

SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI



Oleh :

**NURSUSANTI RAJAB
NPM. 160412048**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2020**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Oleh :

**NURSUSANTI RAJAB
NPM. 160412048**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2020**

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama	: MEGAWATI
NPM	: 150412045
Program Studi	: AKUNTANSI
Konsentrasi	: AKUNTANSI KEUANGAN
Fakultas	: ILMU SOSIAL

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul

ANALISIS TINGKAT KESEHATAN KOPERASI SYARIAH ARRIDHA KECAMATAN KUANTAN HILIR KABUPATEN KUANTAN SINGINGI PERIODE 2015-2017

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 25 April 2019
Yang membuat pernyataan

MEGAWATI
NPM. 150412045

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Alla SWT atas berkat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam tidak lupa pula peneliti ucapkan untuk Nabi Muhammad SAW, yang menjadi suri tauladan dalam setiap langkah dan tindakan kita sebagai seorang muslim. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini. Untuk itu peneliti mengucapkan rasa terima kasih yang amat besar kepada:

1. Ibu **Ir. Hj. Elfi Indrawanis, MM** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, atas kesempatan yang telah diberikan kepada peneliti untuk mengikuti perkuliahan di Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak **Zul Ammar, SE., ME** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi dan selaku pembimbing I yang telah mendidik dan memotivasi peneliti.
3. Bapak **Yul Emri Yulis, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak **M. Irwan, SE., MM** selaku pembimbing II yang telah mendidik dan memotivasi peneliti.
5. Kepada tim penguji yang telah memberikan kritik dan saran sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.

6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah mendidik peneliti selama menjadi mahasiswa.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Seluruh staff Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi yang telah membantu peneliti dalam memperoleh data mengenai penelitian.
9. Teristimewa ucapan terima kasih kepada orang tuaku tercinta, Ayahanda **Syaiful Akmal** dan Ibunda Almarhumah **Sarlianti** dan Ibunda **Darmiwati**, Kakakku Reny Yandriyani Adikku Nadya Tara Gladova dan Rahmad Azuharri yang selalu memberikan do'a serta pengorbanan yang tiada henti, semangat, dan juga kasih sayang kepada peneliti.
10. Teman-teman seperjuangan, Terutama Novi, Lesta, Sela, Ketri.
11. Kepada semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang sudah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab peneliti, bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran yang membangun akan menyempurnakan skripsi ini.

Teluk Kuantan, 02 Juni 2020
Peneliti

Nursusanti Rajab
NPM.160412048

ABSTRAK

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Nursusanti Rajab
Zul Ammar
M. Irwan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif. Data penelitian ini adalah data primer dan data skunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dokumentasi, wawancara, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan cara membandingkan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Pemerintah Daerah dan melakukan analisis perbandingan sistem pengeluaran kas pada BPKAD. Hasil penelitian menunjukkan Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran kas yang dilakukan oleh BPKAD sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pengeluaran Kas, Keuangan Daerah

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE APPLICATION OF CASH EXPENDITURE SYSTEM IN CASH AND FINANCIAL ASSET MANAGEMENT AGENCY IN KUANTAN DISTRICT REGENCY

Nursusanti Rajab
Zul Ammar
M. Irwan

This study aims to determine the application of the cash expenditure accounting system at the Regional Financial and Asset Management Agency in Kuantan Singingi Regency. The research method used is descriptive qualitative method. The data of this research are primary data and secondary data. Data collection techniques used are documentation, interviews, and observations. The data analysis technique used is by comparing the cash expenditure accounting system at BPKAD Kuantan Singingi Regency with the Governments Regulation of Republic of Indonesia Number 12 of 2019 concerning Guidelines for Regional Financial Management in Regional Governments and conducting a comparative analysis of cash expenditure systems at BPKAD. The results showed that the implementation of the Accounting System for cash disbursements conducted by BPKAD was in accordance with Governments Regulation of Republic of Indonesia No. 12 of 2019.

Keywords: Accounting System, Cash expenditure, Reginal Finance

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iii
ABSTRACT.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.4.1 Manfaat Teoritis	8
1.4.2 Manfaat Praktis	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Landasan Teori	9
2.1.1 Pengertian Sistem	9
2.1.2 Pengertian Akuntansi.....	10
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi	11
2.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Dasa	12
2.2.1 Akuntansi Pemerintah	12
2.2.2 Akuntansi Keuangan Daerah	17

2.2.2.1 Tujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.....	19
2.2.2.2 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	21
2.2.3 Pengelolaan Keuangan Daerah	24
2.3 Belanja Daerah	26
2.3.1 Pengertian Belanja Daerah	26
2.4 Akuntansi Pengeluaran Kas	29
2.5 Hasil Penelitian Terdahulu	33
2.6 Kerangka Pemikiran.....	39
BAB III METODE PENELITIAN	41
3.1 Rancangan Penelitian.....	41
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	41
3.3 Populasi dan Sampel Penelitian.....	42
3.3.1 Populasi	42
3.3.2 Sampel.....	43
3.4 Jenis dan Sumber Data	45
3.4.1 Jenis Data	45
3.4.2 Sumber Data.....	46
3.5 Konsep Operasional Variabel	46
3.6 Teknik Pengumpulan Data	48
3.7 Teknik Analisa Data	50
3.8 Langkah-langkah Analisis Data	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	53
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian.....	53
4.1.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah	

Kuantan Singingi	53
4.1.2 Visi dan Misi	56
4.1.3 Tujuan dan Sasaran	56
4.1.4 Kedudukan Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kuantan Singingi	57
4.1.5 Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kuantan Singingi	57
4.1.6 Susunan Organisasi Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kuantan Singingi	74
4.2 Hasil Penelitian	77
4.2.1 Penatausahaan Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas ...	77
4.2.2 Catatan Akuntansi yang digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	78
4.2.3 Fungsi Sistem Akuntansi yang digunakan	80
4.2.4 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	82
4.3 Pembahasan	87
4.3.1 Membandingkan Penatausahaan Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas BPKAD dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019	87
4.3.2 Membandingkan Catatan Akuntansi Sistem yang digunakan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019.....	91
4.3.3 Membandingkan Fungsi Akuntansi yang digunakan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019	93

4.3.4 Hasil Analisis Pengeluaran Kas	95
BAB V PENUTUP	99
5.1 Kesimpulan	99
5.2 Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA	101

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	33
3.1 Rincian Jadwal Penelitian	42
3.2 Populasi Penelitian	43
3.3 Sampel Penelitian	45
3.4 Konsep Operasional Variabel	47
3.5 Rekap Hasil <i>Checklist</i> Indikator Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas ...	52
4.1 Jurnal Pengeluaran Kas-Mekanisme	79
4.2 Jurnal Pengeluaran Kas pada BPKAD	79
4.3 Buku Besar Pengeluaran Kas pada BPKAD	79
4.4 Rekap Hasil <i>Checklist</i> Indikator Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas ...	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Pemikiran.....	40
4.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.....	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Daftar Wawancara	104
Lampiran 2. Bukti Wawancara dengan Pegawai di BPKAD	107
Lampiran 3. Tampilan Depan Aplikasi SIPKD	110
Lampiran 4. Surat Balasan Riset	
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Skripsi	
Lampiran 6. Biodata	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong manusia untuk hidup secara lebih praktis dan mudah, segala kemudahan ingin dicapai untuk dapat menemukan kepuasan pada setiap tindakan dalam segala bidang. Salah satu diantaranya muncul yang dinamakan sistem. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, sehingga dengan ada sistem dan prosedur tersebut tujuan perusahaan dapat tercapai (Mulyadi, 2016: 56).

Dalam setiap perusahaan atau instansi, akuntansi memegang peranan yang sangat penting karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Menurut Surwadjono (2016: 73) Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh instansi atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat.

Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Belanja daerah atau yang dikenal dengan pengeluaran pemerintah daerah dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) merupakan salah satu faktor pendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Belanja dikategorikan dalam dua hal yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung. Dalam penerapan konsep akuntansi disetiap organisasi, institusi pemerintahan maupun perusahaan, kas merupakan salah satu akun penting dalam menjalankan aktifitas vital operasional yang dijalankan. Namun, penggunaannya sering disalahgunakan dan mudah dimanipulasi oleh orang yang tidak bertanggungjawab atas otorisasi kas tersebut, terutama dalam penerimaan dan pengeluaran kas. Aliran penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif dan efisien menjadi pertimbangan bagi suatu institusi pemerintahan dalam menggunakan dana dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditentukan.

Suatu instansi sebaiknya mempunyai sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik, karena bila instansi tersebut tidak memiliki suatu sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering digunakan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja langsung, dimana hal tersebut bisa dikatakan dapat banyak menelan dan rawan terjadi penyelewengan dan berada dalam pengelolaan OPD (Organisasi Perangkat Daerah).

Terjadi banyak perubahan dan pembaharuan manajemen keuangan daerah di era otonomi, ditandai dengan perubahan yang sangat mendasar, mulai

dari sistem penganggaran, perbendaharaan, sampai pada pertanggungjawaban laporan keuangan. Pertanggungjawaban laporan keuangan daerah sebelum bergulirnya otonomi daerah hanya berupa laporan perhitungan anggaran dan nota perhitungan.

Seiring dengan bergulirnya otonomi daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh Kepala Daerah/Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah berupa Laporan Perhitungan Anggaran, Nota Perhitungan, Laporan Arus Kas, dan Neraca yang diberlakukan mulai 1 Januari 2001, namun pada saat itu Pemerintah Daerah masih belum memiliki Standar Akuntansi Pemerintahan yang menjadi acuan dalam membangun sistem akuntansi keuangan daerahnya. Adapun prosedur akuntansi yang diterapkan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 pasal 233 yaitu: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas.

Upaya untuk memperkuat akuntabilitas, maka setiap pejabat yang menyajikan laporan keuangan diharuskan memberi pernyataan bertanggungjawab atas laporan keuangan. Kepala Daerah/Kepala Organisasi Perangkat Daerah harus jelas menyatakan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan informasi yang termuat pada laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Untuk mewujudkan transparansi telah dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2006 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah yang pada intinya pemerintah daerah wajib menyajikan informasi

keuangan secara terbuka kepada masyarakat, konsekuensinya setiap pemerintah daerah harus membangun sistem informasi keuangan daerah.

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu yang mengalami perubahan yang mendasar dengan ditetapkannya Undang Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dengan adanya kedua Undang Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada Pemerintah Daerah. Kewenangan yang dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan, dan target penggunaan anggaran (Darise, 2011:1).

Penelitian ini dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi merupakan suatu organisasi pemerintahan yang di kepalai oleh seorang Kepala Badan yaitu Hendra, AP, M.Si. Didirikan BPKAD ini untuk melaksanakan tujuan yaitu untuk terwujudnya tata kelola keuangan dan aset pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang baik, profesional, dan handal.

Dalam rangka mempermudah pengelolaan keuangan daerah khususnya pengelolaan Pengeluaran Kas, yang sebelumnya proses pelaporan masih secara manual, sekarang sudah tersistem dengan komputerisasi mulai Tahun 2017 lalu. Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan aset daerah (BPKAD) sudah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk pengelolaan keuangan keuangan daerah. SIPKD merupakan aplikasi yang di bangun oleh Ditjen Keuangan Daerah Kemendagri dalam rangka percepatan transfer data dan efisiensi dalam

penghimpunan data keuangan daerah. Aplikasi ini juga dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan auditabel.

Sistem ini telah mencakup aplikasi-aplikasi seperti modul perencanaan, anggaran, kas, akuntansi, gaji, pendapatan sebagai perangkat penunjang manajemen keuangan daerah.

Aplikasi SIPKD ini sangat memudahkan pengguna dalam pengoperasiannya karena mudah dipahami. Selain itu, kerahasiaan data sangat terjaga melalui teknologi yang dikembangkan dan dapat dapat membantu dalam pengelolaan sesuai kebutuhan administrasi keuangan, lebih mudah, transparan, cepat serta akurat, dengan mengoptimalkan pemanfaatan data pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pihak BPKAD pada hari Selasa 07 April 2020 menjelaskan, pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Terdapat 70 orang Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif bekerja dan beliau juga menjelaskan tentang Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang di kelola oleh Bagian Akuntansi, Bagian Bendahara Pengeluaran, Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bagian Pengelolaan Aset Daerah, Bagian Anggaran dan Kepala Badan pada BPKAD yaitu menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Pihak BPKAD juga menjelaskan bahwa aplikasi SIPKD pada BPKAD kabupaten Kuantan Singingi sudah diterapkan pada Tahun 2017 lalu, namun dalam penerapan SIPKD ini terdapat kendala yang dialami, adapun kendala tersebut adalah jaringan internet untuk mengakses SIPKD masih kurang bagus

dan sering terjadi error karna virus dalam aplikasi yang mengakibatkan terjadinya masalah dalam pengimputan data aplikasi SIPKD, serta kurangnya Sumber daya manusia (SDM) dalam menggunakan aplikasi SIPKD ini.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah meliputi prosedur akuntansi Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Akuntansi Selain Kas. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh pengeluaran kas. Pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah.

Setiap instansi pemerintah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Peraturan pemerintah yang menjadi pedoman untuk penelitian ini yaitu Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), sebagai acuan penelitian menggunakan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang telah dilakukan oleh Andrew (2013). Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Andrew ini adalah pada variabel yang diteliti yaitu menganalisis Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas. Kemudian perbedaan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Andrew adalah pada penelitian terdahulu peneliti mengambil sampel di BPBD Sulawesi Utara sedangkan pada penelitian ini, peneliti mengambil sampel pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Pada penelitian yang dilakukan oleh Andrew (2013), hasil penelitiannya adalah menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara sudah Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian yang lebih mendalam dengan judul **“Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kuantan Singingi”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskan masalah nya adalah: “Apakah Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang dan perumusan masalah di atas, maka dapat di rumuskan penelitian ini bertujuan “Untuk mengetahui Kesesuaian Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dengan Peraturan

Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah”.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Memberikan sumbangan pemikiran untuk sumber informasi bagi penelitian sejenis pada masa mendatang.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam mengimplementasikan pengetahuan penulis tentang sistem akuntansi pengeluaran kas.

2. Bagi BPKAD

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dalam menerapkan sistem akuntansi pengeluaran kas bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian Sistem Menurut Krismiaji (2015:1) sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.

Sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

1. Komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar dan dirasakan.
2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.
3. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen.

Dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, sistem diklasifikasikan menjadi 4 macam yaitu (Krismiaji, 2015: 4):

- 1) Sistem Tertutup (*Closed systems*), dimana sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Sistem ini tidak memiliki penghubung dengan pihak eksternal sehingga tidak memiliki pengaruh dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.
- 2) Sistem Relatif Tertutup (*Relatively closed systems*), yaitu sistem yang memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan sistem. Sistem ini berinteraksi dengan lingkungan secara terkendali.

- 3) Sistem Terbuka (*Open systems*), sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara tidak terkendali. Selain memperoleh input dan output dari lingkungannya, sistem ini juga memperoleh gangguan yang tidak terendali yang akan mempengaruhi proses sistem.
- 4) Sistem Umpan Balik (*Feedback control systems*), sebuah sistem yang memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya. Sistem ini menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama dimasa berikutnya.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi Menurut Suwadjono (2016: 4) Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Accountants*) dalam Harahap (2012: 5) akuntansi adalah seni dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan dengan suatu cara tertentu dan dalam nilai uang terhadap kejadian atau transaksi yang paling sedikit atau sebagian bersifat keuangan dan penafsiran terhadap hasil-hasilnya. Sedangkan menurut AAA (*American Accounting Association*) dalam Kardiman dkk (2010: 2) akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomi yang memungkinkan dilakukannya penilaian dan keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi-transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi-transaksi tersebut berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atau dasar pengambilan keputusan.

Definisi akuntansi menurut Jusup (2012: 4) mencakup dua pengertian, yaitu:

- a) Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.
- b) Ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Krismiaji (2015: 217) menyatakan sistem akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 tentang “pedoman pengelolaan keuangan daerah” pasal 232 ayat (3) menyatakan bahwa: “Sistem akuntansi pemerintah daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran,

sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer”.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

2.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

2.2.1 Akuntansi Pemerintah

Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang pengertian akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Standar Akuntansi adalah acuan dalam penyajian laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak di luar organisasi yang mempunyai otoritas tertinggi dalam kerangka akuntansi berterima umum. Standar akuntansi berguna bagi penyusunan laporan keuangan dalam menentukan informasi yang harus disajikan kepada pihak-pihak di luar organisasi.

Dalam akuntansi sektor publik sendiri dikenal akuntansi pemerintahan, dalam akuntansi pemerintahan ini data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak

eksekutif, legislatif dan masyarakat. Karena akuntansi keuangan pemerintah menghasilkan informasi bagi pihak intern maupun ekstern pemerintah, sehingga dapat digolongkan sebagai akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan. Sistem akuntansi pemerintahan direncanakan, diorganisasikan, serta dijalankan atas dasar dana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 64 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 3 menyatakan SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Standar ini dibuat untuk memecahkan berbagai kebutuhan yang muncul dalam pelaporan keuangan akuntansi dan audit di pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah di Republik Indonesia, diperlukan standar akuntansi yang kredibel dan dibentuk oleh sebuah komite SAP.

Menurut Ratmono (2015: 93) menjelaskan bahwa penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah dilakukan dengan memperhatikan penatausahaan keuangan daerah termasuk Struktur Organisasi yang menunjukkan tugas pokok dan fungsi pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pemerintahan daerah. Adapun pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah daerah meliputi:

a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Daerah (Gubernur/Walikota/Bupati) adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam pemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku PPKD mempunyai tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
3. Melaksanakan fungsi BUD.
4. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasar kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berwenang untuk:

- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
- 2) Mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD.
- 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
- 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- 6) Menetapkan surat penyedia dana (SPD).

- 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- 9) Menyajikan informasi keuangan daerah.
- 10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

d. Pejabat Pengguna Anggaran

Kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran mempunyai tugas:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran OPD (RKA-OPD).
2. Menyusun DPA-OPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
4. Melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
7. Mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangani surat perintah membayar.
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya.
10. Mengelola barang milik daerah yang mejadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya.
11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya.
12. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.

13. Melaksanakan tugas pengguna anggaran berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah.

14. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretariat Daerah.

e. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja OPD selaku kuasa pengguna anggaran.

f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PPTK mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan kerja.
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
4. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

g. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD

PPK-OPD mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan telah diketahui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP.
4. Menyiapkan SPM.
5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

6. Melaksanakan akuntansi OPD.
7. Menyiapkan laporan keuangan OPD.

h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bendahara penerimaan merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD. Sedangkan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan OPD.

2.2.2 Akuntansi Keuangan Daerah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 2011 Pasal 1 ayat 6 Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Hariadi (2010:165) menyatakan bahwa, akuntansi keuangan daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Menurut Sugijanto seperti yang dikutip Abdul Halim (2012: 22) dalam Akuntansi Sektor Publik, akuntansi terdiri atas:

1. Akuntansi Komersil/Perusahaan

Dalam akuntansi komersil, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen, pemilik modal, penanam modal, kreditur, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut, seperti pemerintah untuk kepentingan dan penetapan pajak. Akuntansi komersial adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada entitas bisnis (perusahaan) yang mencari keuntungan atau laba. Dalam akuntansi komersial ini, dikenal adanya proses pencatatan harian, penjurnalan, posting ke buku besar, pembuatan neraca saldo, pembuatan neraca lajur, dan pembuatan laporan keuangan. Laporan keuangan yang dimaksud adalah neraca (laporan posisi keuangan), laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan.

2. Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah akuntansi yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit atau nirlaba. Secara sederhana, akuntansi sektor publik ini hanya dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah atau universitas, lembaga swadaya masyarakat, dan pemerintah pusat. Dalam praktik keseharian, pengelola entitas ekonomi perlu memiliki keahlian akuntansi sektor publik agar laporan yang disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan sektor publik atau yang lebih dikenal dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Akuntansi sektor publik dibedakan atas: (a) Akuntansi Pemerintahan dan (b) Akuntansi Sosial.

a. Akuntansi Pemerintahan

Dalam akuntansi pemerintahan, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan

pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif, dan masyarakat. Akuntansi pemerintah dibedakan atas akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah daerah yang sering disebut dengan akuntansi keuangan daerah. Akuntansi pemerintah daerah terdiri dari akuntansi pemerintah provinsi dan akuntansi pemerintah kabupaten/kota. Akuntansi keuangan daerah ini diperlukan sejalan dengan otonomi daerah yang harus mengelola keuangan daerah secara terpisah dari pemerintahan pusat dan sekaligus melaporkan hasilnya secara transparan kepada publik. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah perlu mengatur standar akuntansi pemerintah daerah agar dapat digunakan secara seragam di seluruh pemerintah daerah.

b. Akuntansi Sosial

Akuntansi sosial merupakan bidang akuntansi khusus untuk diterapkan pada lembaga dalam artian maro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial adalah yang digunakan untuk mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi nonprofit atau nirlaba. Secara sederhana, akuntansi sosial ini banyak dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah atau universitas dan lembaga swadaya masyarakat.

2.2.2.1 Tujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah menjelaskan bahwa laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi

keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pemerintah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap Peraturan Perundang-Undangan. Menurut PP 71 Tahun 2010, Tujuan pelaporan akuntansi keuangan adalah sebagai berikut:

1) Akuntabilitas

Laporan keuangan dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada unit organisasi pemerintah dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui laporan keuangan pemerintah secara periodik.

2) Manajerial

Laporan keuangan menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan dan pengelolaan keuangan pemerintah serta memudahkan pengendalian yang efektif atas seluruh aset, utang, dan ekuitas dana. Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pemerintah dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

3) Transparansi

Laporan keuangan memberikan informasi keuangan yang terbuka bagi masyarakat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui

secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada Peraturan Perundang-Undangan.

4) Keseimbangan Antar Generasi (*Intergenerational Equity*)

Laporan keuangan dapat membantu para pengguna dalam mengetahui apakah penerimaan pemerintah pada periode pelaporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut. Laporan keuangan pemerintah yang selanjutnya disebut laporan pertanggungjawaban merupakan hasil proses akuntansi atas transaksi-transaksi keuangan pemerintah. Laporan pertanggungjawaban untuk tujuan umum terdiri dari laporan perhitungan anggaran, neraca, laporan arus kas dan nota perhitungan anggaran. Tidak tertutup kemungkinan laporan keuangan dapat dikembangkan untuk tujuan khusus.

2.2.2.2 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan, terdapat empat karakteristik yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki. Karakteristik kualitatif laporan keuangan pemerintah daerah akan digunakan sebagai indikator penelitian untuk mengukur kualitas laporan keuangan di OPD Kabupaten Kuantan Singingi, berikut merupakan karakteristik kualitatif laporan keuangan:

1) Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, memprediksi masa depan, dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)

Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.

b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)

Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

c. Tepat waktu

Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

d. Lengkap

Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2) Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik sebagai berikut:

a. Penyajian jujur

Informasi menggambarkan secara jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Dapat diverifikasi (*verifiability*)

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

c. Netralitas

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu

3) Dapat dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang

diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik dari pada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

4) Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

2.2.3 Pengelolaan Keuangan Daerah

Pemerintah pusat dan pemerintah daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 2011 pasal 1 ayat 8, Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Asas umum pengelolaan keuangan daerah tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 2011, dengan isi sebagai berikut:

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-Undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat.

2. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat di pertanggungjawabkan.
3. Taat pada Peraturan Perundang-Undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.
4. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8. Bertanggungjawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatuhan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

11. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

2.3 Belanja Daerah

2.3.1 Pengertian Belanja Daerah

Pengelolaan keuangan daerah khususnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 2011 pasal 1 menyatakan bahwa belanja daerah adalah kewajiban pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Dan sebelumnya dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 pasal 31 ayat 1 menyatakan bahwa belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Deddi dan Ayuningtyas (2010: 82) belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019, belanja dikelompokkan menjadi:

1. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan yang tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dikelompokkan menurut jenis belanja yang terdiri dari:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan. Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

b. Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Belanja Subsidi

Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga tertentu yang dimaksud adalah perusahaan/lembaga yang menghaikan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.

d. Belanja Hibah

Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah

lainnya dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah diterapkan peruntukannya.

e. Belanja Sosial

Belanja sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

f. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

g. Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

h. Belanja Tak Terduga

Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam atau bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, yang mana harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

2. Belanja Langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terkait dari:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

c. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

2.4 Akuntansi Pengeluaran Kas

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 pasal 247 akuntansi pengeluaran kas pada OPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

a. Penatausahaan Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD diterbitkan oleh PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dalam rangka manajemen kas. SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

SPP terdiri dari:

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

d. SPP Langsung (SPP-LS).

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

3. Penerbitan Surat Perintah membayar (SPM)

Setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Setelah dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menerbitkan SP2D. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Buku catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

1. Buku jurnal pengeluaran kas.
2. Buku besar dan.
3. Buku besar pembantu.

c. Fungsi Akuntansi yang Digunakan

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

2. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten

Kuantan Singingi yang melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

2.5 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian-penelitian mengenai Sistem Akuntansi Pengeluaran kas diantaranya:

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Rifa Al Fauzi (2011)	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Pelni Cabang Semarang	Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. PELNI adalah CBV (<i>Cash Bank Voucher</i>), dokumen pendukung yang biasanya berupa faktur, nota, atau dokumen lain sebagainya, dan kwitansi dan tidak adanya kas kecil untuk mencatat pengeluaran yang relatif kecil. Catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah buku kas yang merupakan semua catatan dari semua transaksi keuangan yang terjadi selama kegiatan operasi. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas bagian yang terkait antara lain adalah bagian yang memerlukan pengeluaran tunai, bagian kasir dan bagian keuangan atau pembukuan. Laporan yang dihasilkan dari proses pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah laporan SPT, dan buku

Lanjutan Tabel 2.1

			harian. Adanya serangkaian pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya sistem tersebut agar sesuai dengan yang diharapkan.
2	Andrew Marco Saputra (2013)	Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara	Penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di BPBD Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 24 Tahun 2005 tentang SAP dan PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah. Prosedur pengeluaran kas berupa belanja langsung dan belanja tidak langsung yang sah telah dilakukan sesuai dengan prosedur dalam peraturan perundangan dimana ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya pertanggungjawaban untuk setiap pengeluaran kas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3	Ibni Hanny (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu	Hasil penelitian menemukan adanya beberapa prosedur pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan unsur-unsur system pengendalian intern, seperti <i>job description</i>. Fungsi kas dan fungsi akuntansi yang tidak sesuai dengan pengendalian intern pengeluaran kas, dokumen yang tidak memadai serta kebijakan jam kerja yang belum disesuaikan dengan peraturan UU RI No. 13 Tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan, Bab X, mengenai pengupahan sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
4	Sylvianti Anggraini	Analisis Penerapan Sistem Informasi	Dari hasil wawancara dan dokumentasi dengan

Lanjutan Tabel 2.1

	dan Nyimas Artina (2014)	Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Panin Dai-Ichi Life Cabang Palembang	bendahara yayasan, diketahui bahwa empat unsur pokok sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dilaksanakn oleh Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al-Kautsar Assofyaniyyah dapat diambil kesimpulan bahwasannya pelaksanaan sistem pengendalian intern Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al-Kautsar Assofyaniyyah dari ke empat unsure tersebut masih kurang baik, karena masih terdapat perangkapan jabatan pada fungsi bendahara yaitu sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Selain itu kurangnya pengawasan kinerja karyawan secara langsung oleh ketua yayasan serta kurangnya tanda bukti penyerahan penerimaan maupun pengeluaran kas sehingga memungkinkan terjadinya peluang penyelewengan maupun kecurangan dalam yayasan jika sudah berkembang menjadi besar.
5	Stefi Hendy Tenda, Ventje Ilat dan Stanley Kho Walandouw (2015)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Setelah melihat data-data dan keterangan yang diperoleh pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang telah diuraikan dan dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan Sistem Informasi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan ketentuan karena pada catatan akuntansi dan prosedur pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas yang terjadi di Biro Umum sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Lanjutan Tabel 2.1

6	Febrian Singgima dan Sherly Pinatik (2016)	Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara	Prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pendidikan Sulawesi Utara penerapannya telah dilakukan secara sistematis dan benar-benar dijalankan dengan baik dan teliti setiap pengeluaran kas khususnya belanja langsung. Setiap pembayarannya terealisasi sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang sudah ditetapkan. Karna setiap sumber dana pengeluaran kas belanja langsung didapatkan dari bendahara umum daerah, kemudian diotorisasi oleh Dinas Pendidikan Sulawesi Utara sebagai pengguna anggaran. Prosedur pengeluaran kas belanja langsung menunjukkan secara keseluruhan bahwa mekanismenya telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, dimana semuanya telah berjalan secara efisien dan efektif.
7	Titi Widyaningsih (2016)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Hotel Asri Semarang	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang dapat memudahkan pekerja karyawan dan dapat menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh manajemen secara cepat dalam penyampaian data, tepat waktu, laporan juga dapat dipahami sipemakai, efisien dan ekonomis dengan menghemat biaya operasional dan transaksi manual ke komputerisasi sehingga dapat membantu pengambilan dan pengelolaan keputusan dalam pengembangan usaha. Dengan aplikasi ini dapat menghasilkan informasi

Lanjutan Tabel 2.1

			akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mengetahui perkembangan usaha. Selain itu juga dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam proses pencatatan maupun laporan keuangan.
8	Elisabeth Kanthi Swasti (2017)	Evaluasi Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Studi Kasus di Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)	Berdasarkan hasil analisis data dan evaluasi maka peneliti menyimpulkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di PKBI DIY sudah sesuai dengan teori Romney berdasarkan komponen sistem informasi akuntansi dan belum sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi. Ketidaksesuaian tersebut dapat dilihat dari penggunaan dokumen cek yang tidak adanya catatan register cek pada pengeluaran kas dengan cek.
9	Susriningsih, Tri Lestari, Mahsina (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern PT. Kumala Wandira Surabaya	PT. KUMALA WANDIRA Surabaya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi. PT. KUMALA WANDIRA Surabaya ini menggunakan struktur organisasi bentuk garis atau <i>line</i> , dimana tugas, perencanaan, dan pengawasannya berada pada satu tangandan garis kewenangannya langsung dari pimpinan ke bawahan. Pemberian nomor urut tercetak pada dokumen penerimaan dan pengeluaran kas sehingga memudahkan pengarsipan dan proses pelacakan kembali dan penulisan dokumen transaksi secara rangkap, untuk membantu memudahkan konfirmasi antar data serta penyimpanan dokumen yang mengalami kesalahan penulisan

Lanjutan Tabel 2.1

			atau kerusakan sebagai bukti bahwa dokumen tersebut ada, hanya tidak digunakan karena rusak sehingga meminimalkan timbulnya persepsi negatif dari auditor. Harus dilakukan pengawasan yang ketat, pemeriksaan, penyesuaian dan pengecekan kembali secara rutin karena rawan terjadi penyalahgunaan, kecurangan atau pencurian uang kas perusahaan.
10	Risqi Riza Meydrianti (2018)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Pengendalian Internal Pada PT. BPR Taja Cabang Nganjuk	a. Penerapan fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang ada PT. BPR TAJA Cabang Nganjuk masih kurang spesifik dan tegas dalam pembagiannya. Dikarenakan masih adanya perangkapan fungsi terkait yaitu antara fungsi yang menerima kas dan yang melakukan pencatatan. Terdapat kurangnya kelengkapan dokumen sebagai tanda bukti yang digunakan oleh PT. BPR TAJA Cabang Nganjuk yang terkait dengan sistem penerimaan kas. Analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas melalui penarikan simpanan dan pencairan pinjaman pada PT. BPR TAJA Cabang Nganjuk masih kurang baik, diantaranya adalah sebagai berikut: Ditunjukkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada PT. BPR TAJA Cabang Nganjuk masih kurang baik. Sama halnya dengan sistem penerimaan kas, dalam sistem pengeluaran kas ini juga terdapat perangkapan fungsi antara yang menerima kas dengan yang membukukan.

Lanjutan Tabel 2.1

			Terdapat kurangnya catatan yang digunakan pada PT. BPR TAJA Cabang Nganjuk terkait dengan sistem pengeluaran kas.
--	--	--	---

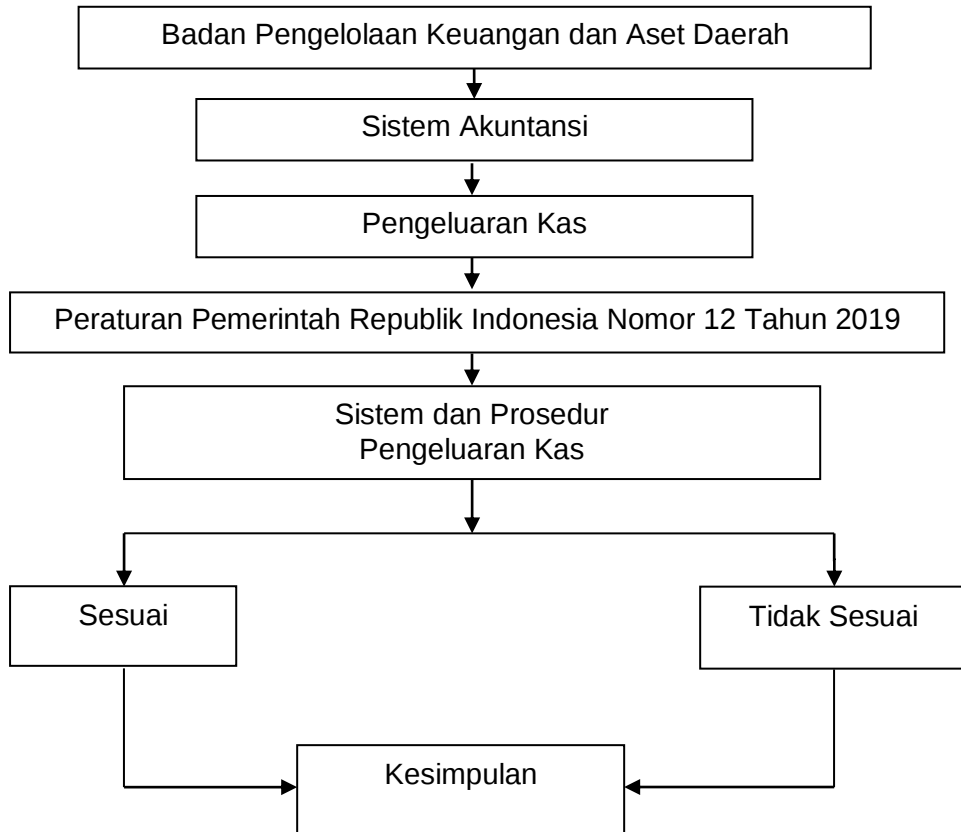
Sumber: Hasil Review Penelitian Terdahulu, 2020.

2.6 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka pemikiran diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka pemikiran yang diperlukan sebagai gambaran di dalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian yang dilakukan dapat terperinci dan terarah.

Guna memudahkan dan memahami inti pemikiran peneliti, maka perlu kiranya dibuat kerangka pemikiran dari masalah yang diangkat, yang akan di gambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber: Modifikasi Peneliti, 2020.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian dengan metode deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar (2013: 10) metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada suatu waktu tertentu.

Menurut Sugiyono (2015: 15) menjelaskan tentang pengertian penelitian kualitatif sebagai berikut: Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive*, teknik penggabungan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Metode ini cocok dalam penelitian ini karena penelitian ini berusaha mencari gambaran satu kelompok manusia untuk mencapai tujuan kelompok tersebut, sehingga fenomena kelompok tersebut dapat terungkap secara jelas dan akurat.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian tentang penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas ini dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang beralamat di Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau.

Adapun waktu penelitian yang direncanakan pada bulan Januari 2020 sampai dengan September 2020. Adapun rincian jadwal penelitian dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Rincian Jadwal Penelitian

Kegiatan	Bulan								
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep
Proposal Penelitian									
Pencarian Data Awal									
Penyusunan Proposal									
Pengajuan Proposal									
Penyerahan Proposal Kepada Pembimbing									
Bimbingan Proposal									
Seminar Proposal									
Revisi Proposal									
Bimbingan Sripsi									
Ujian Skripsi									

Sumber: Modifikasi Penelitian Tahun, 2020.

3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

3.3.1 Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2015: 148). Populasi dalam penelitian ini adalah Seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu sebanyak 70 orang pegawai negeri sipil.

Tabel 3.2
Populasi Penelitian

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Kepala Badan	1
2	Sekretaris	1
3	Bidang Umum	6
4	Bidang Program	3
5	Bidang Keuangan	5
6	Bidang Anggaran	11
8	Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	17
9	Bidang Akuntansi	12
10	Bidang Pengelolaan Aset Daerah	11
18	Pranata Komputer	3
Total		70 Pegawai

Sumber: *Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, 2020.*

3.3.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2015: 149). Penyampelan atas responden penelitian ini menggunakan teknik *Purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan teknik pengumpulan sampel berdasarkan pertimbangan tertentu yang telah dibuat oleh peneliti. Adapun kriteria yang digunakan dalam menentukan sampel yaitu pegawai yang menangani prosedur pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.

Berdasarkan Kriteria sampel di atas, yang menjadi responden dalam penelitian ini yaitu sebanyak 6 orang pegawai. Pertimbangan pemilihan sampel dalam penelitian ini yaitu: Kepala Badan BPKAD, Bendahara Pengeluaran, Kepala Bidang perbendaharaan dan Kas Daerah, Kepala Bidang Akuntansi, Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah, Kepala Bidang Anggaran. Alasan dalam pemilihan sampel pada penelitian ini adalah:

1. Kepala Badan. Alasan dipilihnya Kepala Badan untuk dijadikan sampel dalam penelitian ini dikarenakan Kepala badan BPKAD selaku PPKD

(Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dan juga selaku BUD (Bendahara Umum Daerah) yang melaksanakan tugas dan fungsi nya dalam Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.

2. Bendaharan Pengeluaran. Alasan dipilihnya bendahara pengeluaran untuk dijadikan sampel dalam penelitian ini dikarenakan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas dan fungsi dalam menyusun dan melaksanakan dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD.
3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah. Alasan dipilihnya dalam penelitian ini dikarenakan Kepala Bidang perbendaharaan dan kas daerah yang memiliki komitmen dalam menyusun laporan pengeluaran kas pada BPKAD yang harus sesuai SAP berbasis akrual dan diolah serta dilaporkan menggunakan aplikasi SIPKD. Serta dapat diasumsikan bahwa Kepala Bidang mengerti dan memahami tentang implementasi standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual menggunakan aplikasi.
4. Kepala Bidang Akuntansi. Alasan dipilihnya Kepala Bidang Akuntansi untuk dijadikan sampel dalam penelitian ini dikarenakan Kepala Bidang Akuntansi yang melaksanakan tugas dan fungsi dalam menyusun dan melaksanakan catatan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD. Serta dapat diasumsikan bahwa Kepala Bidang mengerti dan memahami tentang implementasi standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual menggunakan aplikasi.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah. Alasan dipilihnya Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah untuk dijadikan sampel dalam penelitian ini dikarenakan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi dalam menyusun dan melaksanakan

Pengelolaan Aset Daerah sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD. Serta dapat diasumsikan bahwa Kabid mengerti dan memahami tentang implementasi standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual menggunakan aplikasi.

6. Kepala Bidang Anggaran. Alasan dipilihnya Kabid Anggaran untuk dijadikan sampel dalam penelitian ini dikarenakan Kabid Anggaran yang melaksanakan tugas dan fungsi dalam menyusun dan melaksanakan Anggaran sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD. Serta dapat diasumsikan bahwa Kabid Anggaran mengerti dan memahami tentang implementasi standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual menggunakan aplikasi.

Adapun Sampel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3
Sampel Penelitian

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Badan	1
2	Bendahara Pengeluaran	1
3	Kepala Bidang Akuntansi	1
4	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	1
5	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	1
6	Kepala Bidang Anggaran	1
Total		6 Pegawai

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, 2020.

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif. Data Kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka (Arikunto, 2013: 171). Data ini diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya

wawancara, analisis dokumen dan observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan (transkrip).

3.4.2 Sumber Data

Menurut Arikunto (2013: 172) sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Merupakan data yang langsung diperoleh dari objeknya (Arikunto, 2013: 172). Pada penelitian ini data primer diperoleh dari hasil survey wawancara dengan Kepala Badan, Bendahara Pengeluaran, Bagian Anggaran, Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bagian Akuntansi, Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (Tidak boleh dicatat oleh pihak lain) (Arikunto, 2013: 172). Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum mengenai Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.5 Konsep Operasional Variabel

Konsep operasional dalam penelitian ini dapat di lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4
Konsep Operasional Variabel

No	Indikator	Pertanyaan
1	Dokumen	1. Apakah penerbitan SPD ditandatangani oleh PPKD pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 2. Apakah Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan telah memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 3. Apakah Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) apasajakah yang terdapat pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 5. Apakah dokumen SPM diterbitkan oleh Pengguna Anggaran selaku BUD (Bendahara Umum Daerah) Kabupaten Kuantan Singingi? 6. Apakah setelah dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menerbitkan SP2D pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 7. Apakah dokumen SP2D diterbitkan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) Kabupaten Kuantan Singingi?
2	Catatan	1. Apa saja yang termasuk kedalam catatan akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 2. Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku jurnal pengeluaran kas? 3. Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku besar? 4. Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku besar pembantu?
3	Fungsi	1. Apa saja yang termasuk kedalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 2. Apakah pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPKD) digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 3. Apakah fungsi pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPKD) dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 4. Apakah bendahara pengeluaran digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 5. Apakah Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas

Lanjutan Tabel 3.4

		pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 6. Apakah Bendahara Umum Daerah (BUD) digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 7. Apakah fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 8. Apakah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi? 9. Apakah fungsi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
--	--	---

Sumber: Modifikasi Peneliti, 2020.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nasir (2014:211) pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan berstandar untuk memperoleh data yang diperlukan. Dengan menggunakan metode pengumpulan data yang tepat dalam suatu penelitian akan memungkinkan pencapaian masalah secara valid dan terpercaya yang akhirnya akan memungkinkan generalisasi yang objektif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:82) dokumentasi merupakan catatan peristiwa pada waktu yang lalu, dan dapat berbentuk tulisan, gambar, maupun karya-karya monumental dari seseorang. Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang sistem pengeluaran kas.

Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang pengelolaan pengeluaran kas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Hasil wawancara selanjutnya dicatat sebagai data penelitian.

Wawancara yang dimaksud untuk memperoleh data secara subjektif tentang bagaimana Sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan di BPKAD diantaranya: fungsi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, dokumen apa sajakah yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, dan catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD dan dilihat apakah seluruh indikator tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.

3. Observasi

Menurut Sugiyono (2015: 45) teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Metode ini digunakan untuk mengamati perilaku yang relevan dan kondisi lingkungan yang tersedia di lapangan penelitian. Metode observasi yaitu salah satu metode pengumpulan data di mana peneliti melihat, mengamati secara visual sehingga validitas data sangat tergantung pada kemampuan observer (Sugiyono, 2015:204). Metode ini digunakan untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang kejadian operasional yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Kuantan Singingi. Observasi dilaksanakan untuk mengetahui langkah-langkah pengeluaran kas. Pengamatan atau observasi yang peneliti lakukan dimulai dari pemberian informasi dari informan, bukti dokumen pengeluaran kas, serta melihat langsung sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan yaitu aplikasi SIPKD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

3.7 Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke sintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain (Sugiyono, 2014: 244).

Teknik analisis data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis yang dilakukan dengan menggunakan logika untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai data-data yang dianalisis. Penilaian prosedur pengeluaran kas dilakukan dengan metode wawancara langsung dengan responden yaitu pihak pelaksana pengeluaran kas sehingga diperoleh jawaban berkaitan dengan pokok penelitian. Disamping itu proses dan analisa data menggunakan langkah *editing*, yang merupakan langkah meneliti ulang kelengkapan dan kebenaran jawaban yang diperoleh dari responden melalui wawancara sehingga data yang diperoleh akan sesuai dengan pokok penelitian.

Untuk membandingkan hasil temuan lapangan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas di BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

3.8 Langkah-Langkah Analisis Data

1. Langkah pertama adalah melakukan analisis dengan mendeskripsikan dan memahami sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD di Kabupaten Kuantan Singingi. Pendeskripsian meliputi prosedur dan bagan alir yang di pakai dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di BPKAD.
2. Langkah kedua adalah mengidentifikasi unsur-unsur sistem akuntansi pengeluaran kas secara deskriptif. Pendeskripsian meliputi komponen sistem akuntansi, dokumen, catatan akuntansi, dan fungsi yang dipakai dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
3. Langkah ketiga adalah membandingkan hasil temuan lapangan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di BPKAD dengan kajian teori sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.
4. Menarik kesimpulan dari hasil analisis

Analisis hasil perbandingan tersebut berdasarkan *index checklist*, yaitu dengan menghitung total jawaban “Ya” dibagi total pernyataan dalam *checklist* dikali seratus persen. Berdasarkan perhitungan tersebut dapat ditarik kesimpulan berdasarkan *range persentase index checklist* yang

diterapkan menurut Dean J. Champion (2002) dalam Sambara (2018) adalah sebagai berikut:

0,00 - 0,25 : Tidak Sesuai

0,26 - 0,50 : Cukup Sesuai

0,51 - 0,75 : Sesuai

0,76 - 1,00 : Sangat Sesuai

Penulis akan melakukan rekap atas hasil *checklist* yang disajikan dalam tabel 3.5. Kategori pada tabel 3.5 dirumuskan berdasarkan kriteria menurut Sambara (2018).

Tabel 3.5
Rekap Hasil *Checklist* Indikator Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

No	Indikator Pengeluaran Kas	Jawaban		Total	Skor (%)	Kategori
		Ya	Tidak			
1	Dokumen Sistem Akuntansi					
2	Catatan Akuntansi					
3	Fungsi yang digunakan					
Total						

Sumber: Sambara (2018).

Jika hasil perbandingan dengan teori temuan lapangan telah memenuhi komponen-komponen di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa BPKAD telah sesuai dengan teori atau tidak dan penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah berjalan baik atau belum, sesuai dengan kebijakan akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD. Jika hasilnya sesuai dengan kajian teori, maka pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD dapat dikatakan baik. Sebaliknya jika tidak sesuai dengan teori dan pelaksanaan, maka diberikan saran yang tentunya disesuaikan dengan situasi dan kondisi Instansi tersebut.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

Berdirinya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi tidak lepas dari awalnya terbentuk Provinsi Riau pada tahun 1958 dan Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 1957 tentang penyerahan sebagian Urusan Pusat kepada Daerah Swatantra 1 Riau yang merupakan Daerah Otonomi yang berkedudukan di Pekanbaru. Kemudian juga berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Swatantra 1 Riau tanggal 1 September 1958 No. 250/22D/58. Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu Kabupaten Baru di Provinsi Riau dari hasil pemekaran Kabupaten Indragiri Hulu sesuai dengan Undang-Undang No. 53 Tahun 1993.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah merupakan salah satu Organisasi perangkat daerah (OPD) baru dibentuk untuk mengelola keuangan dan aset daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi. BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) berdiri pada 03 Januari 2017. Pada saat itu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang merupakan penggabungan 2 (dua) bagian di Sekretariat Daerah pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset

dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi sebagai komitmen nyata Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi atas Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah.

Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, maka secara hierarkhis, bidang keuangan ini tidak lagi berada di bawah Sekretariat Daerah, sehingga bidang keuangan berubah nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) bertugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Kuantan Singingi dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Kabupaten Kuantan Singingi melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yaitu:

1. Pengelolaan BMD yang menjadi kewenangannya.
2. Koordinasi penyelesaian sengketa pemanfaatan aset Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
3. Pemberian dan pencabutan perizinan pemakaian kekayaan daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya.
4. Pemungutan retribusi daerah yang menjadi kewenangannya.
5. Pengelolaan administrasi umum, pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional dan penyelenggaraan UPT.

Adapun fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yaitu:

1. Penyusunan perencanaan strategis Perangkat Daerah.
2. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
3. Pelaksanaan fungsi BUD, penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
4. Koordinasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
5. Pengelolaan dana bagi hasil pajak dan/atau bukan pajak.
6. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
7. Pelaksanaan fungsi Pejabat Penata usahaan Barang.
8. Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai Pemerintah Daerah.
9. Penata usahaan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai Pemerintah Daerah.

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

“Menjadaikan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai lembaga yang amanah dalam pelayanan publik”.

2. Misi

- 1) Meningkatkan profesionalisme aparatur lembaga dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Mengembangkan sisitem manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka terciptanya akuntabilitas keuangan daerah.

4.1.3 Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi merumuskan visi dan misi tersebut kedalam bentuk operasional yang terarah berupa tujuan dan sasaran yakni:

1. Tujuan

- 1) Meningkatkan kinerja badan pengelolaan keuangan dan aset daerah secara tertib, akuntabel, dan transparan.
- 2) Meletakkan landasan yang kuat bagi terwujudnya pelayanan prima dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif, efisien, transparan dan terkendali untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2. Sasaran

- 1) Meningkatkan pelayanan pengelolaan keuangan.
- 2) Meningkatkan tertib penatausahaan aset daerah.

4.1.4 Kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

Untuk mencapai visi dan misinya maka dibentuklah Kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang terdiri dari:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Sekretaris Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
4. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala badan.
5. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan
6. Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

4.1.5 Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

1. Kepala Badan

- (1) Kepala BPKAD mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKAD selaku:

a. Pengguna Anggaran, mempunyai fungsi:

1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. Pelaksanaan Anggaran BPKAD.
3. Pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
4. Pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
5. Pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BPKAD.
6. Pengawasan pelaksanaan Anggaran BPKAD.
7. Pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah pada BPKAD.
8. Pengajuan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
9. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada BPKAD.
10. Penggunaan barang milik daerah pada BPKAD.
11. Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada BPKAD.
12. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah BPKAD.
13. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan

hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan BPKAD.

14. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 15. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku.
 16. Pemberian Laporan Pertanggungjawaban tugas BPKAD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja BPKAD sesuai ketentuan yang berlaku.
 17. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), mempunyai fungsi:
1. Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
 2. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 3. Pelaksanaan fungsi BUD.
 4. Penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD), mempunyai fungsi:
1. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD.
 2. Pengendalian pelaksanaan APBD.
 3. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
 4. Pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk.

5. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
6. Penyimpanan uang daerah.
7. Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD).
8. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
9. Pelaksanaan proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas.
11. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
12. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
13. Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK).
14. Pelaksanaan restitusi pengembalian kelebihan pendapatan.
15. Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
16. Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah.
17. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
18. Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah.
19. Pelaksanaan evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten.
20. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten.
21. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah.

22. Pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
 23. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah.
 24. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- d. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
1. Penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
 2. Penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah.
 3. Penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
 4. Pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati.
 5. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
 6. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
 7. Pemberi bantuan kepada pengelola barang, mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Rincian tugas Kepala BPKAD, sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BPKAD.
- b. Menetapkan visi dan misi BPKAD untuk mendukung visi dan misi Kabupaten serta kebijakan Bupati.

- c. Menetapkan rencana strategis BPKAD untuk mendukung visi dan misi Kabupaten serta kebijakan Bupati.
- d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- f. Melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari:
 - 1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD.
 - 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja BPKAD.
 - 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan.
 - 5. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 6. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BPKAD.
 - 7. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BPKAD.
 - 8. Mengawasi pelaksanaan anggaran BPKAD.
 - 9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BPKAD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.

- g. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengelolaan Keuangan dan aset daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten.

2. Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan penatausahaan yang meliputi urusan penyusunan program, urusan umum dan urusan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis BPKAD.
 - b. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan BPKAD berdasarkan pada visi dan misi BPKAD bersama Kepala Bidang.
 - c. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat.
 - d. Pengelolaan penatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup BPKAD.
 - e. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian BPKAD.
 - f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang BPKAD.

- g. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan BPKAD secara berkala.
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan BPKAD.

(4) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang.
- b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BPKAD.
- c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang.
- d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan.
- e. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan.
- f. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretaris sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala BPKAD menurut skala prioritas.
- g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA BPKAD serta bahan laporan kinerja BPKAD dari masing-masing Bidang.

- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai BPKAD, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BPKAD.
- i. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang BPKAD.
- j. Mewakili Kepala BPKAD dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila kepala BPKAD sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan.
- k. Merumuskan bahan laporan kinerja Sekretaris.

Sekretaris terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Program.
- a. Sub Bagian Umum

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan pelayanan administrasi Kepegawaian lingkup BPKAD.

(2) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum.
- b. Pelaksanaan pelayanan tata usaha.
- c. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan BPKAD.

- d. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris BPKAD.
 - e. Pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai BPKAD.
 - f. Penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran BPKAD.
 - g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- b. Sub Bagian Keuangan
- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris BPKAD dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi keuangan lingkungan BPKAD.
 - (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Pelaksanaan, tugas, selaku, Pejabat, Penatausahaan, Keuangan (PPK).
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BPKAD.
 - d. Penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung BPKAD.

- e. Pengelolaan data keuangan unit kerja lingkungan BPKAD.
- f. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

3. Bidang Anggaran dan Sub Bidang

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran daerah.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Bidang Anggaran.
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
 - c. Penyusunan dan penetapan Rancangan APBD dan Perubahan APBD serta menyusun Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
 - d. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Perencanaan Anggaran dan Pengendalian Anggaran:
 - 1. Surat Edaran tentang Penerbitan Surat Penyediaan Dana.
 - 2. Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD terkait Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang APBD dan Perubahan APBD serta Penyusunan Rancangan

Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.

Bidang Anggaran, terdiri dari:

a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran:

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Penyusunan Anggaran.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) BPKAD.
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
 - c) Menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan Penyusunan anggaran, menyusun Raperda tentang APBD dan perubahan APBD, menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang.
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
 - c) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD.
 - d) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana SKPD.
 - e) Menyiapkan Bahan DPA dan DPPA SKPD.

c. Sub Bidang Evaluasi Anggaran

4. Bidang Perbendaharaan dan Sub Bidang

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak langsung.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada kepala BPKAD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang.
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
- c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak langsung yaitu penelitian kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya.
- f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan.
 - b. Sub Bidang Belanja Daerah.
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

5. Bidang Pengelolaan Aset Daerah dan Sub Bidang

(1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang

menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan dan Pemeliharaan.

- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang.
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
 - c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan dan Pemeliharaan yaitu:
 1. Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.
 2. Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan

kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.

- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala BPKAD.

Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.
- b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
- c. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset.

6. Bidang Akuntansi dan Sub Bidang

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi verifikasi dan pembukuan serta pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang.
 - b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.

- c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, diantaranya pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, menerima dan mengumpulkan kelengkapan SPJ Fungsional, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyiapkan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan sesuai standar akuntansi pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah.
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan BPKAD.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan BPKAD.

Bidang Akuntansi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Analisa Data.
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi.
- c. Sub Bidang Pelaporan.

4.1.6 Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

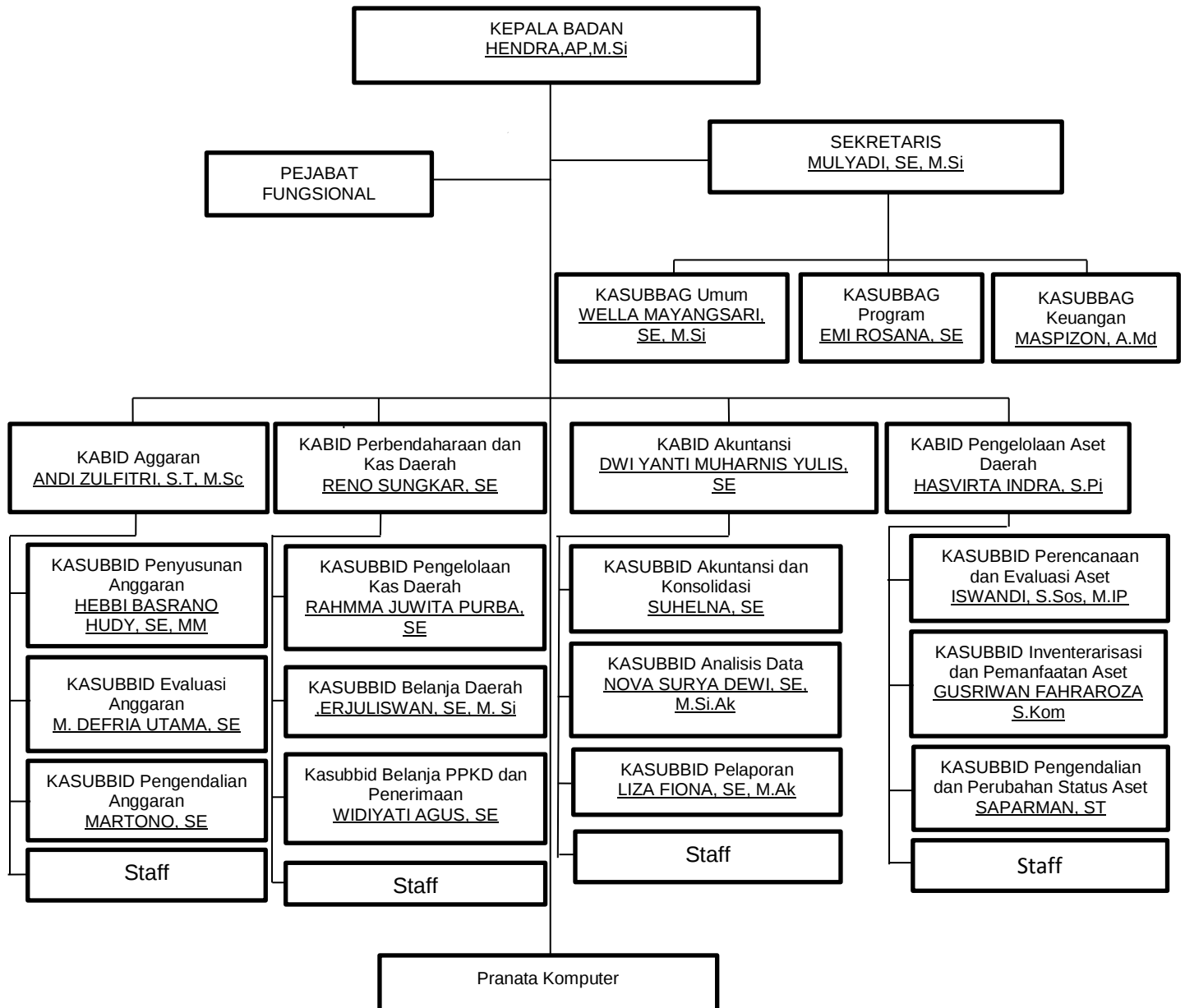
Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh instansi, maka perlu adanya perencanaan dan perumusan struktur organisasi. Hal ini dimaksud karena struktur organisasi merupakan alat dan kerangka dasar yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan. Agar semua dapat tercapai maka ada tugas dan tanggungjawab kepada siapa ia bertanggungjawab akan tugas yang telah dilakukan. Berikut susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- 1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Program.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 2. Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 2. Sub Bidang Belanja Daerah.
 3. Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan.

- e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi.
 - 2. Sub Bidang Analisis Data.
 - 3. Sub Bidang Pelaporan.
 - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset.
 - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset.
 - 3. Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.
- 2) *Eseloning* masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dapat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber: Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, 2020.

4.2 Hasil Penelitian

Hasil penelitian dan pengamatan yang dilakukan peneliti pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dalam melakukan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

4.2.1 Penatausahaan Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

- 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Surat Penyediaan Dana disingkat dengan SPD merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dalam rangka manajemen kas. SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- 2. Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP)**

Surat Perintah Pembayaran disingkat dengan SPP merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Gaji dan tunjangan termasuk dalam belanja langsung jadi menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang di singkat dengan SPP-LS.

- 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**

Surat Perintah Membayar disingkat dengan SPM merupakan dokumen yang terbitkan oleh Pengguna Anggaran selaku BUD yang digunakan sebagai

dasar pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Lebih tepatnya surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat Bank. SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang disingkat dengan SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). SP2D adalah suatu dokumen untuk proses mencairkan uang pada Bank. Gaji dan tunjangan termasuk dalam belanja langsung jadi menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang disingkat dengan SP2D-LS.

4.2.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

1. Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Buku jurnal pengeluaran kas merupakan serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksana APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada OPD atau OPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun komputerisasi.

Buku jurnal pengeluaran kas diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

Tabel 4.1
Jurnal Pengeluaran Kas-Mekanisme UP/GU/TU

Jurnal Standar Pengeluaran Kas-Pengisian Kas			
Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
28 Maret 2020	Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Kas Daerah	286.190.409,00	286.190.409,00

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel 4.2
Jurnal Pengeluaran Kas Pada BPKAD

Jurnal Standar Pengeluaran Kas-Terima Pengembalian Sisa Dana			
Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
28 Maret 2020	Kas di Kas Daerah Kas di Bendahara Pengeluaran	286.190.409,00	286.190.409,00

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Buku Besar

Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi dan merupakan penggolongan rekening sejenis. Buku besar diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mem-*posting* semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.

Tabel 4.3
Buku Besar Pengeluaran Kas Pada BPKAD

Kas di Kas Daerah			
Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
28 Maret 2020	Pengisian Kas		286.190.409,00
	Terima Pengembalian Sisa Dana dari Bendahara Pengeluaran	286.190.409,00	
	Jumlah	286.190.409,00	286.190.409,00

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu adalah buku besar khusus yang dipergunakan untuk mencatat akun tertentu serta perubahan-perubahan yang lebih terperinci.

Sumber pencatatan dalam buku besar pembantu adalah bukti-bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan baik terhadap hutang maupun piutang perusahaan. Misalnya faktur pembelian, faktur penjualan, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas dan nota debet/kredit.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan Buku Besar Pembantu secara terkomputerisasi dan sudah efektif di jalankan dengan baik.

4.2.3 Fungsi Sistem Akuntansi yang Digunakan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi ada beberapa fungsi yang terkait diantaranya:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi yang bertugas sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan adalah Kepala Badan BPKAD. Fungsi PPTK ini bertugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi yang bertugas sebagai bendahara pengeluaran adalah Yeni Maryati, A.Md. Fungsi ini bertugas memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang ditujukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK-OPD). Bendahara Pengeluaran juga berfungsi untuk mencatat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)

dan Bendahara Pengeluaran juga bertugas mencatat bukti-bukti pembelanjaan dana langsung.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi yang bertugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD adalah Kasubbid Keuangan BPKAD. Fungsi ini bertugas memeriksa kelengkapan dokumen dan menandatangani SPP (Surat Permintaan Pembayaran).

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi yang bertugas sebagai Kuasa BUD adalah Kepala Badan. Fungsi ini bertugas membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan pembuatan anggaran untuk pencairan dana yang diajukan oleh OPD. Selanjutnya Kuasa BUD juga bertugas melakukan pengujian SPM dan menerbitkan SP2D.

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi yang bertugas sebagai Pengguna Anggaran adalah Kepala Badan BPKAD selaku BUD. Fungsi ini bertugas membuat surat permintaan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD) kepada BUD/Kuasa BUD, dan fungsi pengguna anggaran ini juga menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) gaji dan tunjangan.

4.2.4 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penerbitan SPD

Prosedur penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD) dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan atas dokumen anggaran kas/rencana kebutuhan OPD dan anggaran pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), jika terdapat koreksi diserahkan kembali kepada pengelola, jika sudah benar, dibubuhi paraf.
2. Menerima draft SPD yang telah diverifikasi dan diparaf oleh Kabid untuk dilakukan pengecekan ulang, jika terdapat koreksi dikembalikan kepada Kabid, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan.
3. Menerima SPD yang telah dicek dan diparaf oleh Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah jika terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kabid dan jika disetujui dan diotorisasi agar dapat dilakukan proses selanjutnya.
4. Menerima SPD yang telah diteken Kaban untuk diserahkan kepada Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah.
5. Memerintahkan kepada pengelola untuk melakukan dokumentasi SPD yang telah diotorisasi Kaban kemudian untuk menyerahkan kepada OPD yang bersangkutan guna kelanjutan proses pencairan dana.
6. Mendokumentasikan dan mendistribusikan kepada pihak terkait.

Prosedur Penerbitan Surat Penyedia Dana dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi ini dilakukan oleh

Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah, dan Kepala Badan BPKAD. Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Bendahara Pengeluaran BPKAD pada tanggal 18 Maret 2020 menyatakan bahwa prosedur Penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD) pada BPKAD adalah sebagai berikut:

“SPD ini merupakan Surat Penyedia Dana yang berbentuk dokumen dibuat oleh Pengelola Keuangan Daerah, yang digunakan untuk menggambarkan tersedianya suatu dana yang akan di keluarkan. Pengelola Keuangan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen, setelah semua dokumen sudah lengkap maka akan diberikan dan di tanda tangani oleh kabid perbendaharaan dan kas daerah, dan Kepala Badan BPKAD”.

Dalam prosedur penerbitan SPD pengelola pelaksana pengeluaran kas memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen anggaran kas atau rencana kebutuhan OPD. Setelah itu Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan pemeriksaan atas dokumen anggaran kas atau rencana kebutuhan OPD dan jika sudah benar maka akan di verifikasi dan paraf oleh Kabid. Jika sudah di setujui oleh Kabid maka akan diteruskan kepada Kepala Badan dan dapat di lakukan proses selanjutnya.

Setelah SPD telah di teken oleh Kaban maka selanjutnya akan di kembalikan kepada Kabid selanjutnya Kabid memberikan SPD yang telah diteken Kaban kepada Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah selanjutnya pengelola melakukan dokumentasi SPD yang telah diotorisasi Kaban kemudian menyerahkan kepada OPD.

2. Prosedur Pengajuan SPP

Prosedur pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD adalah sebagai berikut:

1. Mengecek DPA dan menerima usulan dana serta SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan kelengkapannya dari PPTK, apabila tidak setuju mengembalikannya ke PPTK apabila setuju membuat dan menandatangani Surat Permohonan Pembayaran dan mengajukan ke bendahara.
2. Menerima dan meneliti kelengkapan SPJ pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran, jika setuju membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf jika tidak mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi.
3. Menerima SPM dari Bendahara, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan jika tidak mengembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki.
4. Menerima SPM dari Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan untuk dikoreksi, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kembali untuk proses pencairan dana.
5. Menerima dokumen pencairan dana dari Kepala Badan dan menyerahkan kepada bendahara untuk diserahkan kepada Kuasa BUD.
6. Menerima dokumen pencairan dana dari Sekretaris Badan dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
7. Menyerahkan dokumen pengajuan pencairan dana dan pertanggungjawaban keuangan OPD untuk diproses Kuasa BUD.

Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Pembayaran dalam Sistem Akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi ini dilakukan oleh Staff perbendaharaan dan kas daerah (Bendahara), dan Kepala

Badan BPKAD. Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Bendahara Umum Daerah pada tanggal 18 Maret 2020 menyatakan bahwa prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada BPKAD adalah sebagai berikut:

“SPP ini merupakan Surat Permintaan Pembayaran yang berbentuk dokumen dibuat oleh Staff perbendaharaan dan kas daerah (Bendahara Pengeluaran) BPKAD. Bendahara Pengeluaran menerima, memeriksa, dan mengolah kelengkapan dokumen usulan dana serta SPJ dari PPTK, setelah dokumen sudah lengkap untuk pengajuan SPP dari Bendahara, maka akan dilanjutkan untuk pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar) oleh Bendahara, setelah semua dokumen selesai maka akan dilanjutkan ke proses Pencairan Dana oleh Kepala Badan selaku Kuasa BUD”.

3. Prosedur Penerbitan SP2D

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan meneliti berkas pencairan anggaran dari OPD, jika kelengkapan sudah sesuai, dibuat register penerimaan SPM dan dilanjutkan ke pengelola admin.
2. Melakukan impor file, cek file dan verifikasi file, jika tidak cocok dikembalikan kepada petugas loket, apabila telah cocok dan lengkap, dilakukan pencetakan SP2D yang telah sesuai dengan SPM.
3. Meneliti dokumen yang terlampir dengan checklist dan hasil verifikasi petugas admin, jika tidak sesuai, dikembalikan kepada petugas admin, jika sudah benar/sesuai, SP2D diteruskan kepada Kepala Bidang.
4. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh kabid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki, jika telah sesuai dokumen diserahkan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.

5. Meneliti kembali dokumen yang telah diverifikasi oleh Kabid, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, jika telah sesuai diterbitkan SP2D untuk pencairan dana bagi OPD yang bersangkutan.
6. Menerima SP2D yang telah diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan kepada Kasubbid agar dapat diproses selanjutnya.
7. Memerintahkan petugas admin untuk melakukan dokumentasi dan proses untuk pencairan ke bank.
8. Melakukan dokumentasi dan menyerahkan dokumen pencairan ke bank.
9. Menginformasikan kepada OPD yang bersangkutan bahwa proses pencairan dana telah selesai dan dapat dilakukan pengecekan ke rekening OPD.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi ini dilakukan oleh Petugas Verifikasi Loker, Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bendahara Umum Daerah. Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Bendahara Pengeluaran BPKAD pada tanggal 18 Maret 2020 menyatakan bahwa Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD adalah sebagai berikut:

“SP2D ini merupakan Surat Perintah Pencairan Dana yang berbentuk dokumen dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang digunakan untuk mencairkan uang pada bank riau kepri. Petugas Verifikasi menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen, setelah semua dokumen sudah lengkap maka akan diterbitkan SP2D oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan akan di proses untuk pencairan dana ke bank riau kepri”.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Membandingkan Penatausahaan Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas BPKAD Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019

Membandingkan hasil temuan lapangan yang ada pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dengan dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019. Berikut ini adalah perbandingan antara kajian teori dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan hasil temuan lapangan yang ada di BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi:

1. Penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD)

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Untuk mendapatkan SPD, pengguna/kuasa pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada BUD. Karena fungsi dari SPD sebagai informasi ketersediaan dana pada BUD maka frekuensi penerbitan SPD tergantung kebijakan masing-masing daerah. Dari hasil wawancara dengan kepala badan dan bendahara pengeluaran yang sama-sama menyatakan, sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan dokumen SPD untuk menunjukkan tersedianya dana untuk diserap dan sebagai proses untuk penerbitan SPP untuk gaji pns/honor dan tunjangan. Untuk mendapatkan SPD, pengguna/kuasa pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada BUD. Karena fungsi dari SPD sebagai informasi ketersediaan dana pada

BUD maka frekuensi penerbitan SPD tergantung kebijakan masing-masing daerah.

2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji PNS dan Non-PNS dan tunjangan. Dari hasil wawancara dengan kepala badan dan bendahara pengeluaran yang sama-sama menyatakan, sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan dokumen SPP untuk mengajukan permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji PNS dan Non-PNS dan tunjangan.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran OPD. Dari hasil wawancara dengan kepala badan dan bendahara pengeluaran yang menyatakan, sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan dokumen SPM untuk menerbitkan SP2D. Proses penerbitan SPM

adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran OPD kepada pihak ketiga atau gaji PNS dan Non-PNS serta tunjangan.

SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia.
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- c. Perhitungannya benar.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat perintah pencairan dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana. Karena surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana, maka SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Dari hasil wawancara dengan Kepala Badan dan Bendahara Pengeluaran, sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan dokumen SP2D untuk mencairkan uang pada bank.

SP2D dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia.
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- c. Perhitungannya benar.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

Kesimpulan peneliti dari perbandingan yang didapat dari hasil wawancara dan bukti di lapangan, dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019, dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan ke 4 dokumen yaitu Surat Penyedia Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.

Hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Andrew (2013) dengan judul penelitian Analisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi utara ini menggunakan 4 dokumen yaitu Surat Penyedia Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Hasil penelitian yang dilakukan oleh Andrew (2013) ini menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian BPBD Sulawesi Utara sudah sesuai dengan kajian teori.

4.3.2 Membandingkan Catatan Akuntansi yang digunakan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019

Membandingkan hasil temuan lapangan yang ada pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dengan Catatan Akuntansi sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019. Berikut perbandingan antara kajian teori Catatan Akuntansi sistem akuntansi pengeluaran kas dengan hasil temuan lapangan yang ada di BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi:

1. Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Dari hasil wawancara dengan kabid akuntansi yang menyatakan, catatan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan catatan akuntansi buku jurnal pengeluaran kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas pada BPKAD.

2. Buku Besar

Dari hasil wawancara dengan kabid akuntansi yang menyatakan, catatan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan catatan akuntansi buku besar yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mem-*posting* semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.

3. Buku Besar Pembantu

Dari hasil wawancara dengan kabid akuntansi yang menyatakan, catatan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan

catatan akuntansi buku besar pembantu yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat akun tertentu dan perubahan-perubahannya secara lebih rinci.

Kesimpulan peneliti dari perbandingan yang didapat dari hasil wawancara dan bukti di lapangan, Catatan Akuntansi yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019, dapat disimpulkan bahwa Catatan Akuntansi Yang Digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan ke 3 catatan akuntansi pengeluaran kas yaitu, buku jurnal pengeluaran kas, buku besar, dan buku besar pembantu dan sudah sesuai dengan teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.

Hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Andrew (2013) dengan judul penelitian Analisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi utara ini menggunakan 3 catatan akuntansi yaitu Buku Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar dan buku besar pembantu. Hasil penelitian yang dilakukan Andrew (2013) ini menyatakan bahwa Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utaraini sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.

4.3.3 Membandingkan Fungsi Akuntansi yang digunakan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019

Membandingkan hasil temuan lapangan yang ada pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi dengan Fungsi terkait sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019. Berikut perbandingan antara kajian teori fungsi terkait sistem akuntansi pengeluaran kas dengan hasil temuan lapangan yang ada di BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dari hasil wawancara dengan kepala badan dan kabid perbendaharaan dan kas daerah yang menyatakan, fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan fungsi PPTK. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi yang bertugas sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan adalah Kepala Badan BPKAD. Fungsi PPTK ini bertugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

2. Bendahara Pengeluaran

Dari hasil wawancara dengan bendahara pengeluaran dan kepala badan yang menyatakan, fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan fungsi bendahara pengeluaran. Fungsi ini bertugas memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Bendahara Pengeluaran juga berfungsi untuk mencatat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dan

Bendahara Pengeluaran juga bertugas mencatat bukti-bukti pembelanjaan dana langsung.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dari hasil wawancara Kepala Badan dan Kabid Pengelolaan Aset Daerah yang menyatakan, fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan OPD. Fungsi ini bertugas memeriksa kelengkapan dokumen dan menandatangani SPP.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dari hasil wawancara dengan bendahara pengeluaran dan kepala badan yang menyatakan, fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan fungsi kuasa bendahara umum daerah. Fungsi ini bertugas membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan pembuatan anggaran untuk pencairan dana yang diajukan oleh OPD. Selanjutnya Kuasa BUD juga bertugas melakukan pengujian SPM dan menerbitkan SP2D.

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dari hasil wawancara Kepala Badan dan Kabid Anggaran yang menyatakan, fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan fungsi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Fungsi ini bertugas membuat surat permintaan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD), dan juga menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) gaji.

Kesimpulan Peneliti dari perbandingan yang didapat dari hasil wawancara dan bukti di lapangan, fungsi sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD dengan Kajian teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun

2019, dapat disimpulkan bahwa fungsi terkait sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sudah menggunakan ke 5 fungsi akuntansi pengeluaran kas yaitu, Pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara pengeluaran, kuasa bendahara umum daerah, pejabat penatausahaan keuangan OPD, dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan sudah sesuai dengan teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Andrew (2013) dengan judul penelitian Analisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi utara ini menggunakan 5 fungsi pengeluaran kas yaitu fungsi Pejabat pelaksana teknis kegiatan, fungsi bendahara pengeluaran, fungsi kuasa bendahara umum daerah, fungsi pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD), dan fungsi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Andrew (2013) ini menyatakan bahwa fungsi terkait yang digunakan oleh BPBD Sulawesi utara dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sudah sesuai dengan kajian teori.

4.3.4 Hasil Analisis Pengeluaran Kas

Berdasarkan uraian di atas jelaslah bahwa indikator dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai. Efektifitas sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi juga dapat diketahui dari hasil uji metode Champion. Berdasarkan daftar pertanyaan yang ditujukan kepada 6 orang

responden, di dapat jawaban “Ya” sebanyak 120, dan jawaban “Tidak” sebanyak 0, maka perhitungannya adalah: Dari rekap atas hasil *checklist* yang disajikan dalam tabel untuk sampel penelitian.

Tabel 4.4
Rekap Hasil *Checklist* Indikator Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

No	Indikator Pengeluaran Kas	Jawaban		Total	Skor (%)	Kategori
		Ya	Tidak			
1	Dokumen Sistem Akuntansi	42	0	42	100%	Sangat Sesuai
	Apakah penerbitan SPD ditandatangani oleh PPKD pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan telah memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) apasajakah yang terdapat pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah dokumen SPM diterbitkan oleh Pengguna Anggaran selaku BUD (Bendahara Umum Daerah) Kabupaten Kuantan Singingi pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				

	Singingi?					
	Apakah setelah dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menerbitkan SP2D pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah dokumen SP2D diterbitkan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
2	Catatan Akuntansi	24	0	24	1%	Sangat Sesuai
	Apa saja yang termasuk kedalam catatan akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku jurnal pengeluaran kas?	6				
	Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku besar?	6				
	Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku besar pembantu?	6				
3	Fungsi yang digunakan	54	0	54	1%	Sangat Sesuai
	Apa saja yang termasuk kedalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPKD) digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah fungsi pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPKD) dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				

	Apakah bendahara pengeluaran digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah Bendahara Umum Daerah (BUD) digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
	Apakah fungsi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?	6				
Total		120	0	120	1%	Sangat Sesuai

$$\frac{120}{120} \times 100\%$$

$$(120 + 0) = 1,00\%$$

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, menurut metode Champion nilai 1,00% menunjukan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi telah efektif.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sudah sesuai dengan kajian teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019. BPKAD sudah menggunakan keempat dokumen yang harus ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu SPD, SPP, SPM, dan SP2D. Berdasarkan temuan yang ada semua dokumen sudah diterapkan dengan baik.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sudah sesuai dengan kajian teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.12 Tahun 2019. BPKAD sudah menggunakan ketiga catatan akuntansi yang harus ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu. Berdasarkan temuan yang ada semua catatan akuntansi sudah diterapkan dengan baik.
3. Fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan kajian teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019. BPKAD sudah menggunakan kelima fungsi sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu pejabat pelaksana teknis kegiatan, Bendahara pengeluaran, Pejabat penatausahaan keuangan OPD, Kuasa BUD, dan pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran. Berdasarkan temuan yang ada semua fungsi terkait sudah diterapkan dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran-saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk penggunaan aplikasi SIPKD sebagai aplikasi pengeluaran kas yang telah terkomputerisasi sebaiknya lebih diberikan perhatian khusus, terutama dalam penggunaan jaringan yang sering terjadi masalah saat pemrosesan transaksi pengeluaran kas.
2. Bagi pegawai yang menggunakan aplikasi SIPKD sebaiknya diberi pelatihan tambahan agar lebih mahir dalam menggunakan aplikasi tersebut.
3. Bagi Pegawai masih kurang kesadaran terhadap kedisiplinan waktu, sebaiknya diberikan tindakan tegas terhadap pegawai yang keluar saat jam kerja untuk melakukan kegiatan diluar pekerjaannya.
4. Untuk penelitian selanjutnya agar menambahkan dan memperjelas bagan alir atau *flowchart* sistem dan prosedur penggunaan kas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abdul, Halim. 2012. Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah. Edisi 4. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Al. Haryono, Jusup. 2012. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian, Suatu Praktek*. Jakarta: Bina Aksara.
- Darise, Nurlan. 2011. *Akuntansi Keuangan Daerah (Akuntansi Sektor Publik)*. Badan penerbit Indeks. Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2012. *Teori Akuntansi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Kardiman. 2010. *Prinsip-Prinsip Akuntansi1 SMA Kelas XI*. Jakarta; PT. Bumi Aksara.
- Krismiaji, 2015. Sistem Informasi Akuntansi edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Badan Penerbit UUI Press. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasir. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Galia Indonesia.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Suwadjono. 2016. *Teori Akuntansi: Perekayasaan Pelaporan Keuangan*, Edisi Ketiga, Yogyakarta: BPFE.

Jurnal dan Skripsi:

- Anggraini, Sylvianti dan Artina, Nyimas. 2014. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Panin Dai-Ichi Life Cabang Palembang*. Jurnal. STIE Multi Data Palembang.
- Fauzi, Al Rifa. 2011. *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Pelnir Cabang Semarang*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.

- Hanny, Ibni. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran kas pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu*. Skripsi. Uin Suska Riau.
- Meydrianti, Riza Risqi. 2018. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Pengendalian Internal Pada Pt. Bpr Taja Cabang Nganjuk*. Jurnal. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Saputra, Marco Andrew. 2013. *Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara*. Jurnal. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Sambara, Thalia Amanda. 2018. *Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang (Studi Kasus di PT XYZ)*. Skripsi. Universitas Sanata Dharma.
- Swasti, Kathi Elisabeth. 2017. *Evaluasi Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Studi Kasus di Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)*. Skripsi. Universitas Santa Dharma Yogyakarta.
- Susriningsih, Lestari Tri dan Mahsina. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern PT. Kumala Wandira Surabaya*. Jurnal. Universitas Bhayangkara Surabaya.
- Singgima, Febrian dan Pinatik, Sherly. 2016. *Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara*. Jurnal. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Tenda, Hendy Steffi, Ventje Ilat dan Stanley Kho Walandouw. 2015. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. Jurnal. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Widyaningsih, Titi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Hotel Asri Semarang*. Jurnal. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Peraturan Pemerintah:

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 56 Tahun 2006 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- Undang Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

Undang Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang pengertian akuntansi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 64 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 3.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 tahun 2011 Pasal 1 ayat 6 tentang Keuangan Daerah.

Lampiran 1. Daftar Wawancara

DAFTAR WAWANCARA
ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

WAWANCARA BAGIAN I
IDENTITAS PEWAWANCARA DAN NARASUMBER

A. IDENTITAS PEWAWANCARA

Nama : Nursusanti Rajab
 Nim : 160412048
 Jurusan : Akuntansi
 Fakultas : Ilmu Sosial

B. IDENTITAS NARASUMBER

Nama :
 Jabatan :
 Instansi :

BAGIAN II
DAFTAR WAWANCARA PRA RISET

A. Sejarah Berdirinya BPKAD

1. Bagaimana sejarah berdirinya BPKAD?
2. Apa visi-misi BPKAD?

B. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi BPKAD?
2. Bagian apa saja yang ada pada BPKAD?
3. Bagaimana wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian atau tugas pokok dan fungsi bagian?

4. Berapa unit organisasi yang terkait dengan dengan pengelolaan pengeluaran kas?
5. Berapa jumlah pegawai yang ada di BPKAD?

C. Jam Kerja

1. Pukul berapa pegawai mulai bekerja?
2. Jika ada waktu istirahat, berapa lama waktu yang diberikan dan pada pukul berapa?

BAGIAN III

DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN

Indikator: Penatausahaan Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Apakah penerbitan SPD ditandatangani oleh PPKD pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Apakah Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan telah memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
3. Apakah Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) apasajakah yang terdapat pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
5. Apakah dokumen SPM diterbitkan oleh Pengguna Anggaran selaku BUD (Bendahara Umum Daerah) Kabupaten Kuantan Singingi pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
6. Apakah setelah dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD menerbitkan SP2D pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
7. Apakah dokumen SP2D diterbitkan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) Kabupaten Kuantan Singingi?

Indikator: Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Apa saja yang termasuk kedalam catatan akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku jurnal pengeluaran kas?
3. Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku besar?
4. Apakah BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pencatatan buku besar pembantu?

Indikator: Fungsi Akuntansi yang digunakan

1. Apa saja yang termasuk kedalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Apakah pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPKD) digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
3. Apakah fungsi pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPKD) dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
4. Apakah bendahara pengeluaran digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
5. Apakah Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
6. Apakah Bendahara Umum Daerah (BUD) digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
7. Apakah fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
8. Apakah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran digunakan didalam fungsi akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?
9. Apakah fungsi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dipegang oleh Kepala Badan BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi?

Lampiran 2. Bukti Wawancara dengan Pegawai di BPKAD
Kaban BPKAD



Bendahara Pengeluaran



Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah



Bidang Akuntansi



Bagian Anggaran



Bagian Pengelolaan Aset Daerah



Lampiran 3. Tampilan depan Aplikasi SIPKD





PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN RISET
NOMOR : 900/BPKAD/2020/571

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENDRA, AP, M.Si
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
Alamat : Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Kuantan Singingi

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : NURSUSANTI RAJAB
NIM / Jurusan : 160412048 / AKUNTANSI
Asal Universitas : FAKULTAS ILMU SOSIAL
Alamat : JLN. GATOT SUBROTO KM 7 TELUK KUANTAN

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan Riset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dengan Judul Penelitian "ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI" terhitung mulai tanggal 17 Februari 2020 s/d 17 Maret 2020.

Demikian surat keterangan riset ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Teluk Kuantan
Pada Tanggal : 18 Maret 2020

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI



HENDRA, AP, M.Si
Pembina utama muda
NIP. 19740816 199309 1 001

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : NURSUSANTI RAJAB
 NPM : 160412048
 Pembimbing I : ZUL AMMAR.,SE.,ME
 Pembimbing II : M.IRWAN.SE.,MM
 Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	10/1 2020	- Daftar wawancara - Observasi informal - Pengumpulan		
2	20/1 2020	- Konsep Pajak HT		
3	7/20 15	- Abstrak - Latar belakang - Sampel		
4	11/20 15	Acc.		
5	20/6 2020	Acc. konyong		
6				
7				
8				
9				
10				

Mengetahui
 Ketua Program Studi Akuntansi

Yul Emri Yulis, SE., M.Si
 NIDN.9910676786

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : NURSUSANTI RAJAB
 NPM : 160412048
 Pembimbing I : ZUL AMMAR.,SE.,ME
 Pembimbing II : M.IRWAN.SE.,MM
 Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	8/11 - 2019	- Beri buku panduan skripsi - Font, ti Arial, margin - Perbaiki UBA		
2	3/1 - 2020	- konsultasi ke pembimbing Pik Tul		
3	13/1 - 2020	Ganti judul		
4	22/1 - 2020	- Perbaiki penulisan, margin dll - lampirkan Teori yang digunakan Permendagri no. 13 tahun 2006		
5	10/2 - 2020	Lampir Bab II		
6	12/2 2020	Au		
7	17/2 - 2020	Acc Skripsi		
8	2/3 - 2020	Lampir bab selanjutnya		
9				
10				

Mengetahui
 Ketua Program Studi Akuntansi

Yul Emri Yulis, SE., M.Si
 NIDN.9910676786



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR : 1684/SPD/3.01.03.02/III/2019

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Tahun Anggaran 2019 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019;
 2. Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019;
 3. DPA - OPD -BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019 (daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 5 Tahun 2018 tanggal 31 Desember Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Diturunkan kepada SKPD : **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
2. Nama Bendahara Pengeluaran : **YENI MARYATI, A.Md**
3. Jumlah Penyediaan Dana : **Rp. 297.149.782,00**
(dua ratus sembilan puluh tujuh juta seratus empat puluh sembilan ribu tujuh ratus delapan puluh dua rupiah)
4. Untuk Kebutuhan : **LS-Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Gaji Induk) Bulan Agustus 2019 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
5. Ikhtisar penyediaan dana
 - a. Jumlah dana : **Rp. 21.122.554.240,00**
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : **Rp. 11.319.156.962,00**
 - c. Sisa dana yang belum di SPD-kan : **Rp. 9.803.397.278,00**
 - d. Jumlah dana yang di SPD-kan saat ini : **Rp. 297.149.782,00**
 - e. Sisa jumlah dana yang belum di SPD-kan : **Rp. 9.506.247.496,00**
(sembilan milyar lima ratus enam juta dua ratus empat puluh tujuh ribu empat ratus sembilan puluh enam rupiah)
6. Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di Teluk Kuantan
Pada tanggal 25 Juli 2019

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH

HENDRA, AP. M.Si

NIP: 197408161993091001

3.01.03.02. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2020

SKPD : 3.01.03.02. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1.7

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6
		Saldo Awal Bulan Januari			-
		Saldo Awal Bendahara			-
10 Januari 2020	00003-B01	Penggeseran Uang	94.860.000,00	-	94.860.000,00
12 Januari 2020	00004-B01	Realisasi UP	-	1.680.000,00	93.180.000,00
14 Januari 2020	00006-B01	Realisasi UP	-	1.970.000,00	91.210.000,00
15 Januari 2020	00007-B01	Realisasi UP	-	1.880.000,00	89.330.000,00
15 Januari 2020	00008-B01	Realisasi UP	-	1.360.000,00	87.970.000,00
15 Januari 2020	00009-B01	Realisasi UP	-	2.660.000,00	85.310.000,00
15 Januari 2020	00011-B01	Realisasi UP	-	2.000.000,00	83.310.000,00
16 Januari 2020	00023-B01	Realisasi UP	-	1.955.000,00	81.355.000,00
20 Januari 2020	00024-B01	Realisasi UP	-	1.655.000,00	79.400.000,00
20 Januari 2020	00025-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	77.760.000,00
20 Januari 2020	00026-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	76.120.000,00
20 Januari 2020	00027-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	74.480.000,00
20 Januari 2020	00028-B01	Realisasi UP	-	1.435.000,00	73.045.000,00
20 Januari 2020	00029-B01	Realisasi UP	-	1.955.000,00	71.090.000,00
22 Januari 2020	00030-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	69.450.000,00
22 Januari 2020	00031-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	67.810.000,00
22 Januari 2020	00033-B01	Realisasi UP	-	1.435.000,00	66.375.000,00
22 Januari 2020	00036-B01	Realisasi UP	-	3.580.000,00	62.795.000,00
21 Januari 2020	00037-B01	Realisasi UP	-	2.570.000,00	60.225.000,00
21 Januari 2020	00038-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	58.585.000,00
21 Januari 2020	00039-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	56.945.000,00
21 Januari 2020	00040-B01	Realisasi UP	-	1.640.000,00	55.305.000,00
21 Januari 2020	00041-B01	Realisasi UP	-	1.435.000,00	53.870.000,00
21 Januari 2020	00042-B01	Realisasi UP	-	2.360.000,00	51.510.000,00
21 Januari 2020	00043-B01	Realisasi UP	-	2.270.000,00	49.240.000,00
21 Januari 2020	00044-B01	Realisasi UP	-	2.270.000,00	46.970.000,00
21 Januari 2020	00045-B01	Realisasi UP	-	2.250.000,00	44.720.000,00
21 Januari 2020	00046-B01	Realisasi UP	-	1.435.000,00	43.285.000,00
21 Januari 2020	00047-B01	Realisasi UP	-	2.360.000,00	40.925.000,00
21 Januari 2020	00048-B01	Realisasi UP	-	2.570.000,00	38.355.000,00
21 Januari 2020	00049-B01	Realisasi UP	-	2.440.000,00	35.915.000,00
21 Januari 2020	00050-B01	Realisasi UP	-	2.140.000,00	33.775.000,00
21 Januari 2020	00051-B01	Realisasi UP	-	1.435.000,00	32.340.000,00
21 Januari 2020	00052-B01	Penggeseran Uang	165.800.268,00	-	198.140.268,00
21 Januari 2020	00053-B01	Realisasi UP	-	10.204.400,00	187.935.868,00
21 Januari 2020	00054-B01	Realisasi UP	-	6.322.600,00	181.613.268,00
21 Januari 2020	00055-B01	Realisasi UP	-	5.872.600,00	175.740.668,00
21 Januari 2020	00056-B01	Realisasi UP	-	5.872.600,00	169.868.068,00
21 Januari 2020	00057-B01	Realisasi UP	-	5.872.600,00	163.995.468,00

**BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

BKPD : 3.01.03.02. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Tanggal	No. SKL	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6
		Saldo Awal Bulan Januari - Saldo Awal Bulan Januari	-	-	-
1 Jan 2020	0005-B01	DITERIMA PAJAK RESTORAN DAN PPH 21 BELANJA MAKANAN, DAN MINUMAN KELOMPOK PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh pasal 23	33.600,00	-	33.600,00
		DITERIMA PAJAK RESTORAN DAN PPH 21 BELANJA MAKANAN, DAN MINUMAN KELOMPOK PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - Pajak Restoran	168.600,00	-	202.200,00
15 Feb 2020	0005-B01	DITERIMA PAJAK RESTORAN DAN PPH 21 BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN KELOMPOK PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - Pajak Restoran	53.200,00	-	255.400,00
		DITERIMA PAJAK RESTORAN DAN PPH 21 BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN KELOMPOK PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - Pajak Restoran	266.000,00	-	521.400,00
5 Jan 2020	00012-B01	DITERIMA PPN PASAL 23 BELANJA PEMELIHARAAN RUTIN DERIVAT PERALATAN KANTOR, (SERVICE AC), PERALATAN PERALATAN, RUTIN, JET ALA PERALATAN, SEDUNG KANTOR - PPh pasal 23	40.000,00	-	561.400,00
7 Jan 2020	00015-B01	DITERIMA PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN APBD - PPN	3.279.545,00	-	564.645,00
		DITERIMA PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN APBD - PPh pasal 22	491.932,00	-	1.056.577,00
17 Jan 2020	00016-B01	DISETOR PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN APBD - PPN	-	3.279.545,00	1.056.577,00
		DISETOR PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN APBD - PPh pasal 22	-	491.932,00	564.645,00
17 Jan 2020	00018-B01	DITERIMA PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh	1.800.000,00	-	2.364.645,00
		DITERIMA PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh pasal 22	270.000,00	-	2.634.645,00
Jan 2020	00019-B01	DISETOR PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh	-	1.800.000,00	564.645,00
		DISETOR PPN DAN PPH 22 BELANJA CETAK KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh pasal 22	-	270.000,00	294.645,00
17 Jan 2020	00021-B01	DITERIMA PPN DAN PPH 22 BELANJA PENGADAAN KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh	430.682,00	-	725.327,00
		DITERIMA PPN DAN PPH 22 BELANJA PENGADAAN KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh pasal 22	64.602,00	-	790.929,00
17 Jan 2020	00022-B01	DISETOR PPN DAN PPH 22 BELANJA PENGADAAN KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh	-	430.682,00	790.929,00
		DISETOR PPN DAN PPH 22 BELANJA PENGADAAN KEGIATAN PENELITIAN CPA OPC DAN VERIFIKASI CPA OPC - PPh pasal 22	-	64.602,00	726.327,00



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
NOMOR : 0034/SPP/LS/3.01.03.02/III/2019

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Bendaharawan Umum Daerah/Kuasa Bendaharawan Umum Daerah
di -
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi TA 2019, Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebesar Rp. 297.149.782,- (dua ratus sembilan puluh tujuh juta seratus empat puluh sembilan ribu tujuh ratus delapan puluh dua rupiah) untuk keperluan Gaji PNS Bulan Agustus 2019

Adapun kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Teluk Kuantan, 29 Juli 2019

Pengguna Anggaran,

HENDRA, AP. M.Si
NIP. 19740816 199309 1 001

Diterima oleh :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

SPP LS Gaji dan Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : 0034/SPP/LS/3.01.03.02/III/2019

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran sebesar Rp. 297,149,762.00 (dua ratus sembilan puluh tujuh juta seratus empat puluh sembilan ribu tujuh ratus delapan puluh dua rupiah) untuk keperluan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Adapun kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

TELUK KUANTAN, 29 Juli 2019

Bendahara Pengeluaran

(YENI MARYATI, A.Md)
198108222000122001



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : 0034/SPP/LS/3.01.03.02/III/2019

RINGKASAN			
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD		Rp	21.122.554.240,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	0022/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 Januari 2019	284.581.635,00
2	0051/SPD/3.01.03.02/II/2019	24 Januari 2019	286.190.409,00
3	0152/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Februari 2019	282.999.185,00
4	0223/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Maret 2019	282.609.090,00
5	0225/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Maret 2019	6.435.116,00
6	0275/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 April 2019	18.000.000,00
7	0276/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 April 2019	18.000.000,00
8	0283/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 April 2019	1.913.105.412,00
9	0419/SPD/3.01.03.02/II/2019	18 April 2019	1.613.484.634,00
10	0458/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 April 2019	6.000.000,00
11	0459/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 April 2019	6.000.000,00
12	0462/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 April 2019	300.813.008,00
13	0525/SPD/3.01.03.02/II/2019	29 April 2019	49.178.991,00
14	0527/SPD/3.01.03.02/II/2019	29 April 2019	650.553.143,00
15	0753/SPD/3.01.03.02/II/2019	20 Mei 2019	270.112.250,00
16	0756/SPD/3.01.03.02/II/2019	20 Mei 2019	30.000.000,00
17	0758/SPD/3.01.03.02/II/2019	20 Mei 2019	150.000.000,00
18	0895/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Mei 2019	295.054.513,00
19	0955/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Mei 2019	647.186.735,00
20	1031/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Mei 2019	653.531.837,00
21	1040/SPD/3.01.03.02/II/2019	27 Mei 2019	6.000.000,00
22	1041/SPD/3.01.03.02/II/2019	27 Mei 2019	6.000.000,00
23	1166/SPD/3.01.03.02/II/2019	29 Mei 2019	6.500.000,00
24	1189/SPD/3.01.03.02/II/2019	31 Mei 2019	25.000.000,00
25	1190/SPD/3.01.03.02/II/2019	31 Mei 2019	25.000.000,00
26	1211/SPD/3.01.03.02/II/2019	14 Juni 2019	269.923.700,00
27	1225/SPD/3.01.03.02/II/2019	14 Juni 2019	647.186.735,00
28	1340/SPD/3.01.03.02/II/2019	24 Juni 2019	296.413.974,00
29	1425/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 Juni 2019	656.323.902,00
30	1474/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 Juli 2019	6.000.000,00
31	1486/SPD/3.01.03.02/II/2019	03 Juli 2019	4.800.000,00
32	1510/SPD/3.01.03.02/II/2019	04 Juli 2019	1.606.172.693,00
33	1684/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Juli 2019	297.149.782,00
34	1685/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Juli 2019	8.829.210,00
35	1686/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Juli 2019	2.496.200,00
36	1687/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Juli 2019	2.802.557,00
JUMLAH		Rp	11.630.434.711,00 (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)		Rp	9.492.119.529,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			3.219.657.327,00
Belanja TU			0,00
Belanja LS Pembiayaan Gaji dan Tunjangan			7.792.199.635,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			307.300.000,00
JUMLAH		Rp	11.319.156.962,00 (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)		Rp	311.277.749,00

TELUK KUANTAN , 29 Juli 2019

Bendahara Pengeluaran

(YENI MARYATI, A.Md)
NIP. 198108222000122001



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : 0034/SPP/LS/3.01.03.02/III/2019

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

BULAN :			Jumlah
No.	Kode Rekening	Uraian	
	3.01.3.01.03.02.00.00.		297.149.782,00
	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1		297.149.782,00
			221.563.920,00
1	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	24.679.612,00
2	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	15.305.000,00
3	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan	1.020.000,00
4	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional	8.450.000,00
5	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.05.	Tunjangan Fungsional Umum	16.511.760,00
6	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.06.	Tunjangan Beras	101.304,00
7	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	3.861,00
8	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji	7.387.305,00
9	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.23.	Iuran BPJS Kesehatan	531.756,00
10	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.25.	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	1.595.264,00
11	3.01.3.01.03.02.00.00.5.1.1.01.26.	Iuran Jaminan Kematian	
TOTAL			297.149.782,00

Terbilang : ## dua ratus sembilan puluh tujuh juta seratus empat puluh sembilan ribu tujuh ratus delapan puluh dua rupiah ##

TELUK KUANTAN, 29 Juli 2019
Bendahara Pengeluaran

(YENI MARYATI, A.Md)
NIP. 198108222000122001



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGING
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN 2019

UP / CU / TU / LS
Nomor : 0004/SPM/SA.01.03.02/2019

(Dasar dan PPK-SPTD)

KUASA BERHAKKARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGING

Sesuai monevian SPTD meliputi :

SPTD : 3.01.02.2 : BAGIAN PENGELUARAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Berdasarkan Pengeluaran / 1 : YEN MARYATI, A.Md. Berdasarkan Pengeluaran

Pada tanggal :

14/08/2019

Menurut rekening bank :

8133030671900

Rekening No. dan Tanggal SPTD : 0004/SPM/SA.01.03.02/2019/25.11.2019

Dasar Pembayaran : 15. Pembayaran Cag dan Tunjangan (Gaji pokok) Bulan Agustus 2019

Urutan rekening :

1. Saluran Tidak Langsung

2. Saluran Langsung

Pembayaran pada Kode Rekening :

5.1.10.01. Gaji Pokok PNS/Slurong Pegawai	Rp. 221.563.820,00
5.1.10.02. Tunjangan Keluarga	Rp. 24.679.612,00
5.1.10.03. Tunjangan Jabatan	Rp. 15.305.000,00
5.1.10.04. Tunjangan Fungsional	Rp. 1.020.000,00
5.1.10.05. Tunjangan Fungsional Umum	Rp. 8.450.000,00
5.1.10.06. Tunjangan Bertas	Rp. 16.511.700,00
5.1.10.07. Tunjangan PPh/Tunjangan Finansial	Rp. 101.304,00
5.1.10.08. Pembayaran Cag	Rp. 3.861,00
5.1.10.22. Iuran BPJS Kesehatan	Rp. 7.387.205,00
5.1.10.25. Iuran Jaminan Kesehatan Kerja	Rp. 531.756,00
5.1.10.26. Iuran Jaminan Kematian	Rp. 1.595.264,00

Jumlah SPT Yang Dibayar

(dari rensi melalui pada bulan bisa secara empat puluh sembilan ribu tujuh ratus delapan puluh dua rupiah)

Menor dan Tanggal SPT : 0004/SPM/SA.01.03.02/2019
Tanggal 29 Juli 2019

SPM ini sah apabila telah di tanda tangani dan di stamp oleh SPTD

Pembayaran-pembayaran :			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	7.1.1.	4.592.659,00	Pemerintah MW 2%
2	7.1.2.	15.599.487,00	Pemerintah MW 8%
3	7.1.3.	471.000,00	Pemerintah Tagetum
4	7.1.4.	101.354,00	Pemerintah PPI- 21
5	7.1.5.	7.387.306,00	Pemerintah Abasi
6	7.1.6.	531.756,00	Pemerintah Iuran JKK
7	7.1.7.	1.555.264,00	Pemerintah Iuran JKM
Jumlah seluruh		34.710.982,00	
Informasi : pada anggaran jumlah pembayaran SPM			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah seluruh			

(Dua ratus enam puluh dua juta empat ratus tiga puluh delapan ribu delapan puluh dua rupiah)
Tela Kuantan, 29 Juli 2019
Pengurus Keuangan
HENORA, A.P. M.Si
NP. 19740816.19939.1001

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. SPP - UP

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Surat Pengantar SPP - UP |
| ☐ | Ringkasan SPP - UP |
| ☐ | Rincian SPP - UP |
| ☐ | Salinan SPD |
| ☐ | Draft Surat Pernyataan Untuk Ditandatangani Oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Yang Menyatakan Bahwa Uang Yang Diminta Tidak Dipergunakan Untuk Keperluan Selain Uang Persediaan Saat Pengajuan SP2D Kepada Kuasa BUD |
| ☐ | Surat Perintah Membayar (SPM) UP |
| ☐ | Lampiran Lainnya |

2. SPP - GU

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Surat Pengantar SPP - GU |
| ☐ | Ringkasan SPP - GU |
| ☐ | Rincian SPP - GU |
| ☐ | Salinan SPD |
| ☐ | Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan Dana SPP - UP/GU/TU sebelumnya |
| ☐ | Draft Surat Pernyataan Untuk Ditandatangani Oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Yang Menyatakan Bahwa Uang Yang Diminta Tidak Dipergunakan Untuk Keperluan Selain Ganti Uang Persediaan saat Pengajuan SP2D Kepada Kuasa BUD |
| ☐ | Surat Perintah Membayar (SPM) GU |
| ☐ | Lampiran Lainnya |

3. SPP - TU

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Surat Pengantar SPP - TU |
| ☐ | Ringkasan SPP - TU |
| ☐ | Rincian SPP - TU |
| ☐ | Salinan SPD |
| ☐ | Surat Pengesahan SPJ |
| ☐ | Draft Surat Pernyataan Untuk Ditandatangani Oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Yang Menyatakan Bahwa Uang Yang Diminta Tidak Dipergunakan Untuk Keperluan Selain Tambahan Uang Persediaan Saat Pengajuan SP2D Kepada Kuasa BUD |
| ☐ | Surat Keterangan Yang Memuat Penjelasan Keperluan Pengisian Tambahan Uang Persediaan |
| ☐ | Surat Perintah Membayar (SPM) TU |
| ☐ | Lampiran Lainnya |

4. SPP LS - Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | Surat Pengantar SPP - LS |
| ☒ | Ringkasan SPP - LS |
| ☒ | Rincian SPP - LS |
| ☒ | Salinan SPD - LS |
| ☒ | Surat Perintah Membayar (SPM) LS |
| ☒ | Pembayaran Gaji Induk |
| ☒ | Gaji Susulan |
| ☒ | Kekurangan Gaji |
| ☐ | Gaji Terusan |
| ☐ | Uang Duka Wafat/Tewas Yang Dilengkapi Dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas |
| ☐ | SK CPNS |
| ☐ | SK PNS |

- ☐ SK Kenaikan Pangkat
- ☐ SK Jabatan
- ☐ Kenaikan Gaji Berkala
- ☐ Surat Pernyataan Pelantikan
- ☐ Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- ☐ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- ☐ Daftar Keluarga (KP4)
- ☐ Foto Copy Surat Nikah
- ☐ Foto Copy Akte Kelahiran
- ☐ SKPP
- ☐ Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- ☐ Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- ☐ Surat Pindah
- ☐ Surat Kematian
- ☐ SSP PPh Pasal 21
- ☐ Peraturan Perundang-undangan Mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD Serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

5. SPP LS - Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- ☐ Surat Pengantar SPP - LS
- ☐ Ringkasan SPP - LS
- ☐ Rincian SPP - LS
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM) LS
- ☐ Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait
- ☐ SSP Disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang Telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut
- ☐ Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak Antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga Serta Mencantumkan Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga
- ☐ Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
- ☐ Berita Acara Pembayaran
- ☐ Kwitansi Bermaterai, Nota/Faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga dan PPTK Serta disetujui Oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ☐ Surat Jaminan Bank Atau yang Dipersamakan yang Dikeluarkan Oleh Bank Atau Lembaga Keuangan Non Bank
- ☐ Dokumen Lain yang Dipersyaratkan Untuk Kontrak-kontrak yang Dananya Sebagian atau Seluruhnya Bersumber dari Penerusan Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- ☐ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Oleh Pihak Ketiga/Rekanan Serta Unsur Panitia Pemeriksaan Barang Berikut Lapihan Daftar Barang yang Diperiksa
- ☐ Surat Angkutan Atau Konosemen Apabilan Pengadaan Barang Dilaksanakan di Luar Wilayah Kerja
- ☐ Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK Apabila Pekerjaan Mengalami Keterlambatan
- ☐ Foto/Buku/Dokumentasi Tingkat Kemajuan/Penyelesaian Pekerjaan
- ☐ Potongan Jamsostek (Potongan Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku/Surat Pemberitahuan Jamsostek)
- ☐ Khusus Untuk Pekerjaan Konsultan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personil (*billing rate*), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan di Lampiri dengan Bukti Kehadiran dari Tenaga Konsultan Sesuai Pentahapan Waktu Pekerjaan dan Bukti Penyewaan/Pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP ¹⁶⁾

Tanggal : 29 Juli 2019

Nama : WINDA FEBRINA, SE

NIP : 19840217 200903 2 004

Tandatangan : 

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK - SKPD

Salinan 1 : Untu Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

**PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

000402

Nomor : 4079/SP2D/K.SIS/01.03.02/RV/2019
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
(SP2D)

2

Nomor SP2D : 0001/SP2D/K.SIS/01.03.02/RV/2019

Tanggal SP2D : 29 November 2019

SKPD : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Dari : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Tahun Anggaran : 2019

Bank / Pos : BANK RIAU KEPRI TELUK KUANTAN

Nomor rekening / monev rekening dari bank Rekening Nomor : 114.02.00190

Uang sebesar : Rp. 6.000.000,00 (Enam juta rupiah)

Kepada : YENI MARYATI A.Md

NPWP : 813353380213000

No. Rekening Bank : 1140301227

Bank / Pos : BANK RIAU KEPRI TELUK KUANTAN

Kepentingan Untuk : LS-Pembayaran Jasa Tenaga Pelayanan Administrasi Perkantoran Bulan November 2019 Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah

No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	3.01.3.01.03.02.01.27.5.2	Penyediaan Jasa Tenaga Pelayanan Administrasi Perkantoran Teknis Lapangan	6.000.000,00
	3.01.3.01.03.02.01.27.5.2.03.95	Belanja Jasa Tenaga Administrasi Perkantoran	6.000.000,00
		Jumlah	6.000.000,00

Potongan-potongan

No	Uraian (No Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
		Jumlah	

Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
		Jumlah	

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang diminta

Rp. 6.000.000,00

Jumlah Potongan

Rp.

Jumlah yang dibayarkan

Rp.

6.000.000,00

Yang Sejahtera : (Enam juta rupiah)

Lampiran 1. Bank yang dibayar

Lampiran 2. Bendahara Pengelolaan

Lampiran 3. Monev/Bag. Pertanggungjawaban dari Kas Daerah

Lampiran 4. Monev/Bag. Pertanggungjawaban

Lampiran 5. Anap

Kuantan, 2 Desember 2019
Pejabat Pengelola Keuangan DaerahAP. M. SI
00181903091001



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR : 4152/SPD/3.01.03.02/IV/2019

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Tahun Anggaran 2019 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019;
 2. Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019;
 3. DPA - OPD -BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019 (dallat nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 5 Tahun 2018 tanggal 31 Desember Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2019 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Ditujukan kepada SKPD | : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH |
| 2. Nama Bendahara Pengeluaran | : YENI MARYATI, A.Md |
| 3. Jumlah Penyediaan Dana | : Rp. 6.000.000,00 |
| | (enam juta rupiah) |

- | | |
|--------------------|--|
| 4. Untuk Kebutuhan | : LS-Pembayaran Jasa Tenaga Pelayan Administrasi Perkantoran Bulan November 2019 |
| | Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah |

- | | |
|---|--|
| 5. Ikhtisar penyediaan dana | |
| a. Jumlah dana | : Rp. 23.396.215.734,00 |
| b. Akumulasi SPD sebelumnya | : Rp. 18.345.036.786,00 |
| c. Sisa dana yang belum di SPD-kan | : Rp. 5.051.178.948,00 |
| d. Jumlah dana yang di SPD-kan saat ini | : Rp. 6.000.000,00 |
| e. Sisa jumlah dana yang belum di SPD-kan | : Rp. 5.045.178.948,00 |
| | (lima milyar empat puluh lima juta seratus tujuh puluh delapan ribu sembilan ratus empat puluh delapan rupiah) |

6. Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di Teluk Kuantan
Pada tanggal 29 Nopember 2019

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH


HENDRA, AP, M.Si

NIP. 197408161993091001



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
BADAN PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Nomor : 0058/SPP/LS/3.01.03.02/IV/2019

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Bendaharawan Umum Daerah/Kuasa Bendaharawan Umum Daerah
di -
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 64 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi TA 2019, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah.) untuk keperluan LS-Pembayaran Jasa Tenaga Administrasi Perkantoran BPKAD Bulan Nopember 2019

Adapun kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.-

Teluk Kuantan, 29 Nopember 2019

Pengguna Anggaran .

HENDRA, AP, M.Si
NIP. 19740816 199309 1 001

Diterima oleh :

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

SPP LS Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor : 0067/SPP/LS/3.01.03.02/IV/2019

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 64 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran sebesar Rp. 6,000,000.00 (enam juta rupiah) untuk keperluan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Adapun kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

TELUK KUANTAN, 29 Nopember 2019

Bendahara Pengeluaran



(YENI MARYATI, A.Md)
198108222000122001



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : 0067/SPP/LS/3.01.03.02/IV/2019

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN
1. Program : 3.01.3.01.03.02.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Kegiatan : 3.01.3.01.03.02.01.27 - Penyediaan Jasa Tenaga Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA-DPPAL-SKPD : 3.01.3.01.03.02.01.27 / 14 Januari 2019
4. Nama Perusahaan :
5. Bentuk Perusahaan : a. PT/NV ☐ b. CV ☐ c. Firma ☐ d. Lain-lain ☐
6. Alamat Perusahaan :
7. Nama Pimpinan Perusahaan :
8. Nama dan Nomor Rekening B :
9. Nomor Kontrak :
10. Kegiatan Lanjutan : Ya ☐ Bukan ☒
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : 01 Januari 2019 s/d 31 Desember 2019
12. Deskripsi Pekerjaan : LS-Pembayaran Jasa Tenaga Pelayanan Administrasi Perkantoran Bulan Nopember 2019 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

RINGKASAN DPA-DPPA-DPAL-SKPD

Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Rp 23.396.215.734,00 (1)

RINGKASAN SPD

No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	0022/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 Januari 2019	284.581.635,00
2	0051/SPD/3.01.03.02/II/2019	24 Januari 2019	286.190.409,00
3	0152/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Februari 2019	282.999.185,00
4	0223/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Maret 2019	282.609.090,00
5	0225/SPD/3.01.03.02/II/2019	25 Maret 2019	6.435.116,00
6	0275/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 April 2019	18.000.000,00
7	0276/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 April 2019	18.000.000,00
8	0283/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 April 2019	1.913.105.412,00
9	0419/SPD/3.01.03.02/II/2019	18 April 2019	1.613.484.634,00
10	0458/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 April 2019	6.000.000,00
11	0459/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 April 2019	6.000.000,00
12	0462/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 April 2019	300.813.008,00
13	0525/SPD/3.01.03.02/II/2019	29 April 2019	49.178.991,00
14	0527/SPD/3.01.03.02/II/2019	29 April 2019	650.553.143,00
15	0753/SPD/3.01.03.02/II/2019	20 Mei 2019	270.112.250,00
16	0756/SPD/3.01.03.02/II/2019	20 Mei 2019	30.000.000,00
17	0758/SPD/3.01.03.02/II/2019	20 Mei 2019	150.000.000,00
18	0895/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Mei 2019	295.054.513,00
19	0955/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Mei 2019	647.186.735,00
20	1031/SPD/3.01.03.02/II/2019	22 Mei 2019	653.531.837,00
21	1040/SPD/3.01.03.02/II/2019	27 Mei 2019	6.000.000,00
22	1041/SPD/3.01.03.02/II/2019	27 Mei 2019	6.000.000,00
23	1186/SPD/3.01.03.02/II/2019	29 Mei 2019	6.500.000,00
24	1189/SPD/3.01.03.02/II/2019	31 Mei 2019	25.000.000,00
25	1190/SPD/3.01.03.02/II/2019	31 Mei 2019	25.000.000,00
26	1211/SPD/3.01.03.02/II/2019	14 Juni 2019	269.923.700,00
27	1225/SPD/3.01.03.02/II/2019	14 Juni 2019	647.186.735,00
28	1340/SPD/3.01.03.02/II/2019	24 Juni 2019	296.413.974,00
29	1425/SPD/3.01.03.02/II/2019	26 Juni 2019	656.323.902,00
30	1474/SPD/3.01.03.02/II/2019	02 Juli 2019	6.000.000,00
31	1486/SPD/3.01.03.02/II/2019	03 Juli 2019	4.800.000,00
32	1510/SPD/3.01.03.02/II/2019	04 Juli 2019	1.606.172.693,00
33	1684/SPD/3.01.03.02/III/2019	25 Juli 2019	297.149.782,00
34	1685/SPD/3.01.03.02/III/2019	25 Juli 2019	8.829.210,00
35	1686/SPD/3.01.03.02/III/2019	25 Juli 2019	2.496.200,00
36	1687/SPD/3.01.03.02/III/2019	25 Juli 2019	2.802.557,00
37	1807/SPD/3.01.03.02/III/2019	29 Juli 2019	653.586.735,00
38	1956/SPD/3.01.03.02/III/2019	05 Agustus 2019	4.800.000,00
39	1958/SPD/3.01.03.02/III/2019	05 Agustus 2019	6.000.000,00
40	2015/SPD/3.01.03.02/III/2019	05 Agustus 2019	27.308.000,00
41	2016/SPD/3.01.03.02/III/2019	05 Agustus 2019	29.750.000,00
42	2017/SPD/3.01.03.02/III/2019	05 Agustus 2019	15.000.000,00
43	2068/SPD/3.01.03.02/III/2019	07 Agustus 2019	148.400.000,00
44	2274/SPD/3.01.03.02/III/2019	22 Agustus 2019	97.875.000,00
45	2280/SPD/3.01.03.02/III/2019	22 Agustus 2019	297.288.901,00
46	2309/SPD/3.01.03.02/III/2019	26 Agustus 2019	4.800.000,00
47	2311/SPD/3.01.03.02/III/2019	26 Agustus 2019	6.000.000,00
48	2360/SPD/3.01.03.02/III/2019	26 Agustus 2019	24.420.000,00

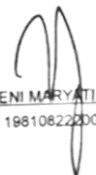
49	2805/SPD/3.01.03.02/III/2019	10 September 2019	317.100.288,00
50	2701/SPD/3.01.03.02/III/2019	23 September 2019	292.188.048,00
51	2801/SPD/3.01.03.02/III/2019	26 September 2019	6.000.000,00
52	2802/SPD/3.01.03.02/III/2019	26 September 2019	6.000.000,00
53	2921/SPD/3.01.03.02/IV/2019	03 Oktober 2019	1.610.683.621,00
54	3180/SPD/3.01.03.02/IV/2019	24 Oktober 2019	288.823.885,00
55	3329/SPD/3.01.03.02/IV/2019	25 Oktober 2019	3.700.000,00
56	3396/SPD/3.01.03.02/IV/2019	30 Oktober 2019	6.000.000,00
57	3397/SPD/3.01.03.02/IV/2019	30 Oktober 2019	6.000.000,00
58	3502/SPD/3.01.03.02/IV/2019	04 Nopember 2019	5.000.000,00
59	3712/SPD/3.01.03.02/IV/2019	11 Nopember 2019	104.610.000,00
60	3713/SPD/3.01.03.02/IV/2019	11 Nopember 2019	1.573.175.353,00
61	3891/SPD/3.01.03.02/IV/2019	19 Nopember 2019	70.554.000,00
62	3976/SPD/3.01.03.02/IV/2019	21 Nopember 2019	71.500.000,00
63	3978/SPD/3.01.03.02/IV/2019	21 Nopember 2019	173.184.000,00
64	4043/SPD/3.01.03.02/IV/2019	25 Nopember 2019	288.865.475,00
65	4044/SPD/3.01.03.02/IV/2019	25 Nopember 2019	2.145.267,00
66	4152/SPD/3.01.03.02/IV/2019	29 Nopember 2019	6.000.000,00
67	4153/SPD/3.01.03.02/IV/2019	29 Nopember 2019	6.000.000,00
		JUMLAH	Rp 17.782.964.285,00 (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)		Rp	5.613.251.449,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			5.100.875.298,00
Belanja TU			0,00
Belanja LS Pembiayaan Gaji dan Tunjangan			11.525.411.585,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			1.124.201.000,00
		JUMLAH	Rp 17.750.487.883,00 (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan		Rp	32.476.392,00

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


(EM ROSANAH SE)

NIP. 197209271996032003

TELUK KUANTAN, 29 Nopember 201
Bendahara Pengeluaran


(YENI MARYATI A.Md)

NIP. 198108220000122001

Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
SURAT PERINTAHAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : 0067/SPP/LS/3.01.03.02/IV/2019

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	3.01.3.01.03.02.01.27.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6.000.000,00
	3.01.3.01.03.02.01.27.5.2	Penyediaan Jasa Tenaga Pelayanan Administrasi Perkantoran/ Teknis Lapangan	6.000.000,00
1	3.01.3.01.03.02.01.27.5.2.2.03.35	Belanja Jasa Tenaga Administrasi Perkantoran	6.000.000,00
TOTAL			6.000.000,00

Terbilang : ## enam juta rupiah ##

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


(EMI ROSANAH, SE.)
NIP. 197209271996032003

TELUK KUANTAN, 29 Nopember 2019
Bendahara Pengeluaran


(YENI MARYATI, A.Md)
NIP. 198108222000122001



UP / GU / TH / LS
Nomor : 0067/SP.M/L.S/3.01.03.02/IV/2019

(Disajikan PPK-SKPD)					
Potongan-potongan :					
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan		
1					
2					
3					
4					
Jumlah potongan					
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)					
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan		
1					
2					
3					
jumlah pajak					
Angka dan Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan 02/11/2019/23 Nopember 2019 Administrasi Perkantoran Bulan Nopember 2019 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 02/11/2019/23 Nopember 2019					
				Rp.	0,00
Administrasi Perkantoran Teknis Lapangan				Rp.	0,00
Total Potongan				Rp.	6.000.000,00
				Rp.	6.000.000,00
Jumlah SPM				Rp.	6.000.000,00
Uang Selanjut : (Enam juta rupiah)					

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. SPP - UP

☐	Salinan SPD
☐	Surat Pengantar pengajuan SPP-UP
☐	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran Pengajuan SPP-UP
☐	Ringkasan UP
☐	Rincian Rencana penggunaan UP
☐	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
☐	Surat Perintah Membayar (SPM) UP

2. SPP - GU

☐	Salinan SPD
☐	Surat Pengantar SPP-GU
☐	Ringkasan SPP-GU
☐	Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu
☐	Surat pernyataan Pengguna Anggaran pengajuan SPP-GU
☐	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU
☐	Surat Perintah Membayar (SPM) GU

3. SPP - TU

☐	Salinan SPD
☐	Surat Pengantar SPP-TU
☐	Ringkasan SPP-TU
☐	Rincian SPP-TU
☐	Surat Keterangan pengajuan SPP-TU
☐	Surat pernyataan Pengguna Anggaran tentang pengajuan SPP-TU
☐	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU
☐	Surat Perintah Membayar (SPM) GU

4. SPP LS - Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan

☐	Salinan SPD
☐	Surat Pengantar pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
☐	Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan
☐	Surat Perintah Membayar (SPM)- LS Gaji dan Tunjangan
☐	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
☐	Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :
☐	Pembayaran gaji induk
☐	Gaji Susulan
☐	Kekurangan gaji
☐	Gaji Terusan
☐	Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
☐	SK CPNS
☐	SK PNS
☐	SK Kenaikan Pangkat
☐	SK Jabatan
☐	SK Kenaikan gaji berkala

5. SPP LS - Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

☒	Salinan SPD
☒	Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa
☒	Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa
☒	Rincian SPP-LS Barang dan Jasa
☒	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa
☒	Surat Perintah Membayar (SPM) LS Barang dan Jasa
☐	Pemberitahuan Pungutan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya
☐	Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri dari :

DAFTAR : HONORARIUM PEGAWAI HONORERTIDAK TETAP BADAN PENGOLAAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
: KEGIATAN PENYEDIAAN JASA TENAGA PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN/TEKNIS LAPANGAN 2018
BULAN : NOPEMBER 2019

NO.	JABATAN	HONOR PER BULAN (Rp.)	JUMLAH HONOR	PPh PASAL 21 (Rp.)	JUMLAH SETELAH DIKURANGI PAJAK (Rp.)	NOMOR REKENING	TANDA TANGAN	KET	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	YONDRALIS, SE	HONORERTIDAK TETAP	1.200.000,00	1.200.000,00	-	1.200.000,00		1.....	
2	VIKTOR PAMUNGKAS, A.Md	HONORERTIDAK TETAP	1.200.000,00	1.200.000,00	-	1.200.000,00		2.....	
3	SRI NENGSIH	HONORERTIDAK TETAP	1.200.000,00	1.200.000,00	-	1.200.000,00		3.....	
4	RAHMAT MINANGI PURBA	HONORERTIDAK TETAP	1.200.000,00	1.200.000,00	-	1.200.000,00		4.....	
5	FIRMAN BENERIO, SE	HONORERTIDAK TETAP	1.200.000,00	1.200.000,00	-	1.200.000,00		5.....	
J U M L A H			6.000.000,00	6.000.000,00	-	6.000.000,00			

MENGETAHUI:
 PENGUNA ANGGARAN

HENDRA, AP, M.Si
 NIP.08516 199309 1 001

TELUK KUANTAN, NOP 2019
 BENDAHARA PENGELUARAN,

YENI MARYATI, And
 NIP. 19810822 200012 2 001

BIODATA

Identitas Diri

Nama : **Nursusanti Rajab**
Tempat/Tanggal Lahir : Tebing Tinggi, 22 November 1997
Alamat Lengkap : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 85
Kecamatan Kuantan Tengah,
Kabupaten Kuantan Singingi, Riau.
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
No. Telp/Wa : 082390232262
Alamat *E-mail* : Nursusantirjb@gmail.com



Riwayat Pendidikan

Pendidikan Formal : 1. SDN 019 Sungai Jering
2. SMPN 1 Teluk Kuantan
4. SMKN 2 Teluk Kuantan
5. S1 Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi (2016-2020)

Riwayat Prestasi

Prestasi Akademik

1.

Pengalaman

1. Pernah Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Demikian Biodata ini dibuat dengan Sebenar-benarnya.

Teluk Kuantan, 02 Juni 2020

Nursusanti Rajab
160412048