

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah Singkat BKAD Sleman Yogyakarta

Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman merupakan suatu institusi pemerintah daerah yang didirikan untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan dan aset daerah.

Pemerintah Kabupaten Sleman membentuk instansi pengelola keuangan daerah dengan nomenklatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) Kabupaten Sleman.

BPKKD ini dibentuk berdasarkan peraturan daerah nomor 12 tahun 2000 tentang “Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman” dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang “Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman”.

Perubahan yang terjadi adalah perubahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD).

Pemerintah Kabupaten Sleman menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang “Perubahan Atas Peraturan Daerah” Nomor 9 Tahun 2009 tentang “Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman”.

Perubahan tersebut menandai lahirnya Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman.

Kedudukan dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman tertuang dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 24.2 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.

3.1.2. Bidang Usaha

BKAD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok, BKAD mempunyai fungsi :

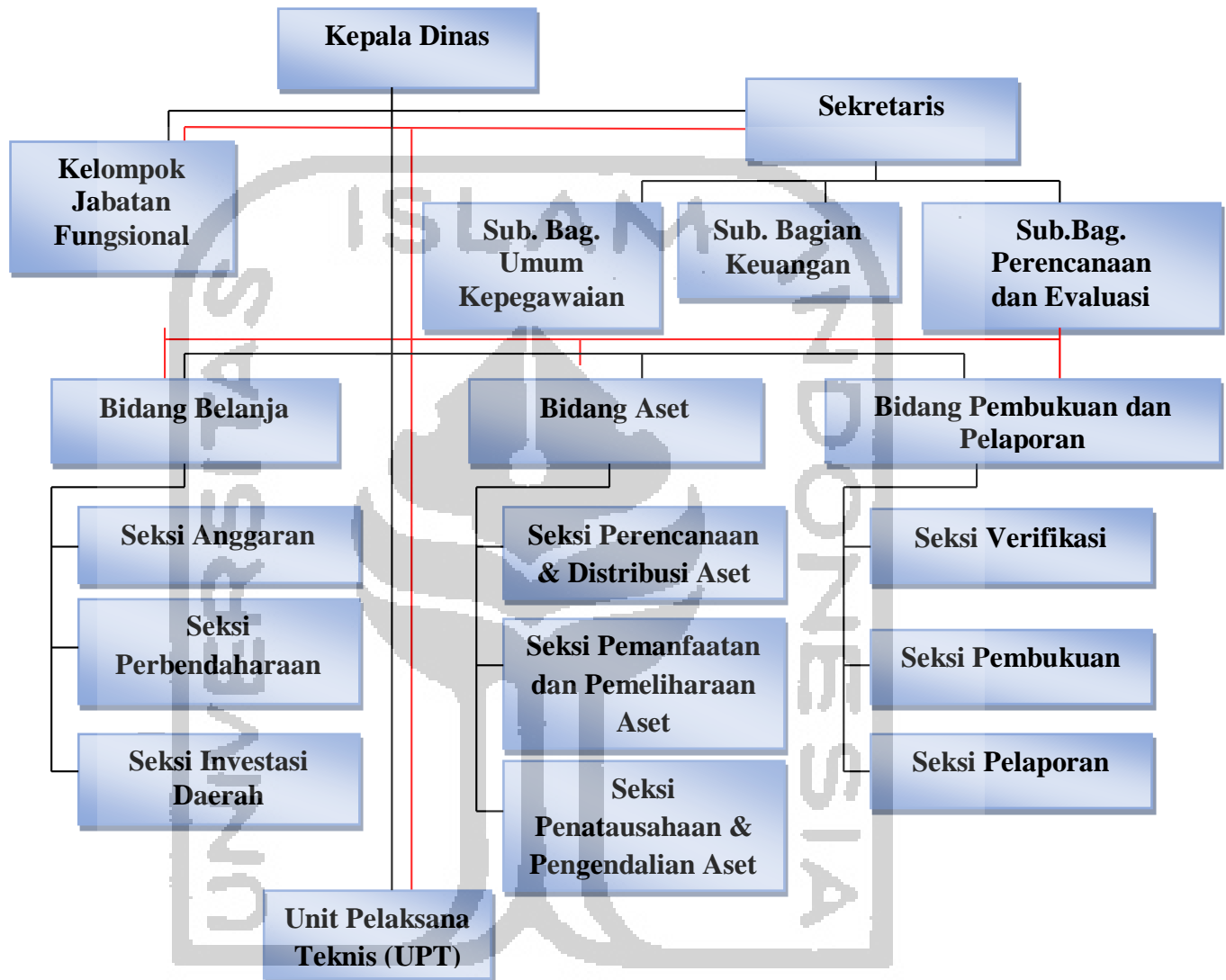
- 1) Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 2) Penyusunan rencana dan program kerja dinas.
- 3) Perumusan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 4) Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pendapatan asli daerah non pajak bumi dan bangunan, pajak bumi dan bangunan dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset.
- 5) Pengelolaan pendapatan asli daerah non pajak bumi dan bangunan.
- 6) Pengelolaan pajak bumi dan bangunan dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- 7) Pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.
- 8) Pengelolaan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi keuangan daerah.

- 9) Pengelolaan aset daerah.
- 10) Pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kearsipan.
- 11) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain.
- 12) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- 13) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

3.1.3 Struktur Organisasi

BKAD Sleman Yogyakarta membentuk suatu struktur organisasi agar lebih mempermudah pelayanan kepada masyarakat, sehingga dalam pelaksanaan tugas pokoknya dapat terorganisir dengan baik.

Tata kerja semua unit struktur organisasi dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, sedangkan mekanisme hubungan antar unit berdasarkan azas organisasi garis dan staf.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BKAD Sleman Yogyakarta

Berikut ini adalah tugas pokok yang dimiliki oleh seksi/bagian yang ada di BKAD Sleman Yogyakarta :

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang pendapatan asli daerah, perimbangan, lain – lain pendapatan, dan pembiayaan, anggaran, pembelanjaan, akuntansi, dan pengelolaan aset daerah.

2) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.

3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian

Kepala sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4) Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekeretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dilingkungan Dinas Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

6) Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD dan menyiapkan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran.

7) Kepala Seksi Perencanaan Penganggaran

Kepala Seksi Perencanaan Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan pelayanan perencanaan dan penyusunan anggaran.

8) Kepala Seksi Otorisasi

Kepala Seksi Otorisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal melaksanakan, menyiapkan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan fasilitasi otorisasi anggaran.

9) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi keuangan daerah.

10) Kepala Seksi Perbendaharaan

Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam hal penyusunan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan perbendaharaan dalam mengolah keuangan.

11) Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan

Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam hal perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

3.1.4. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- **Visi BKAD**

Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien. Akuntabel, dan Kompetitif.

- **Misi BKAD**

1. Mendorong peningkatan kualitas perencanaan anggaran daerah.
2. Mendorong peningkatan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
3. Mendorong peningkatan pendapatan daerah.
4. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan dana perimbangan dan kemampuan fiskal daerah.
5. Mewujudkan pelayanan teknis dan administratif yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

3.2. Data Khusus

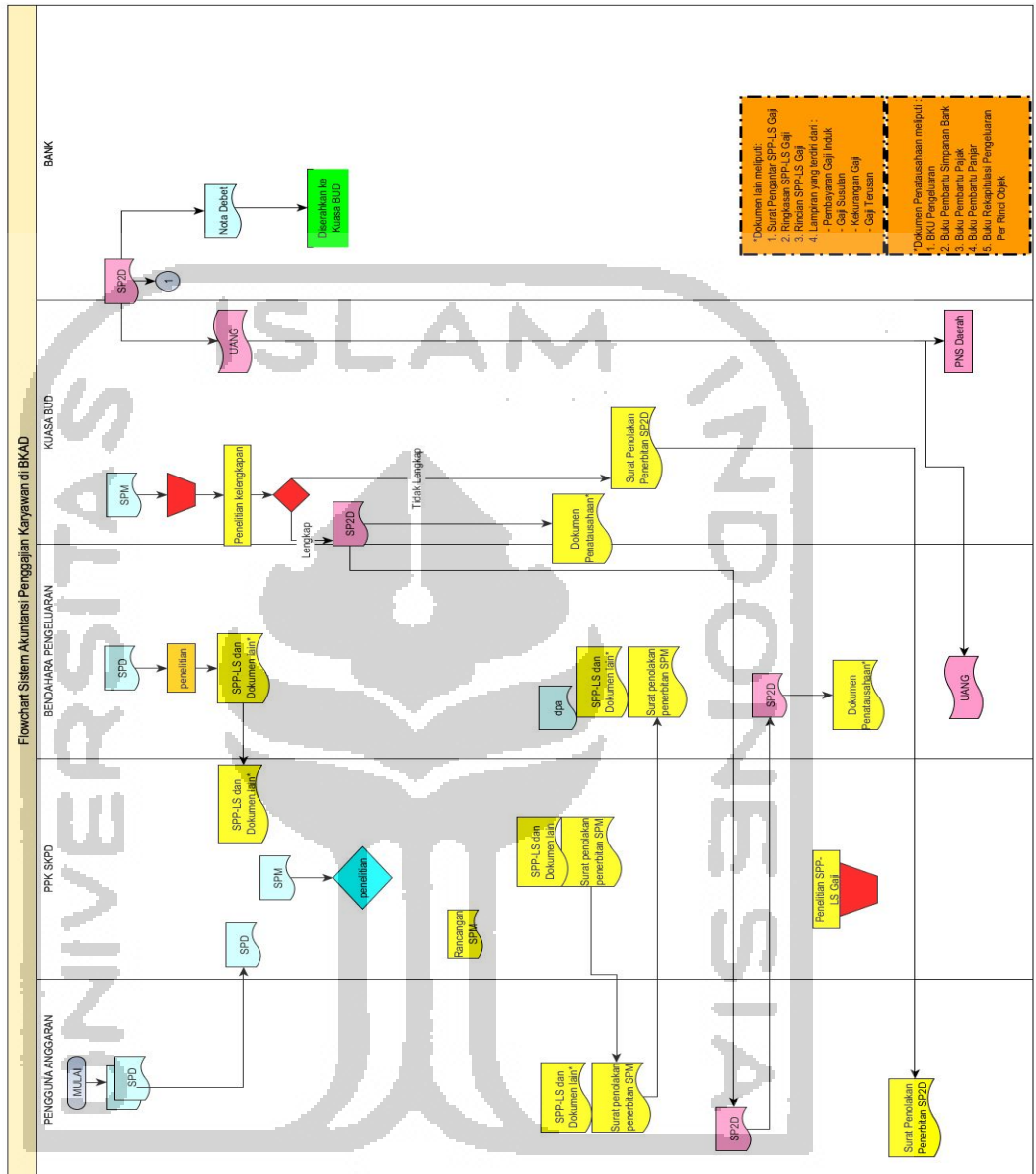
Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dilakukan sesuai dengan tema “Sistem Akuntansi Penggajian di Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman Yogyakarta” diperoleh hasil :

3.2.1. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Keseragaman dan upaya mempermudah pengelolaan keuangan daerah, maka Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri telah menyusun bagan alir (flowchart) dengan menggunakan simbol-

simbol yang menggambarkan keseluruhan proses pengelolaan keuangan daerah khususnya alur sistem penggajian PNS daerah.





Gambar 3.2 Sistem Akuntansi Penggajian di BKAD (lanjutan)

Sumber : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, 2016

Narasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan di BKAD Sleman
Yogyakarta:

Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD. Berdasarkan SPD, bendahara membuat SPP gaji beserta dokumen lainnya yang terdiri dari, surat pengantar SPP-LS gaji, ringkasan SPP-LS gaji, rincian SPP-LS gaji, Dan juga dokumen lainnya yang terdiri dari, pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, dan gaji terusan. Kemudian bendahara menyerahkan SPP-LS gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS gaji berdasarkan SPD dan DPA-SKPD, Apabila SPP-LS gaji dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Setelah itu PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Tetapi apabila SPP-LS gaji dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima. Surat Penolakan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS gaji. Pengguna anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD, kemudian BUD meneliti kelengkapan SPM. Apabila SPM dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kemudian SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari buku kas penerimaan dan buku kas pengeluaran. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara, kemudian bendahara mencatat SP2D dan dokumen penatausahaan yang terdiri dari, BKU pengeluaran,

buku pembantu simpanan bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan buku rekapitulasi pengeluaran per rinci objek. Tetapi apabila SPM dinyatakan tidak lengkap maka kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada bank. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet, Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada kuasa BUD. Setelah itu bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran untuk didistribusikan kepada penerima gaji.

3.2.2. Dokumen yang Digunakan Dalam Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam penggajian pada BKAD Sleman Yogyakarta, antara lain :

a. SPD (Surat Penyediaan Dana)

Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

b. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

c. SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)

Dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung pada pihak ketiga atas surat perintah kerja dan gaji.

d. SPM (Surat Perintah Membayar)

Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D.

e. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) berdasarkan SPM.

f. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, Yogyakarta tidak menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat kehadiran pegawai. Untuk mencatat kehadiran pegawai, Pemerintah menggunakan sistem absensi teknologi yang canggih berupa *Fingerprint*. Hal ini dilakukan agar dapat mendisiplinkan para pegawai dan mengurangi kemungkinan manipulasi terhadap data kehadiran serta dapat mencatat waktu kedatangan dan kepergian secara akurat.

Sistem penggajian di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, Yogyakarta baik dari sistem prosedur maupun aplikasi yang digunakan sudah

cukup baik. Selain gaji pokok, pegawai diberikan tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang dilaksanakan. Semakin tinggi beban kerja maka, penghasilan yang diterima semakin besar. Sistem penggajian pegawai negeri tidak ada keterlibatan pegawai dalam penetapan prosedur besaran gaji yang diterima. Dengan kata lain besaran gaji pegawai negeri ditetapkan secara nominal oleh pemerintah.

