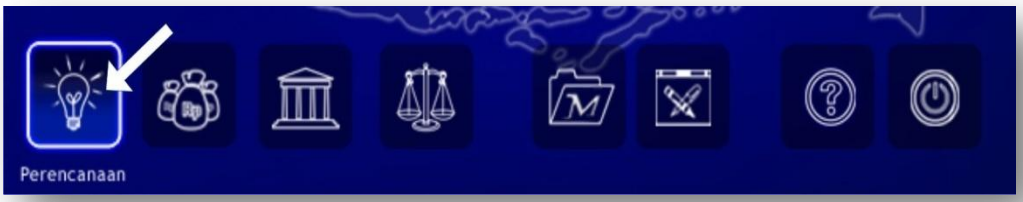
Pertama, Perencanaan merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Perencanaan disusun sesuai dengan kewenangan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan nasional. Berdasarkan UU No. 25 Tahun 2004 untuk proses disusunnya perencanaan sampai penerbitan Nota

Kesepakatan KUA/PPAS. Modul Perencanaan terdiri dari beberapa langkah, yaitu:

1. Pemasukan data Renstra
2. Pemasukan data Renja
3. pemasukan data RPJMD
4. pemasukan data RKPD
5. Penerbitan Nota Kesepakatan KUA / PPAS

Modul ini disediakan fasilitas ataupun menu yang dapat membantu seluruh element masyarakat tingkat pusat dan daerah untuk menerbitkan KUA/PPAS sebagai bahan masukan dalam modul anggaran. Untuk menjalankan modul Perencanaan klik tombol icon 'Perencanaan' seperti yang dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

Gambar: 3.16
Menu Utama Aplikasi Perencanaan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah tombol tersebut diklik, maka selanjutnya akan tampil kotak untuk pengisian pengguna dan password. Isi nama pengguna dan password kedalam field yang telah disediakan. Pengisian dilakukan seperti yang ada dalam gambar berikut:

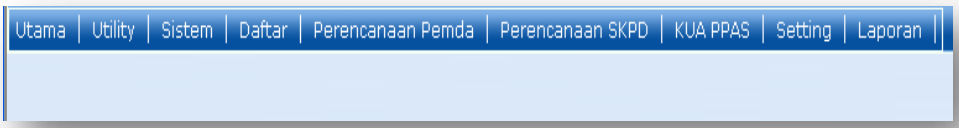
Gambar: 3.17
Menu Log On



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah pengisian selesai dilakukan, klik tombol log in untuk masuk kedalam modul, selanjutnya akan tampil window data master dengan menu-menu sebagai berikut:

Gambar: 3.18
Menu Perencanaan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Modul perencanaan ini berfungsi untuk membantu pekerjaan dalam merangkum rencana rencana pembangunan yang bersifat jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah.

Kedua, Modul penganggaran merupakan aplikasi yang berfungsi untuk membantu proses penyusunan dokumen-dokumen anggaran yang mulai dari Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah (RAPBD), APBD beserta Lampiran dan Penjabarannya, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Surat Penyedian Dana (SPD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P), dan APBD Perubahan beserta Ringkasan dan Penjabarannya.

Untuk dapat melakukan penyusunan anggaran dengan menggunakan aplikasi, klik icon modul penganggaran pada menu utama aplikasi, Setelah di ’klik’ maka akan tampil sebagaiamana ditunjukkan dalam gambar berikut ini:

Gambar: 3.19
Menu Utama Aplikasi Penganggaran



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah tombol tersebut diklik, selanjutnya akan tampil kotak untuk pengisian pengguna dan password. Kemudian isi nama pengguna dan password field yang telah disediakan. Pengisian dilakukan seperti yang terlihat dalam gambar berikut:

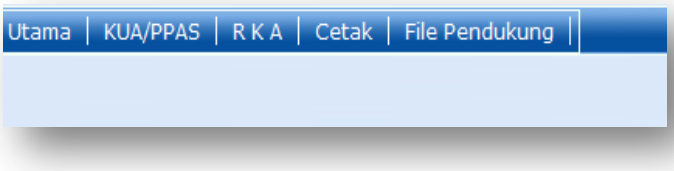
Gambar: 3.20
Menu Log on



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah pengisian pengguna dan password selesai dilakukan, selanjutnya klik tombol log in, untuk masuk kedalam aplikasi. Selanjutnya, akan tampil tampilan window penganggaran dengan urutan menu sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:

Gambar: 3.21
Menu Utama Modul Penganggaran (Tahap Raperda APBD)

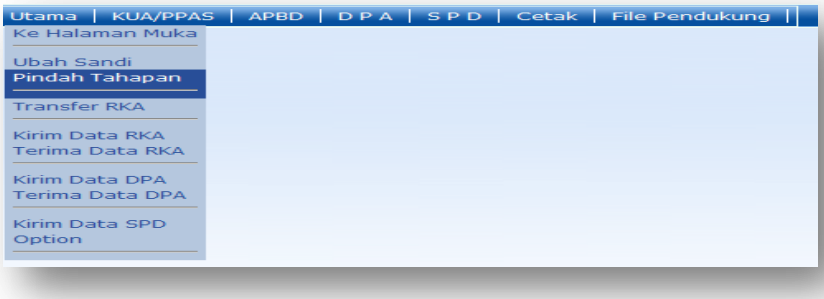


(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Pertama, tahapan anggaran dalam proses penyusunan RKA dapat dilakukan oleh masing-masing SKPD dan juga dapat dilakukan langsung oleh SKPKD. Jika proses penyusunan RKA dilakukan di masing-masing SKPD, maka SKPKD hanya melakukan proses penggabungan data RKA dari seluruh SKPD. Operator yang melakukan tugas *entry* data RKA adalah operator yang ada di masing-masing SKPD tersebut.

Untuk penggunaan menu RKA di aplikasi, operator harus terlebih dahulu melakukan set tahapan aplikasi dari menu utama di Modul Penganggaran yaitu di tahapan Raperda APBD, apabila secara *default* menu sudah berada dalam tahapan ini, maka proses pemindahan tahapan tidak perlu dilakukan. Untuk melakukan pemindahan tahapan anggaran, klik menu pindah tahapan sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:

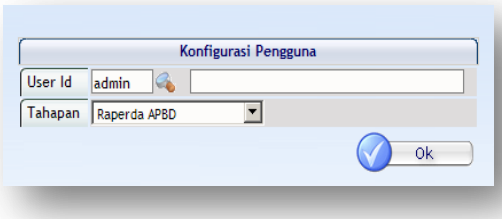
Gambar: 3.22
Menu Pindah Tahapan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Kemudian akan tampil form konfigurasi pengguna yang berfungsi untuk melakukan pemindahan tahapan sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:

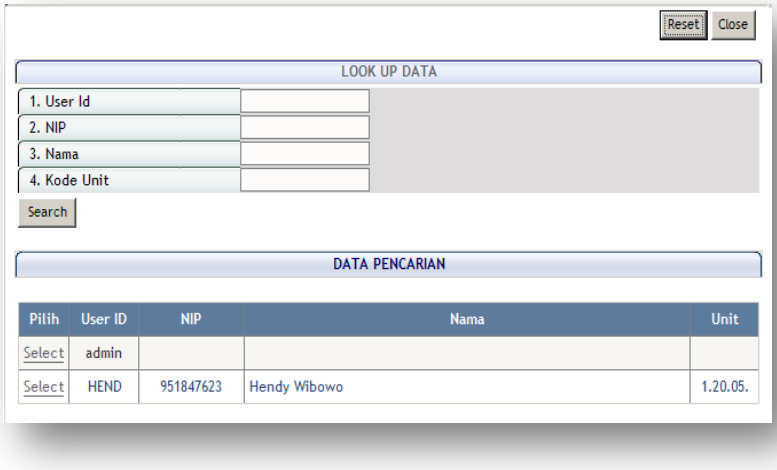
Gambar: 3.23
Kotak Konfigurasi Pengguna



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Pengisian form dilakukan dengan cara *User* ID diisi dengan memilih nama *user*, pengisian dilakukan dengan mengklik tombol lookup, kemudian akan tampil daftar pengguna sebagai berikut:

Gambar: 3.24
Daftar Lookup Pengguna



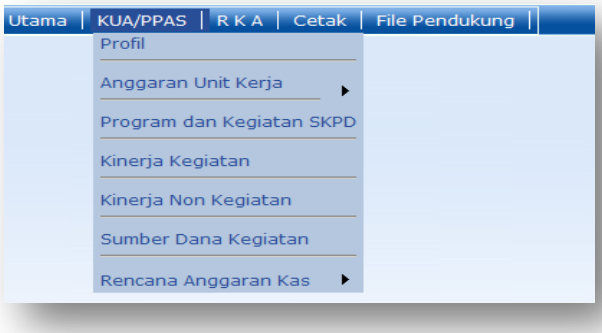
(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Klik tombol '*Select*' sebanyak satu kali pada data pengguna yang dipilih untuk memilih data dalam contoh, klik satu kali tombol '*Select*' pada pengguna '*admin*'. Tahapan diisi dengan cara memilih dari data yang telah tersedia (Raperda APBD, Perda APBD, Raperda Perubahan APBD, Perda Perubahan APBD) Klik tombol 'OK' untuk melaksanakan pemindahan tahapan.

Kedua, proses berikutnya adalah melakukan penyusunan data KUA/PPAS sebelum melaksanakan pengisian data RKA. Hal ini dilakukan karena program dan kegiatan yang ada didalam data *master* belum dialokasikan ke masing-masing SKPD. Disamping melakukan pengaturan data program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh SKPD, Operator juga melakukan *entry* data-data profil dan kinerja atas kegiatan tersebut serta sumber dana kegiatan dan rencana anggaran kasnya.

Untuk itu, bisa dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar: 3.25
Menu KUA/PPAS



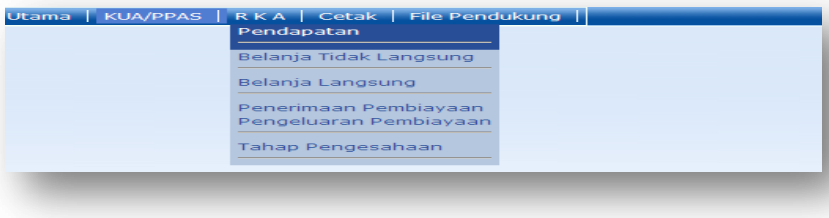
(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Ketiga, proses selanjutnya adalah penyusunan RKA dalam perencanaan anggaran sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja untuk mengisi rencana kerja anggaran, dimana pada proses ini data-data yang dimasukkan merupakan data anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan program dan kegiatan. RKA dibagi menjadi tiga bagian yaitu, RKA Pendapatan, RKA Belanja Tidak Langsung, RKA Belanja Langsung dan RKA Pembiayaan.

1. RKA Pendapatan

   Pengaturan RKA Pendapatan dilakukan untuk menyususn alokasi pendapatan, dengan memilih submenu pendapatan didalam menu RKA seperti terlihat dalam tampilan berikut:

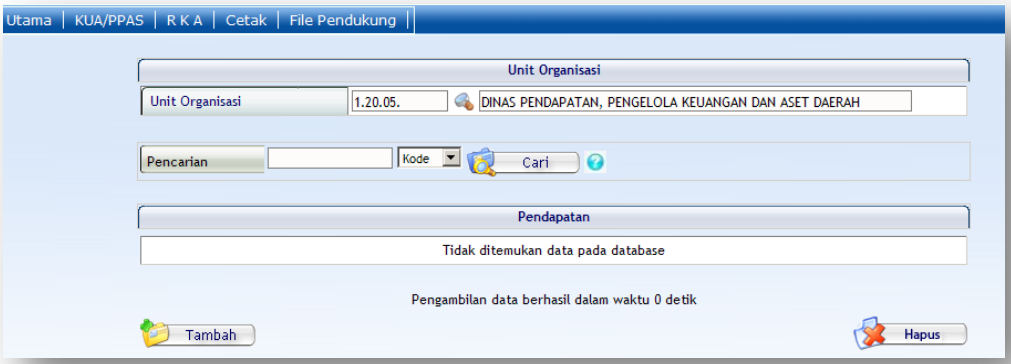
Gambar: 3.26
Menu RKA Pendapatan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Kemudian akan tampil tampilan form pengisian sebagai berikut:

Gambar: 3.27
Tampilan Submenu RKA Pendapatan

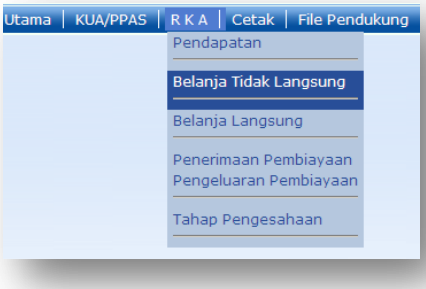


(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

2. RKA Belanja Tidak Langsung

   Selanjutnya, didalam pengaturan RKA Belanja Tidak Langsung didalam melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek belanja dan dilakukan dengan memilih submenu belanja tidak langsung didalam menu RKA seperti terlihat dalam gambar berikut ini:

Gambar: 3.28
Submenu RKA Belanja Tidak Langsung

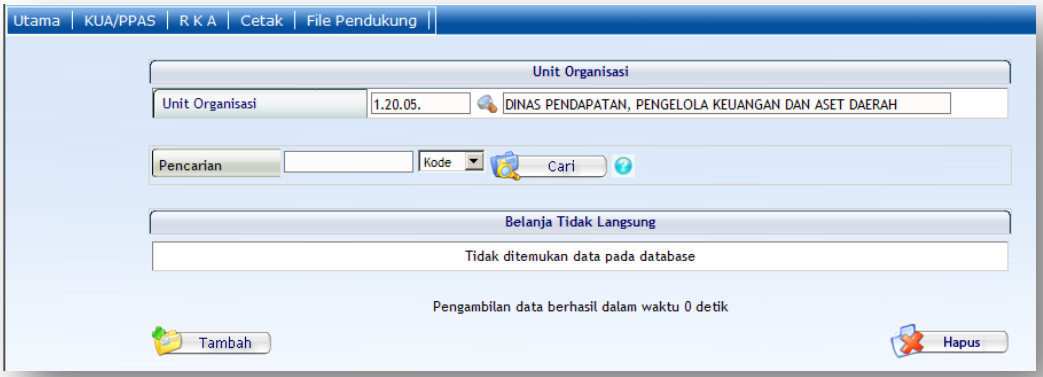


(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Untuk melakukan pengaturan atas RKA-Belanja Tidak Langsung yang ditangani oleh unit organisasi yang bersangkutan, dilakukan dengan memilih submenu ‘belanja tidak langsung’ didalam menu RKA, sehingga akan tampil

gambar sebagai berikut:

Gambar: 3.29
Form Belanja Tidak Langsung

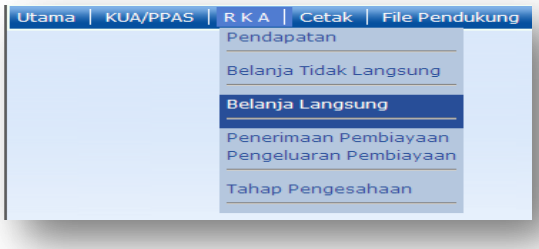


(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

3. RKA Belanja Langsung

   RKA Belanja Langsung, di dalam Pengaturan RKA Belanja Langsung dilakukan untuk pencatatan dan penggolongan berdasarkan objek belanja, dengan memilih submenu belanja langsung didalam menu RKA, seperti terlihat dalam gambar berikut:

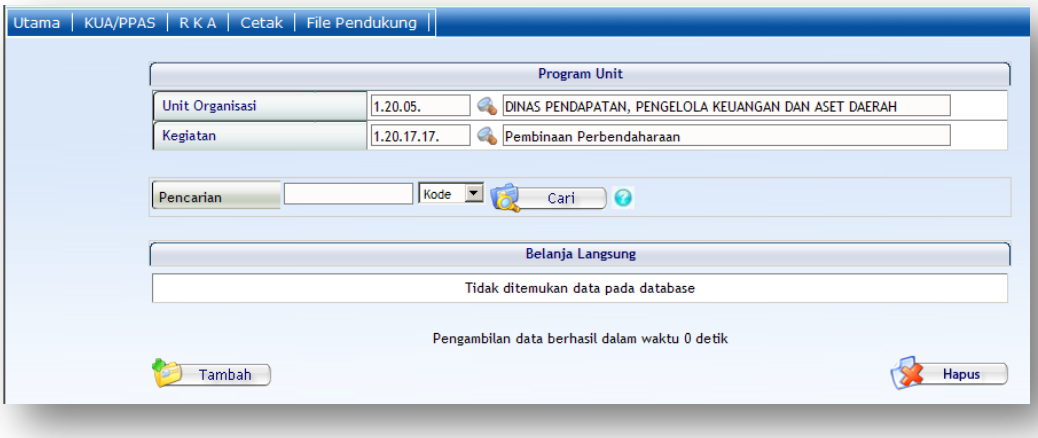
Gambar: 3.30
Submenu RKA Belanja Langsung



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Selanjutnya, akan tampil pada form berikut:

Gambar: 3.31
Form Belanja Langsung



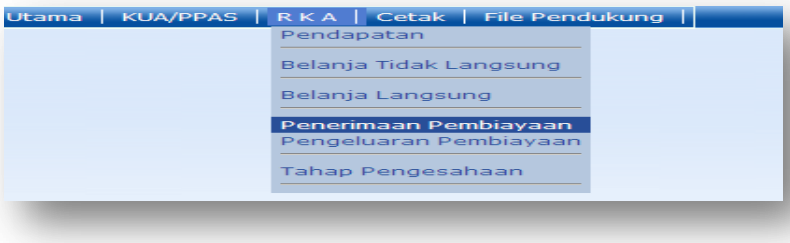
(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Perbedaan dengan Belanja Tidak Langsung adalah sebelum membuat RKA terlebih dahulu memilih nama kegiatan setelah nama unit organisasi, pengisian unit organisasi dan kegiatan dilakukan dengan cara yang sama dengan proses terkait yang telah dijelaskan sebelumnya.

4. RKA Penerimaan Pembiayaan

   Pengaturan RKA Penerimaan Pembiayaan dilakukan untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan penetapan objek pajak, dengan memilih submenu belanja pembiayaan didalam menu RKA seperti terlihat dalam tampilan berikut:

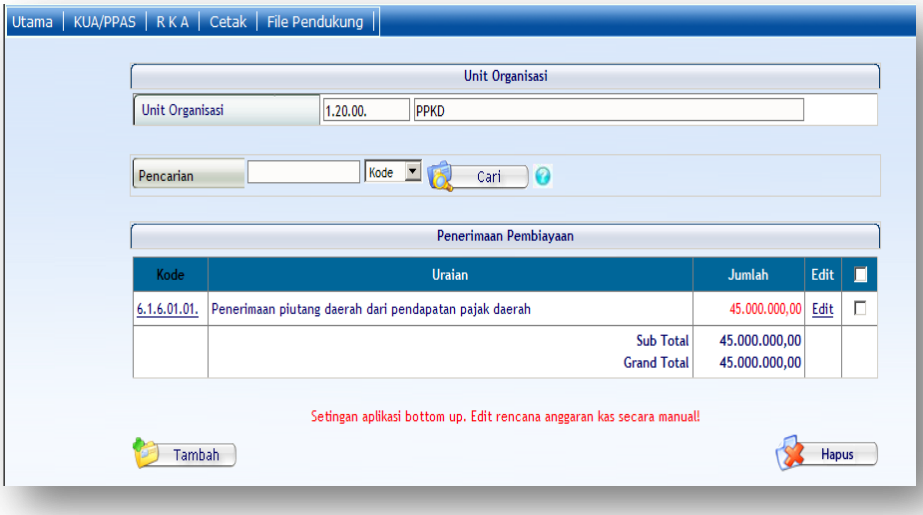
Gambar: 3.32
Submenu RKA Penerimaan Pembiayaan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Kemudian akan tampil tampilan form pembiayaan berikut:

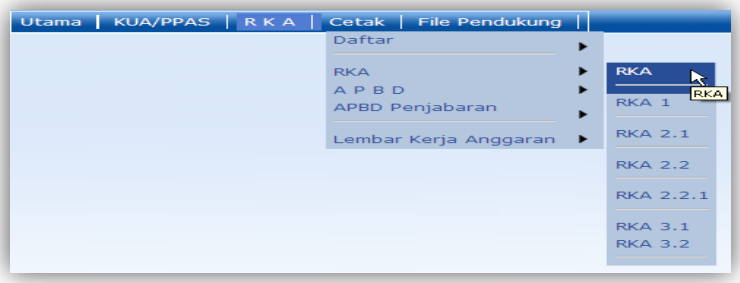
Gambar: 3.33
Form RKA Penerimaan Pembiayaan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Keempat, Cetak RKA **s**etelah melakukan entry data RKA SKPD maka operator akan melakukan pencetakan data RKA-SKPD. RKA yang dicetak oleh SKPD adalah sebatas usulan RKA. Sedangkan RKA yang dicetak oleh Bagian atau Badan Keuangan adalah RKA rancangan yang telah diverifikasi dan ditetapkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. Menu yang digunakan cetak RKA dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar: 3.34
Menu Laporan RKA-SKPD



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah dipilih laporan RKA yang akan dicetak maka akan tampil perintah seperti dibawah ini:

Gambar: 3.35
Form Dialog Cetak Laporan RKA-SKPD



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Untuk cetak RKA-SKPD yang perlu diperhatikan adalah isi tanggal laporan, nama SKPD (unit organisasi) dan level rekening. Untuk cetak RKA Pendapatan, Belanja Langsung dan Tidak Langsung serta Pembiayaan tambahan setelah pengisian data selesai dilakukan klik tombol simpan untuk menyimpan pengesahan.

Ketiga, Modul Pelaksanaan dan Penatausahaan merupakan aplikasi yang berfungsi untuk membantu proses penatausahaan pelaksanaan APBD, terkait dengan kontrol atas ketaatan terhadap anggaran yang dilakukan oleh sistem dan penerbitan serta pencatatan dokumen-dokumen sebagai, Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Bukti Pengeluaran Kas (BPK), Surat Permintaaan Pembayaraan (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Daftar Penguji (DP), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Tanda Setoran

(STS), Daftar Penguji (DP), Buku Kas Umum (BKU), Kartu Kendali Belanja Tak Langsung, dan Kartu Kendali Kegiatan.

Untuk menggunakan fasilitas pengelolaan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, klik *icon* modul Pelaksanaan dan Penatausahaan sebagaimana yang ditunjukkan dalam gambar berikut:

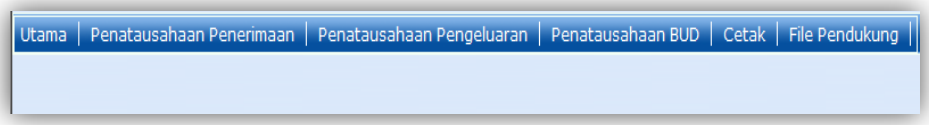
Gambar: 3.36
Menu Pelaksanaan dan Penatausahaan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Selanjutnya akan tampil menu utama dalam modul sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :

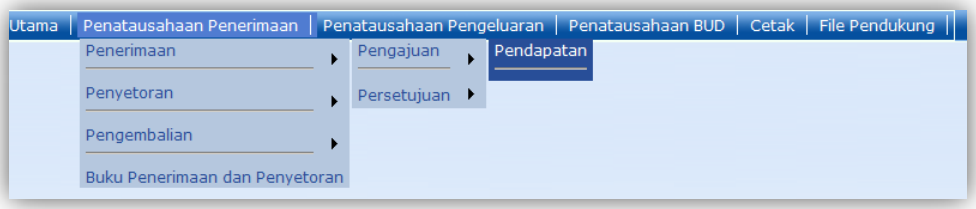
Gambar: 3.37
Menu Utama Pelaksanaan dan Penatausahaan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

TBP (Tanda Bukti Pembayaran) berfungsi untuk mencatat bukti penerimaan kas yang diterima oleh bendahara. TBP pada penatausahaan penerimaan ini terdiri dari pendapatan dan pembiayaan. Penjelasan berikut ini berlaku untuk keduanya sebagai contoh berikut ini TBP pendapatan. Untuk membuat TBP dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan penerimaan sub menu Penerimaan sub menu pengajuan sub menu pendapatan seperti yang tampak dalam gambar berikut:

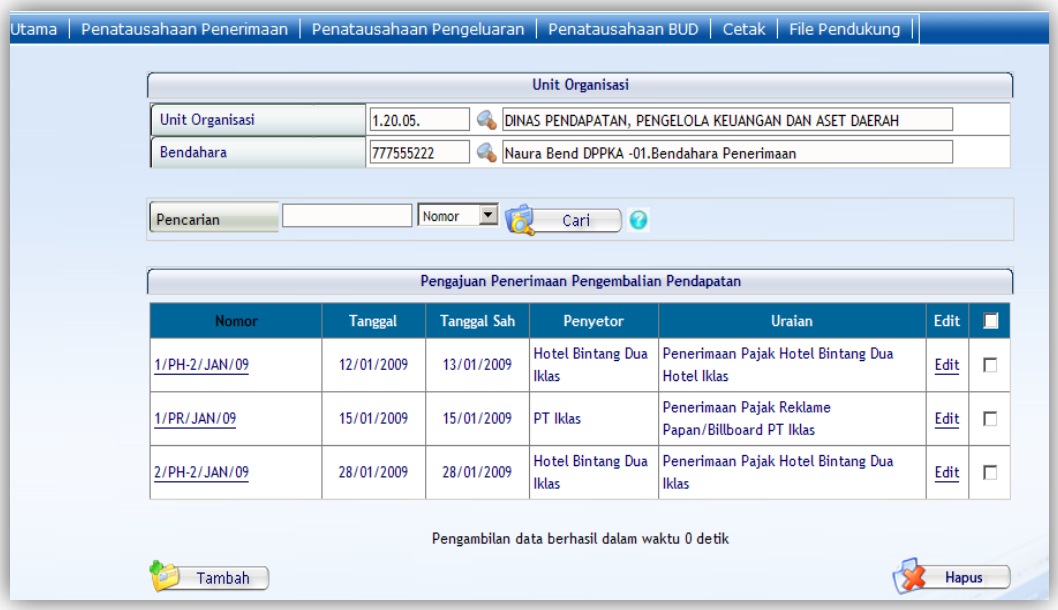
Gambar: 3.38
Menu Penatausahaan Penerimaan Pendapatan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

kemudian akan tampil form pengelolaan TBP sebagai berikut:

Gambar: 3.39
Tampilan Form TBP



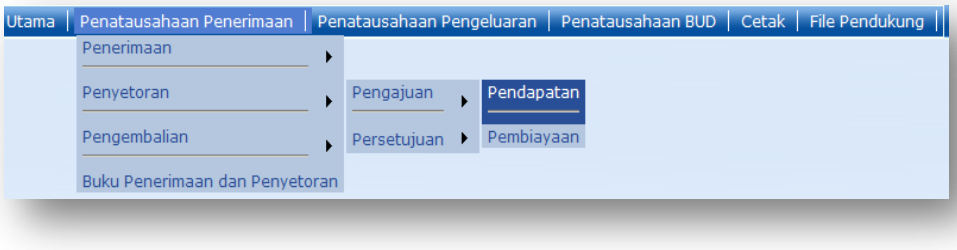
(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Pengisian unit organisasi dan bendahara dilakukan dengan cara pengisian unit organisasi yang telah dijelaskan dalam bagian sebelumnya. Untuk menambah data TBP klik tombol tambah yang terletak disudut kiri bawah formulir dan jika ingin mengedit TBP dilakukan dengan cara mengklik tombol edit pada data yang akan di edit, maka akan tampil Form isi/edit.

Surat Tanda Setoran (STS) digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan kepada Kas Daerah di Bank. STS pada penatausahaan Penerimaan terdiri dari STS pendapatan dan STS pembiayaan. Penjelasan berikut ini berlaku untuk keduanya, sebagai contoh berikut ini STS pendapatan.

Cara untuk membuat STS dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan penerimaan sub menu penyetoran sub menu pengajuan pendapatan sebgaimana diperagakan dalam gambar berikut:

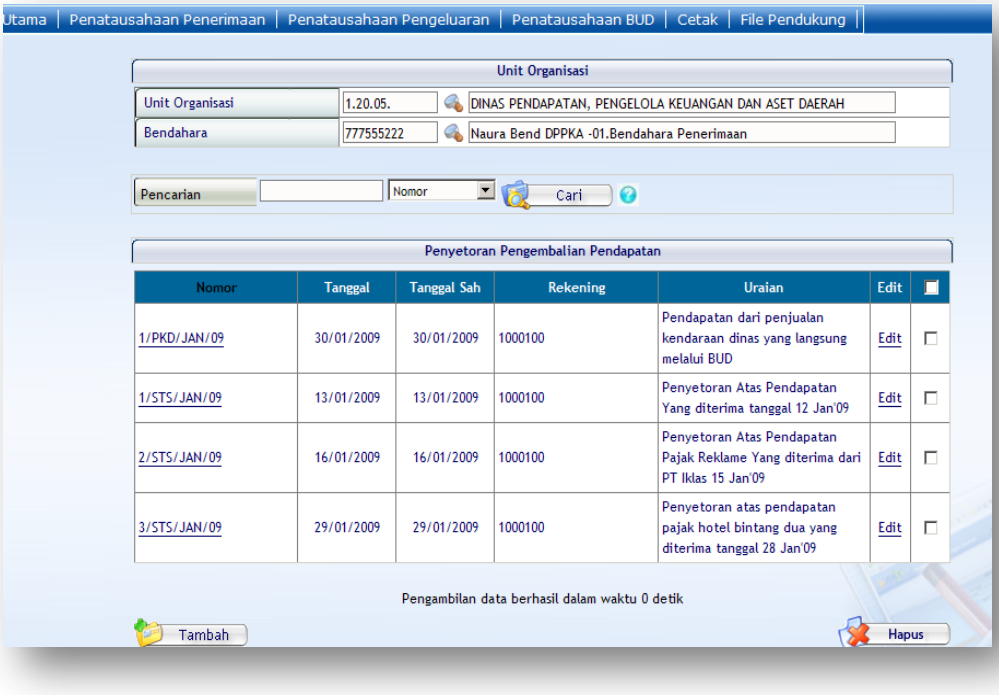
Gambar: 3.40
Menu Penatausahaan Penyetoran Pendapatan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah menu tersebut dipilih kemudian akan tampil form isian sebagai berikut:

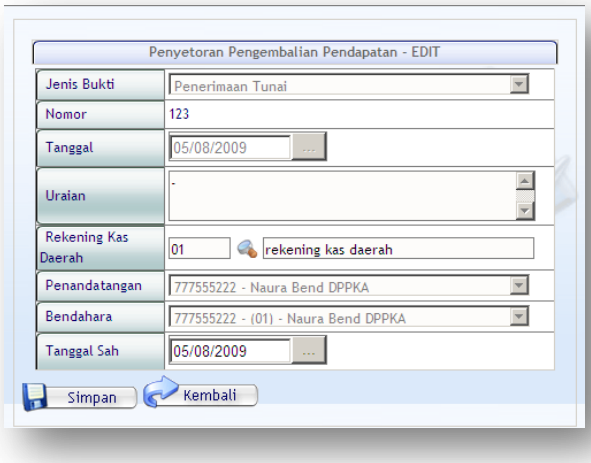
Gambar: 3.41
Tampilan Form STS



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Setelah menu tersebut diklik selanjutnya akan tampil form pengelolaan pengesahan STS yang bentuknya sama dengan gambar 3.37. Proses pengesahan STS dilakukan dengan memberikan tanggal valid atas STS. Jika tanggal valid sudah terisi berarti STS telah disahkan. Dengan demikian maka data sudah dikunci dalam artian tidak bisa ditambah, diedit dan dihapus lagi. Cara yang sama juga dilakukan untuk STS pembiayaan. Pemberian tanggal valid pada STS dilakukan dengan mengklik tombol ‘edit’ pada data yang akan disahkan, kemudian akan tampil form pengesahan sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:

Gambar: 3.42
Form STS Persetujuan

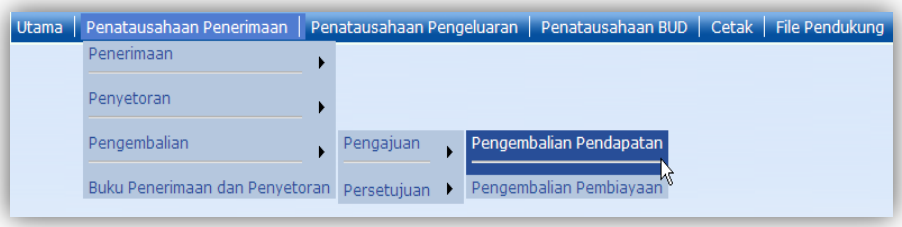


(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Maka dengan demikian, proses pemberian tanggal sah dilakukan dengan cara yang sama dengan proses pemberian tanggal sah pada TBP.

Surat Perintah Membayar pengembalian penerimaan yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Pembuatan SPM dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu penatausahaan penerimaan sub menu Pengembalian Pengajuan seperti dapat dilihat pada gambar berikut:

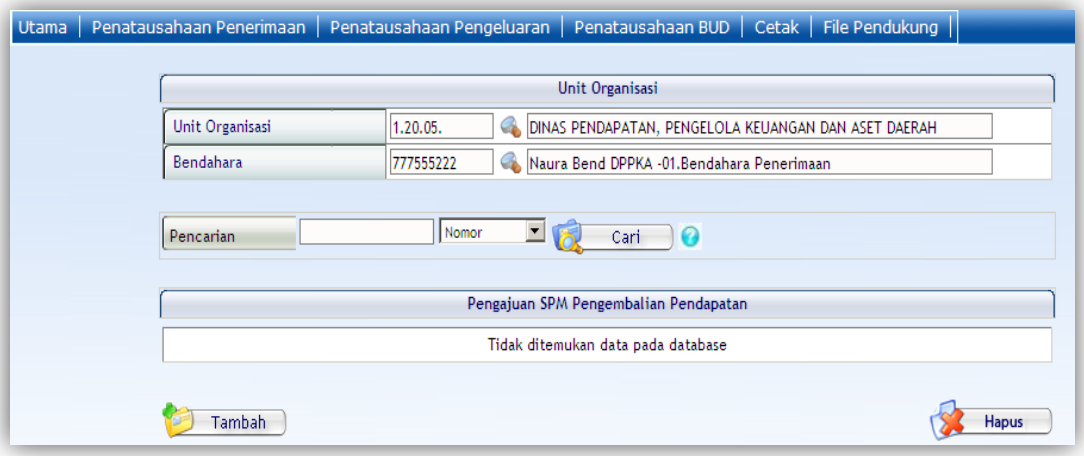
Gambar: 3.43
Menu Penatausahaan Pengembalian Pendapatan



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

kemudian akan tampil form pengelolaan pengajuan SPM sebagai berikut:

Gambar: 3.44
Tampilan Form SPM



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Untuk menambah SPM dilakukan dengan cara mengklik tombol tambah dan jika ingin mengedit SPM dilakukan dengan cara mengklik tombol edit pada data yang akan diedit maka akan tampil Form isi/edit STS. Maka dengan demikian proses dari SPM pada penatausahaan penerimaan terdiri dari pengembalian pendapatan dan pembiayaan, yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

*Kelima***,** Modul Pertanggungjawaban merupakan aplikasi yang berfungsi untuk membantu proses pelaksanaan Akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah baik di SKPD maupun di SKPKD, yang terdiri dari proses-proses Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal SPJ, Jurnal Transfer Kas, Jurnal Korolari, Jurnal Memorial, Buku Besar Pendapatan, Buku Besar Belanja, Buku

Besar Pembiayaan, Laporan Realisasi Anggaran (Semesteran dan Tahunan), Neraca, dan Laporan Arus Kas.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 yang kemudian dilengkapi dengan diterbitkannya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900 Tahun 2007 yang merupakan petunjuk pelaksanaan penatausahaan dan pelaporannya, mengamanatkan adanya desentralisasi tanggungjawab kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sehingga entitas keuangan suatu Pemerintahan Daerah terdiri dari:

1. Entitas akuntansi merupakan unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
2. Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau Iebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

SKPD sebagai suatu entitas akuntansi harus mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil pengelolaan anggaran yang diberikan. Sebagai konsekuensi dari adanya desentralisasi tanggungjawab pengelolaan keuangan kepada SKPD sesuai dengan kewenangannya, maka SKPD harus membuat laporan hasil pengelolaan anggarannya dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran SKPD (LRA), Neraca SKPD dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Sedangkan SKPKD merupakan suatu entitas pelaporan yang bertanggungjawab atas penyusunan

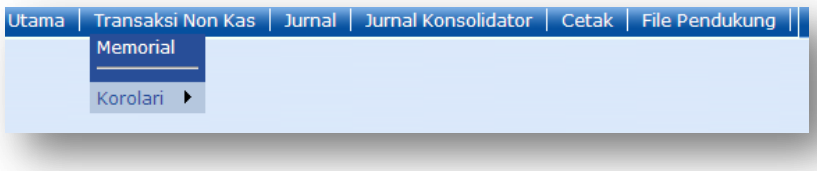
laporan keuangan konsolidasian dari entitas akuntansi dan laporan arus kas daerah.

Proses penjurnalan dilakukan atas dua jenis transaksi yaitu transaksi non kas dan transaksi kas. Transaksi non kas mencatat seluruh transaksi-transaksi yang tidak berhubungan langsung dan tidak merubah posisi kas pada keterjadiannya, seperti penyesuaian-penyesuaian atas transaksi yang tidak mempengaruhi posisi kas dan korolari. Transaksi kas merupakan transaksi yang keterjadiannya merubah posisi kas secara langsung. Adapun urutannya sebagai berikut:

1. Transaksi Non Kas (Memorial)

   Transaksi memorial merupakan transaksi-transaksi non kas yang bersifat penyesuaian atas transaksi-transaksi yang mencakup pembukaan, penerimaan kas, pengeluaran kas, jurnal umum, korolari dan penutup. Cara untuk membuat memorial dari aplikasi yaitu dengan memilih menu transaksi non kas, seperti gambar dibawah ini:

Gambar: 3.45
Menu Transaksi Non Kas Memorial



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

kemudian akan muncul form isian sebagai berikut:

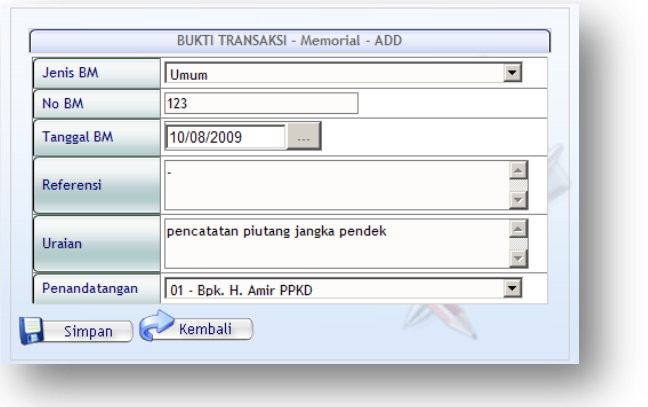
Gambar: 3.46
Tampilan Form Bukti Transaksi Memorial



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Jika ingin melakukan perubahan atas isi bukti transaksi memorial dilakukan dengan cara mengklik tombol edit yang pada kolom paling kanan formulir bukti transaksi, sehingga akan muncul *form add*/edit bukti transaksi memorial sebagai berikut:

Gambar: 3.47
Form Add Bukti Transaksi Memorial



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Proses pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Jenis BM diisi dengan memilih data dari dalam tombol kombo.

2. No BM diisi dengan nomor bukti memorial sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah.
3. Tanggal BM diisi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan *field* yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut.
4. Referensi diisi dengan referensi-referensi yang dijadikan dasar pencatatan sebagai fungsi *kros cek* atas pencatatan yang dilakukan.
5. Uraian diisi dengan penjelasan yang diperlukan untuk menjelaskan peruntukan bukti memorial.
6. Penandatangan telah terisi secara otomatis dari aplikasi berdasarkan pengaturan penandatangan dokumen, apabila data penandatanganan dokumen merupakan lebih dari satu maka data dapat dipilih dari dalam kombo.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilkukan, tekan tombol simpan untuk menyimpan data apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem, maka akan muncul pesan seperti yang terlihat dalam gambar berikut ini:

Gambar: 3.48
Bukti Transaksi Memorial Yang Telah Ditambah



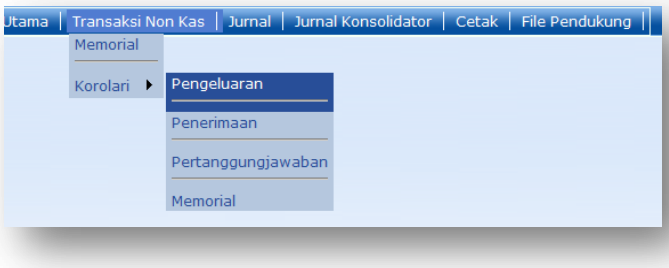
(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Untuk menambah/melihat rincian dari bukti memorial, klik nomor bukti memorial yang terdapat dalam kolom No. BM, selanjutnya akan tampil *form* rincian bukti memorial. Dan untuk menambah data rincian BM klik tombol tambah yang terletak pada sudut kiri sebelah bawah form rincian kemudian akan tampil form pengisian rincian BM.

2. Korolari (Pengeluaran Kas)

   Korolari terhadap pengeluaran kas merupakan proses pengkapitalisasian transaksi-transaksi pengeluaran kas yang mengakibatkan berubahnya posisi kekayaan daerah yang tercatat dalam neraca. Transaksi ini diperlukan dalam proses pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dikarenakan sistem akuntansi pemerintah daerah yang menganut basis kas menuju akrual *(cash toward accrual/modified accrual basis)* dimana tidak ada hubungan transaksi secara langsung antara transaksi-transaksi kas di APBD dengan transaksi-transaksi non kas di Neraca. Korolari untuk Pengeluaran Kas pada transaksi non kas dilakukan dengan menggunakan menu Transaksi non Kas-Korolari-Pengeluasan seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut ini:

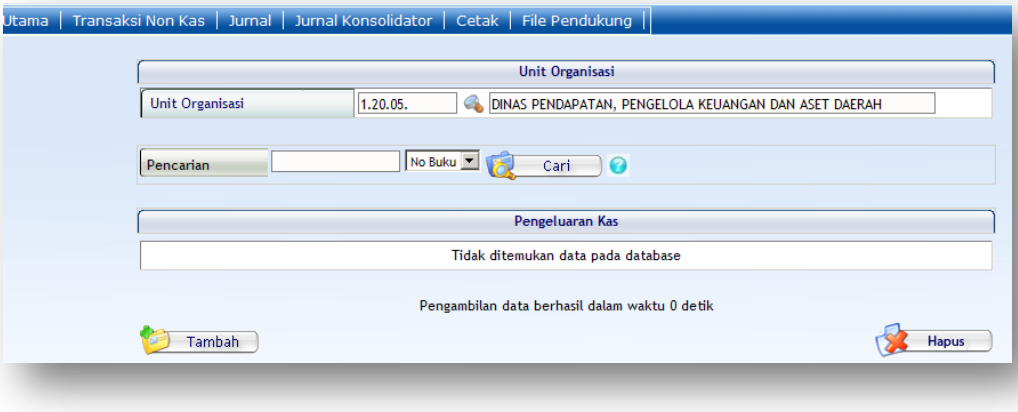
Gambar: 3.49
Menu Transaksi Non Kas Pada Sub Menu Korolari Pengeluaran Kas



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Dengan memilih menu tersebut, kemudian akan muncul form isian sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut:

Gambar: 3.50
Tampilan Form Transaksi Non Kas Pada Sub Menu Korolari Pengeluaran Kas



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Untuk menambah Pengeluaran kas dilakukan dengan cara mengklik tombol tambah kemudian akan muncul Form isian pengeluaran kas. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

Korolari terhadap penerimaan kas merupakan proses pengkapitalisasian transaksi-transaksi penerimaan kas yang mengakibatkan berubahnya posisi kekayaan daerah yang tercatat dalam neraca. Transaksi ini diperlukan dalam proses pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dikarenakan sistem akuntansi pemerintah daerah yang menganut basis kas menuju akrual (*cash toward accrual/modified accrual basis*) dimana tidak ada hubungan transaksi secara langsung antara transaksi-transaksi kas di APBD dengan transaksi-transaksi non kas di Neraca.

Korolari untuk Penerimaan Kas pada transaksi non kas dilakukan dengan menggunakan menu Transaksi non-Kas Korolari Penerimaan seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut:

Gambar: 3.51
Menu Transaksi Non Kas Pada Sub Menu Korolari Penerimaan Kas

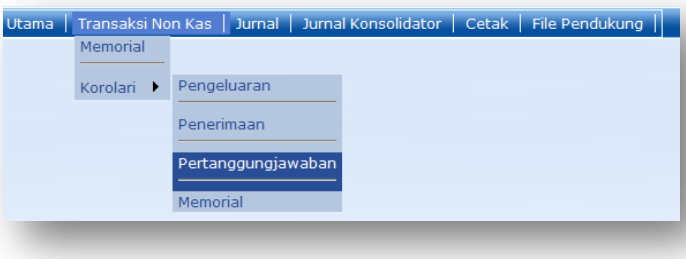


(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Teknis pengisian korolari penerimaan adalah sama dengan pengisian korolari pengeluaran, sebab Korolari untuk Penerimaan Kas pada transaksi non kas dilakukan dengan menggunakan menu Transaksi non-Kas Korolari Penerimaan.

Penjelasan berikut ini berlaku untuk Pertanggungjawaban pada transaksi non kas dalam menu korolari. Cara untuk membuat Pertanggungjawaban dari aplikasi adalah dengan memilih menu korolari pertanggungjawaban sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:

Gambar: 3.52
Menu Transaksi Non Kas Pada Sub Menu Korolari Pertanggungjawaban



(Sumber: Buku Panduan Manual SIPKD Tahun 2008).

Korolari jenis pertanggungjawaban**,** menu ini untuk membuat bukti korolari atas pengakuan aset atas pertanggungjawaban (SPJ) yang akan dikapitalisasikan menjadi aset daerah. Dengan begitu pada proses penyusunan laporan keuangan akan secara langsung dapat bisa teratasi.

Berdasarkan hasil dari penelitian, maka penulis dapat menginterpretasikan bahwa dari proses sebuah sistem informasi pengelolaan keuangan daerah sangat membantu kinerja aparatur pemerintah dalam mewujudkan transparansi keuangan daerah yang akuntabel, sesuai tuntutan peraturan perundangan yang berlaku saat ini. Aplikasi SIPKD merupakan aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses pengelolaan keuangan daerah, baik pada tingkat SKPD maupun SKPKD yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan hingga ketahap pertanggungjawaban. Sehingga, data-data keuangan yang terproses bisa dijadikan acuan bagi pemerintah sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah.