

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Gambaran Umum Kecamatan Semarang Selatan

Kecamatan Semarang Selatan merupakan Perangkat Daerah Kota yang dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Semarang melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Sebagai salah satu perangkat daerah, Kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dewasa ini paling tidak mempunyai 3 peran penting yaitu pelayanan publik, koordinator pemerintahan di kecamatannya dan pemberdayaan masyarakat di wilayah.

3.1.2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

1. Visi

Visi Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan adalah:
“TERWUJUDNYA KEHIDUPAN MASYARAKAT KECAMATAN SEMARANG SELATAN YANG LEBIH BAIK MELALUI PELAYANAN PRIMA DAN PEMBANGUNAN YANG PARTISIPATIF”

Dari visi tersebut terdapat tiga kata kunci pokok yaitu bahwa selama lima tahun kedepan, Kecamatan Semarang Selatan hendak mewujudkan :

- a. ***Kehidupan masyarakat yang lebih baik***, mengandung arti bahwa selama lima tahun kedepan Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan akan berupaya meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik melalui pembangunan sarana prasarana, meningkatkan peran serta aktif masyarakat melalui pembangunan sosial kemasyarakatan pada umumnya.
- b. ***Pelayanan Prima***, mengandung arti bahwa Kecamatan Semarang Selatan mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan proaktif serta ditunjang dengan sumber daya yang berkualitas.
- c. ***Pembangunan yang Partisipatif***, mengandung arti bahwa pembangunan di Kecamatan Semarang Selatan sejak awal hingga akhir adalah dengan melibatkan partisipasi masyarakatnya yang majemuk.

2. Misi

Dalam mewujudkan visi tersebut ditempuh melalui 2 (dua) misi pembangunan sebagai berikut :

- a. **Mewujudkan pemerintahan Kecamatan Semarang Selatan yang efektif, dan efisien dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan didukung oleh sumberdaya manusia dan masyarakat serta sarana prasarana kantor yang representatif.** Adalah pemerintahan yang mengedepankan pelayanan

publik yang baik, diselenggarakan oleh sumberdaya manusia yang kapabel, didukung sarana prasarana yang memadai serta sistem pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel dengan menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (Good Governance) dan pemerintah yang bersih (Clean Governance) sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Perwujudan pelayanan publik mencakup beberapa aspek, antara lain pelayanan administrasi, pelayanan umum dibidang kebersihan dan kesehatan lingkungan.

b. Mengupayakan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam kegiatan sosial dan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan infrastruktur kewilayahan yang berkelanjutan dan upaya pengentasan kemiskinan. Adalah Pembangunan yang diarahkan pada peningkatan infrastruktur wilayah yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan dengan melibatkan peran aktif lembaga kemasyarakatan yang ada termasuk perempuan dalam upaya menuju kehidupan bermasyarakat yang lebih baik serta membantu mengurangi beban warga kurang mampu dengan membuka akses untuk meningkatkan ketrampilan dan modal usaha lainnya dengan dukungan dari pemerintah dan stakeholder yang ada.

3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran merupakan kondisi yang diharapkan akan terwujud dalam jangka waktu pendek guna mendorong tercapainya Visi

dan Misi. Tujuan dan sasaran yang diharapkan sesuai visi dan misi Kecamatan Semarang Selatan .

a. Tujuan I: Mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, efektif, efisien dan dengan berprinsip pemerintahan yang baik (good governance) dan bersih (clean governance) sehingga mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, termasuk pelayanan dalam bidang kebersihan lingkungan dan didukung dengan sumber daya aparatur yang profesional, sarana / prasarana aparatur dan administrasi perkantoran yang memadai serta administrasi akuntabilitas kinerja dan keuangan yang baik.

Sasaran :

- 1) Terpenuhinya pelayanan administratif kepada masyarakat dan instansi terkait Meningkatkan persentase perbaikan sarana prasarana kantor melalui mencapai 75 %
- 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kantor dan sarana prasarana umum dalam rangka pelayanan publik Meningkatkan persentase kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana olahraga sebesar 80%
- 3) Meningkatkan kebersihan dan kesehatan lingkungan di wilayah Kecamatan Semarang Selatan sebesar 80%

b. Tujuan II: Mewujudkan Pembangunan yang diarahkan pada peningkatan infrastruktur wilayah yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan dengan melibatkan peran aktif lembaga

kemasyarakatan yang ada termasuk perempuan dalam upaya menuju kehidupan bermasyarakat yang lebih baik serta membantu mengurangi beban warga kurang mampu dengan membuka akses untuk meningkatkan ketrampilan dan modal usaha lainnya dengan dukungan dari pemerintah dan stakeholder yang ada.

Sasaran :

- 1) Keberdayaan kelembagaan kemasyarakatan serta masyarakat pada umumnya, mengarusutamakan kesetaraan gender 80 %
- 2) Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan infrastruktur lingkungan pemukiman 80 %
- 3) Mendorong peningkatan perekonomian warga kurang mampu 10%

3.1.3. Susunan Organisasi

Adapun susunan organisasi Kecamatan Semarang Selatan terdiri dari:

1. Camat
2. Sekertaris Camat (sekcama)
3. Kepala Sub Bagian (kasubag)
 - a. Kasubag Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - c. Kasubag Keuangan
4. Kepala Seksi (kasi)
 - a. Kasi Pemerintahan

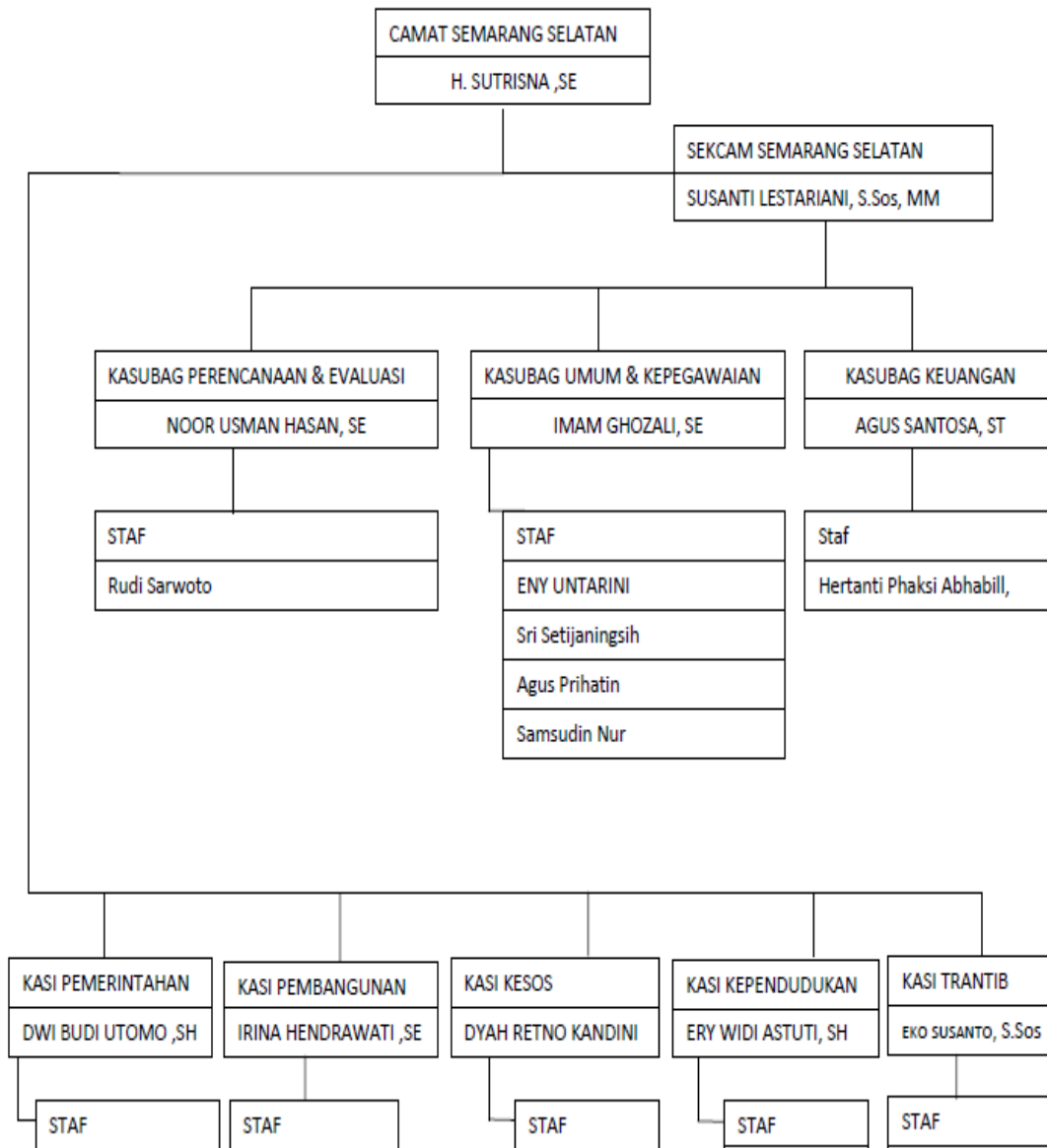
- b. Kasi Pembangunan
- c. Kasi Kesejahteraan Sosial (Kesos)
- d. Kasi Kependudukan
- e. Kasi Ketentraman dan Ketertiban (Tantrib)

5. Staf-Staf

Bagan Stuktur Organisasi Kecamatan Semarang Selatan dapat dilihat pada gambar 3.1. sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SEMARANG SELATAN



Sumber : Kantor Kecamatan Semarang Selatan, 2015

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kecamatan Semarang Selatan

3.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Camat: Mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
2. Sekcam: Mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang penatausahaan, perencanaan, penyusunan program dan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
3. Kasubag:
 - a. Perencanaan dan evaluasi: melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan BKD.
 - b. Umum dan kepegawaian: membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi, pegawaian di lingkungan dinas.
 - c. Keuangan: membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan di lingkungan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Kasi :
 - a. Pemerintahan: Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan.

- b. Pembangunan : melakukan penyipian kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup, meliputi pelaksanaan program pembangunan dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup.
 - c. Kesos : menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijakan dan program kerja kelurahan.
 - d. Penduduk : menyimpan dan memelihara akurasi data kependudukan dan catatan sipil dalam data bes kependudukan.
 - e. Tantrib : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketrentaman dan ketertiban umum
5. Staf: mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai pihak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas di Kecamatan Semarang Selatan

Secara Umum Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas di Kota Semarang dilakukan melalui mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) baik langsung (LS), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU). Penerbitan SP2D didahului dengan proses penatausahaan di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berupa pengajuan Surat

Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Bendahara Pengeluaran. Pengajuan SPP harus didukung oleh dokumen-dokumen terkait, antara lain:

1. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Surat Pengantar SPP
3. Rincian Penggunaan SPP
4. Surat Pernyataan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
5. Lampiran Lainnya yang Diperlukan

Setelah SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), tahap berikutnya adalah Pengguna Anggaran (PA) menerbitkan Surat Perintah Menbayar (SPM) sesuai dengan jenis SPP yang diajukan selanjutnya diajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dimintakan penerbitan SP2D. SP2D ini berfungsi seperti cek yang dapat digunakan untuk mencairkan uang di bank yang ditunjuk pemerintah daerah. Secara lebih detail Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas di Kecamatan Semarang Selatan dapat dilihat pada Sub bab “**3.2.7. Diagram Alur (Flowchart)**”

3.2.2. Pencatatan Pengeluaran Kas dengan Sistem E-Report

E-Report merupakan kependekan dari *Elektronic Report* yaitu suatu alat atau sistem pelaporan elektronik yang digunakan untuk mengkonfigurasi format untuk dokumen masuk dan keluar sesuai dengan persyaratan tertentu.

Tujuan penggunaan *E-Report* adalah untuk menghemat waktu, mengantisipasi terjadinya penyelewengan anggaran, serta untuk memudahkan mendata pembelian dan semua pengeluaran kas.

3.2.3. Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan pengeluaran kas menggunakan Sistem *E-Report* meliputi:

1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menggunakan anggaran pengeluaran kas. Penggunaan anggaran ini guna melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di Kecamatan Semarang Selatan.

2. Bendahara Pengeluaran

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

3. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan adalah orang yang bertugas sebagai kepala satuan kerja pengelola keuangan di Kecamatan Semarang Selatan.

4. Staff Keuangan Bagian Pengeluaran Kas

Staff Keuangan Bagian Pengeluaran Kas merupakan anggota Subbagian keuangan yang memiliki wewenang dan bertugas membukukan terjadinya pengeluaran kas ke dalam Sistem *E-Report*.

3.2.4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pengeluaran kas menggunakan Sistem *E-Report* Kecamatan Semarang Selatan adalah sebagai berikut:

1. SP2D

SP2D merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana, dokumen ini berfungsi seperti cek yang dapat digunakan untuk mencairkan uang di bank tertentu yang ditunjuk pemerintah daerah. Secara umum terdapat tiga jenis SP2D yang sering digunakan di Kecamatan Semarang Selatan yaitu:

a. SP2D Langsung

SP2D Langsung atau biasa disebut SP2D LS merupakan dokumen yang dibuat oleh Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya. Dokumen ini berisi jumlah pengeluaran kas, penerima, peruntukan, waktu pembayaran dan keterangan lain yang terkait.

b. SP2D LS Gaji

SP2D LS Gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh DPKAD untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas

dasar pembayaran gaji. Dokumen ini berisi jumlah pengeluaran kas, identitas penerima gaji, peruntukan, waktu pembayaran dan keterangan lain yang terkait.

c. SP2D Ganti Uang

SP2D Ganti Uang (SP2D GU) adalah dokumen yang dibuat oleh DPKAD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Dokumen ini berisi jumlah pengeluaran kas, penerima, peruntukan, waktu pembayaran dan keterangan lain yang terkait.

2. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti Pengeluaran Kas adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti telah terjadinya transaksi pengeluaran kas. Dokumen ini biasanya berbentuk nota debit bank, kuitansi pembayaran, bukti tanda terima barang atau jasa dan bukti transaksi pengeluaran kas lainnya yang dianggap sah.

3.2.5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi diperlukan untuk menjamin bahwa semua transaksi yang terjadi dicatat sebagaimana mestinya, setiap pencatatan ke dalam Sistem *E-Report* dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang serta dapat bertanggung jawab atas perubahannya.

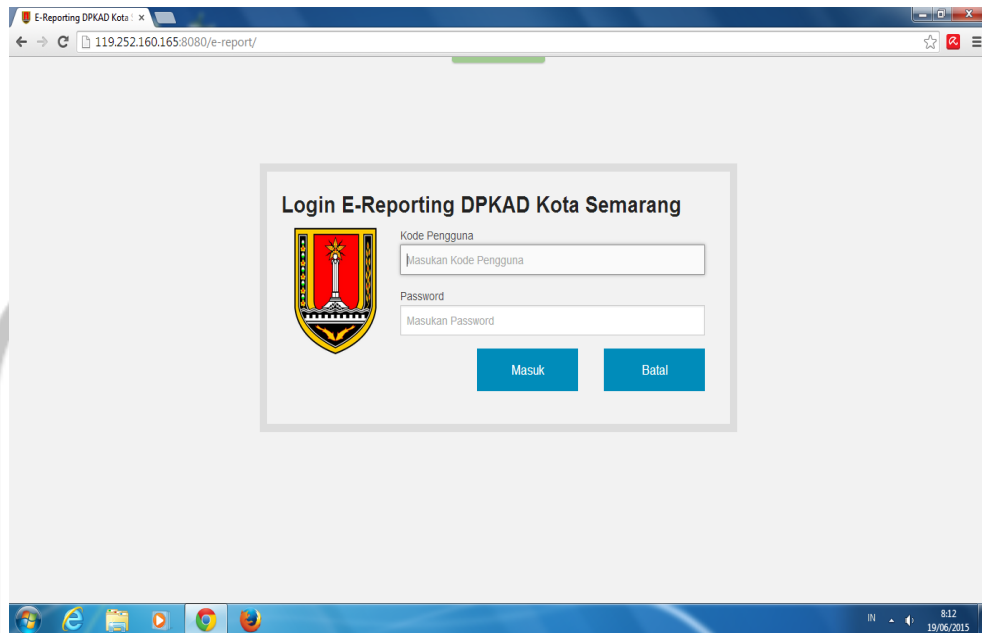
Catatan Akuntansi yang dihasilkan dengan penggunaan Sistem *E-Report* berbentuk *softfile*, halaman ini dapat diakses melalui pilihan “Laporan” pada menu “PENGELUARAN” setelah melakukan *login*. Catatan Akuntansi tersebut

meliputi Daftar Pengeluaran kas, Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran, Register SPP, SPM dan SP2D. Jika diperlukan catatan ini dapat dicetak ke dalam lembaran kertas.

3.2.6. Prosedur Penggunaan Sistem *E-Report*

Prosedur Penggunaan Sistem *E-Report* dalam pencatatan kas keluar meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Petugas yang akan menggunakan Sistem *E-Report* terlebih dahulu mengumpulkan dokumen-dokumen yang menjadi bukti terjadinya pengeluaran kas.
2. Setelah terdapat bukti yang sah, petugas kemudian melakukan *login* ke dalam Sistem *E-Report* dengan menggunakan *browser* internet yang terdapat pada komputer, dalam pembahasan ini penulis menggunakan *Browser* “Google Chrome” maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.2. berikut ini:



Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report/>

Gambar 3.2. Tampilan Awal Sistem E-Report

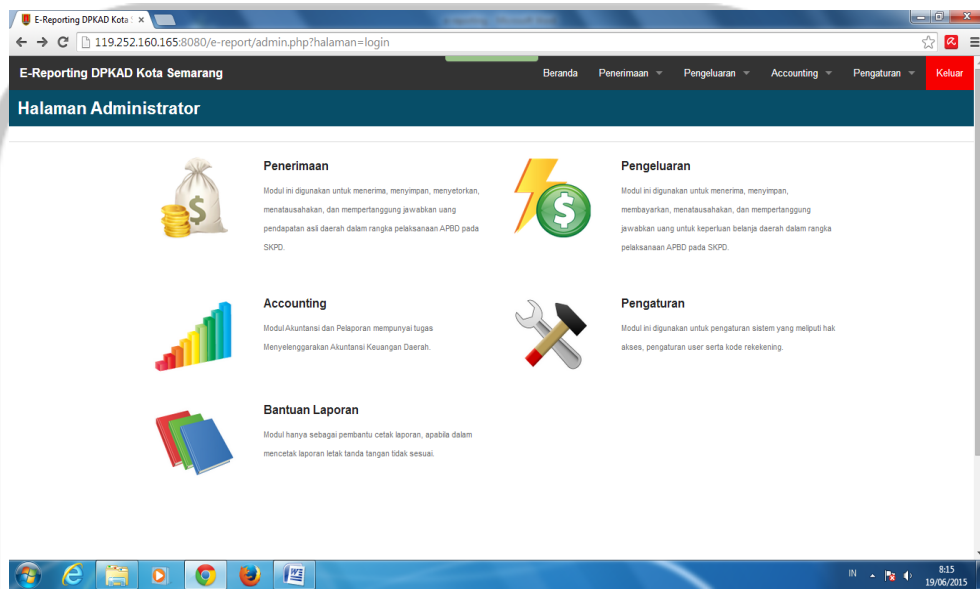
3. Masukan Kode Pengguna dan *Password* dengan cara mengetikkan pada kotak yang tersedia seperti gambar 3.3. berikut ini:



Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report/>

Gambar 3.3. Kode Pengguna dan Password

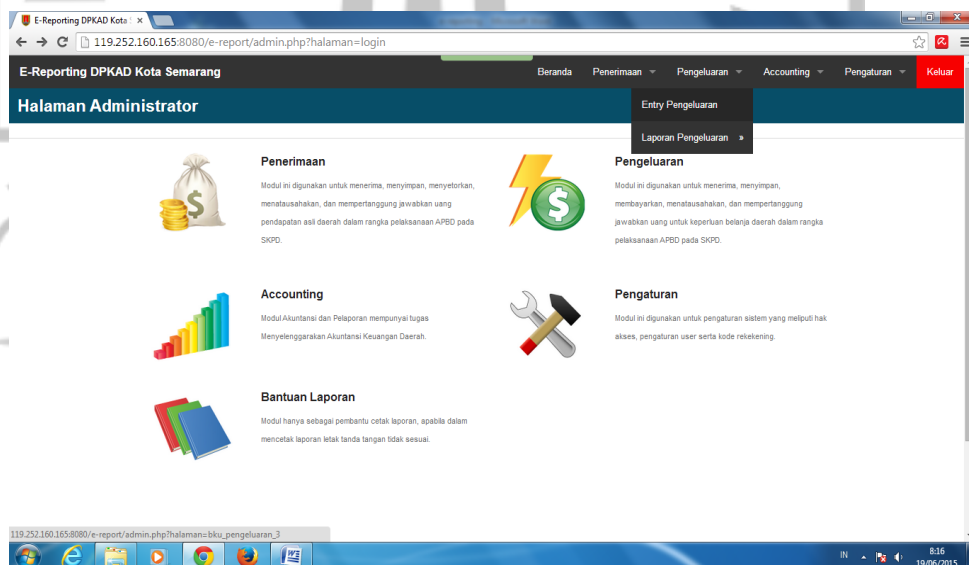
4. Setelah Kode Pengguna dan *Password* diketik, pilih dan klik pada ikon “Masuk” jika pengisiannya benar maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.4. berikut ini:



Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report/admin.php?halaman+login>

Gambar 3.4. Halaman Administrator

5. Untuk mencatat pengeluaran kas pilih menu “Pengeluaran” dan klik pada pilihan “Entry Pengeluaran” seperti pada gambar 3.5. berikut ini:



Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report/admin.php?halaman+login>

Gambar 3.5. Pilihan Menu Pengeluaran

6. Tampilan halaman Entry Data tampak seperti pada gambar 3.6. untuk memasukan data baru ke dalam sistem klik ikon “Tambah Data”.

Hapus	Ubah	No. Transaksi	Tanggal	Jenis Transaksi	Dropping	Kode Rekening	Nama Rekening
		199/0.01.70/1.20.07	20-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 066 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
		198/0.01.70/1.20.07	20-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 009 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
		197/0.01.70/1.20.07	20-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 069 5 2 2 32 06	Biaya pemeliharaan talud
		196/0.01.70/1.20.07	18-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 066 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
		195/0.01.70/1.20.07	18-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 066 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
		194/0.01.70/1.20.07	18-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 066 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
		193/0.01.70/1.20.07	18-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 066 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
		192/0.01.70/1.20.07	18-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 066 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
		191/0.01.70/1.20.07	04-06-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 069 5 2 2 32 06	Biaya pemeliharaan talud
		190/0.01.70/1.20.07	26-05-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)	-----	1 22 1.20.07 17 066 5 2 2 32 01	Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat

Sumber: http://119.252.160.165:8080/e-report/admin.php?halaman=bku_pengeluaran_3

Gambar 3.6. Halaman Entry Pengeluaran

7. Setelah mengklik ikon “Tambah Data” tampilan halaman menjadi seperti pada gambar 3.7. Pada halaman ini transaksi pengeluaran kas dapat mulai dicatat dengan terlebih dahulu memasukkan tanggal transaksi.

No Transaksi
200/0.01.70/1.20.07

Tanggal Transaksi
Inputkan Tanggal Transaksi

Jenis Transaksi
Pilih Jenis Transaksi ...

Kode Organisasi
1.20.07

Simpan Batal

Copyright©2015. E-Reporting DPKAD Kota Semarang. All Right Reserved. Development by VisualMedia.

Sumber: http://119.252.160.165:8080/e-report/admin.php?halaman=bku_pengeluaran_3&aksi=tambah

Gambar 3.7. Tampilan Ikon Tambah Data

8. Setelah Tanggal Transaksi, kemudian masukan Jenis Transaksi sesuai dengan dokumen bukti yang ada.

The screenshot shows the 'E-Reporting DPKAD Kota Semarang' web interface. The form is titled 'bku_pengeluaran_3&aksi=tambah'. It contains the following fields and values:

- No Transaksi: 200/0 01.70/1.20.07
- Tanggal Transaksi: 21-05-2015
- Jenis Transaksi: Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban)
- Kode Organisasi: 1.20.07
- Nomor SPP: 049/LS/2015, Tanggal SPP: 11-05-2015
- Nomor SPM: 049/LS/2015, Tanggal SPM: 11-05-2015
- Nomor SP2D: 2303/LS/2015/RT, Tanggal SP2D: 21-05-2015
- Uraian / Keperluan: Pengaspalan Jl. Wonodri Baru I RT 01 RW 02 Kel. Wonodri

Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report>

Gambar 3.8. Tampilan Input Transaksi

9. Langkah terakhir lengkapi semua data yang dibutuhkan kemudian klik “SIMPAN” untuk memasukan data tersebut ke dalam Sistem, Apabila data yang telah diketik tidak ingin disimpan ke dalam sistem maka klik “BATAL” dan secara otomatis data tersebut akan terhapus.

The screenshot shows the 'E-Reporting DPKAD Kota Semarang' web interface for saving transaction data. The form is titled 'bku_pengeluaran_3&aksi=tambah'. It contains the following fields and values:

- Jenis: LS Barang dan Jasa
- Kode Rekening: 1.22.1.20.07.17.056.5.2.2.32.01, Nama Rekening: Biaya pemeliharaan Jalan masyarakat
- Nama Perusahaan: CV. Prayogo
- Nama Rekanan: Candra Galih Prayogo, A. Md., NPWP Rekanan: 21.038.099.4-503.000
- Nama Bendahara Pengeluaran: Hertanti Phaksi Abhabili, A. Md., NPWP Bendahara Pengeluaran: 00.180.629.8-508.000
- Jumlah (Rp): 19.721.000
- Keterangan: Pengaspalan Jl. Wonodri Baru I RT 01 RW 02 Kel. Wonodri

Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report>

Gambar 3.9. Tampilan Menyimpan Data Transaksi

10. Untuk melihat laporan transaksi yang telah diinput ke dalam sistem caranya dengan mengklik pada menu “ACCOUNTING” dan memilih jenis laporan yang ingin dilihat.

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGLUARAN

SKPD : KECAMATAN SEMARANG SELATAN
Periode : Juni 2015

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1		Saldo Awal Bulan				41.084.874
1	04-06-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban) Biaya pemeliharaan talud Perbaikan Talud Jl. Wonosari RT 02.03.05 RW 03 Kel. Randusari	1 22 1.20.07 17 069 5 2 2 32 06	38.422.000	38.422.000	41.084.874
2	15-06-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban) Biaya pemeliharaan Sarana dan prasarana saluran air Perbaikan Saluran Jl. Barusari I RT 03 RW 01 Kel. Barusari	1 22 1.20.07 17 067 5 2 2 32 02	24.853.000	24.853.000	41.084.874
3	15-06-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban) Biaya pemeliharaan Sarana dan prasarana saluran air Penutupan Saluran dengan Plat Beton RT 01.02 RW 01 Kel. Barusari	1 22 1.20.07 17 067 5 2 2 32 02	24.886.000	24.886.000	41.084.874
4	17-06-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban) Biaya pemeliharaan Sarana dan prasarana saluran air Perbaikan Saluran Jl. Duku RT 03 RW 05 Kel. Lamper Kidul	1 22 1.20.07 17 067 5 2 2 32 02	49.195.000	49.195.000	41.084.874
5	17-06-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban) Biaya pemeliharaan Sarana dan Duku RT 03 RW 05 Kel. Lamper Kidul	1 22 1.20.07 17 067 5 2 2 32 02	49.421.000	49.421.000	41.084.874
5	17-06-2015	Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (Beban) Biaya pemeliharaan Sarana dan prasarana saluran air Perbaikan Saluran Air Jl. Nangka Raya Kel. Lamper Kidul	1 22 1.20.07 17 067 5 2 2 32 02	49.421.000	49.421.000	41.084.874
		Saldo Akhir Bulan				41.084.874

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp 41.084.874
(Empat puluh satu juta delapan puluh empat ribu delapan ratus tujuh puluh empat Rupiah)
terdiri dari :

a. Tunai : Rp 41.084.874
b. Saldo Bank : Rp 0
c. Panjar : Rp 0
d. Pajak : Rp 0

Semarang, 30 Juni 2015
Bendahara Pengeluaran

Mengetahui / Menyetujui
Pegguna Anggaran

H. SUTRISNO, SE
NIP : 19611005 199203 1 006

HERTANTI PHAKSI ABHABILL, A.Md
NIP : 198311111 200501 2 004

Halaman 1 / 1

Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report>

Gambar 3.10. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
REGISTER SPP / SPM / SP2D

SKPD : KECAMATAN SEMARANG SELATAN
Periode : Mei 2015

No.	Jenis UP / GU / TU / LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	LS Barang dan Jasa	27-04-2015	018M.S/2015	27-04-2015	018M.S/2015	07-05-2015	181M.S/2015ART	Perbaikan Tulap Sakuran J. Paterongan Tengah RT 01 RW 01 Kat. Paterongan	19.839.000	
2	LS Barang dan Jasa	27-04-2015	017M.S/2015	27-04-2015	017M.S/2015	07-05-2015	181M.S/2015ART	Pengisian Sumpit Penasin A. Penasin Barat RT 02 RW 01 Kat. Barusan	74.187.000	
3	LS Barang dan Jasa	04-05-2015	038M.S/2015	04-05-2015	038M.S/2015	07-05-2015	181M.S/2015ART	Pengaspalan J. Wonorejo Gang IV RT 02, 03 RW 00	23.543.000	
4	LS Barang dan Jasa	04-05-2015	039M.S/2015	04-05-2015	039M.S/2015	07-05-2015	182M.S/2015ART	Pengaspalan Jalan RW V Kat. Randusari	33.090.000	
5	LS Barang dan Jasa	04-05-2015	030M.S/2015	04-05-2015	030M.S/2015	08-05-2015	187M.S/2015ART	Pengaspalan Jalan RW 07 Kat. Randusari	49.497.000	
6	LS Barang dan Jasa	30-04-2015	039M.S/2015	30-04-2015	039M.S/2015	08-05-2015	189M.S/2015ART	Lanjutan Pembangunan Talud Pagar J. Pleburan Gunung	23.900.000	
7	LS Barang dan Jasa	29-04-2015	021M.S/2015	29-04-2015	021M.S/2015	08-05-2015	187M.S/2015ART	Perbaikan Sakuran RT 03 RW 07 Kat. Lempur Tengah	48.424.000	
8	LS Barang dan Jasa	29-04-2015	032M.S/2015	29-04-2015	032M.S/2015	08-05-2015	187M.S/2015ART	Perbaikan Sakuran RT 01, 02 RW 08 Kat. Lempur Tengah	24.698.000	
9	LS Barang dan Jasa	29-04-2015	019M.S/2015	29-04-2015	019M.S/2015	08-05-2015	187M.S/2015ART	Perbaikan Sakuran RT 03, 04 RW 08 Kat. Lempur Tengah	21.737.000	
10	LS Barang dan Jasa	07-05-2015	033M.S/2015	07-05-2015	033M.S/2015	11-05-2015	190M.S/2015ART	Pengaspalan Sidemenkasa J. Dr. Soekno Kat. Serasan	73.805.000	
11	LS Barang dan Jasa	07-05-2015	041M.S/2015	07-05-2015	041M.S/2015	11-05-2015	191M.S/2015ART	Pengaspalan J. Wonorejo Kroyan B RW 01, 02 RW Kat. Wonorejo	148.809.000	
12	LS Barang dan Jasa	05-05-2015	031M.S/2015	05-05-2015	031M.S/2015	11-05-2015	190M.S/2015ART	Rehab Sakuran (Normalisasi) RT 05 RW 05 Kat. Pleburan	22.478.000	
13	LS Barang dan Jasa	05-05-2015	032M.S/2015	05-05-2015	032M.S/2015	11-05-2015	190M.S/2015ART	Normalisasi Sakuran RT 02, 03 RW 02 Kat. Pleburan	46.264.000	
14	LS Barang dan Jasa	05-05-2015	033M.S/2015	05-05-2015	033M.S/2015	11-05-2015	190M.S/2015ART	Perbaikan Sakuran RT 04 RW 01 Kat. Lempur Kidul	33.487.000	
15	LS Barang dan Jasa	05-05-2015	034M.S/2015	05-05-2015	034M.S/2015	11-05-2015	190M.S/2015ART	Perbaikan Sakuran RT 08 RW 04 Kat. Lempur Kidul	24.885.000	

Halaman 1 / 3

No.	Jenis UP / GU / TU / LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	LS Barang dan Jasa	07-05-2015	040M.S/2015	07-05-2015	040M.S/2015	11-05-2015	191M.S/2015ART	Normalisasi Sakuran J. Elingga Tengah I & B RW 04 Kat. Pleburan	97.396.000	
17	LS Barang dan Jasa	07-05-2015	039M.S/2015	07-05-2015	039M.S/2015	11-05-2015	191M.S/2015ART	Normalisasi Sakuran J. Hayam Wuruk RW 05 Kat. Pleburan	71.962.000	
18	LS Barang dan Jasa	07-05-2015	038M.S/2015	07-05-2015	038M.S/2015	11-05-2015	191M.S/2015ART	Pengaspalan J. Lempur Tengah X RW 01 Kat. Lempur Tengah	73.778.000	
19	LS Barang dan Jasa	07-05-2015	038M.S/2015	07-05-2015	038M.S/2015	11-05-2015	191M.S/2015ART	Perbaikan Talud Tembak A. Bergate Kraal RW 05 Kat. Randusari	38.647.000	
20	LS Barang dan Jasa	07-05-2015	039M.S/2015	07-05-2015	039M.S/2015	11-05-2015	191M.S/2015ART	Cor Batu Jalan RT 03 RW 08 Kat. Randusari	39.565.000	
21	LS Barang dan Jasa	30-04-2015	025M.S/2015	30-04-2015	025M.S/2015	11-05-2015	194M.S/2015ART	Pengaspalan J. Pleburan Raya RT 01 RW 01 Kat. Pleburan	24.880.000	
22	LS Barang dan Jasa	30-04-2015	044M.S/2015	30-04-2015	044M.S/2015	11-05-2015	194M.S/2015ART	Pembuatan Pagar Talud RT 07 RW 05 Kat. Pleburan	28.094.000	
23	LS Barang dan Jasa	30-04-2015	022M.S/2015	30-04-2015	022M.S/2015	15-05-2015	210M.S/2015ART	Perbaikan Sakuran J. Gergaji RT 04 RW 05 Kat. Ngasran	52.558.000	
24	LS Barang dan Jasa	30-04-2015	023M.S/2015	30-04-2015	023M.S/2015	15-05-2015	210M.S/2015ART	Pembangunan Pagar BRC RT 01 RW 03 Kat. Ngasran	26.670.000	
25	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	046M.S/2015	11-05-2015	046M.S/2015	18-05-2015	213M.S/2015ART	Pengaspalan J. Mengga RT 01 RW 08 Kat. Lempur Kidul	29.884.000	
26	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	045M.S/2015	11-05-2015	045M.S/2015	18-05-2015	213M.S/2015ART	Rehabilitasi J. Mengga Baru RT 02 RW 06 Kat. Lempur Kidul	29.850.000	
27	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	044M.S/2015	11-05-2015	044M.S/2015	18-05-2015	213M.S/2015ART	Pengaspalan J. Wonorejo Sendang RT 02 RW 05 Kat. Wonorejo	19.688.000	
28	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	043M.S/2015	11-05-2015	043M.S/2015	18-05-2015	213M.S/2015ART	Pengaspalan J. Wonorejo Jatro RT 03 RW 03 Kat. Wonorejo	14.872.000	
29	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	042M.S/2015	11-05-2015	042M.S/2015	18-05-2015	213M.S/2015ART	Pengaspalan J. Wonorejo Jatro RT 06 RW 03 Kat. Wonorejo	14.809.000	

Halaman 2 / 3

No.	Jenis UP / GU / TU / LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30	LS Barang dan Jasa	18-05-2015	051M.S/2015	18-05-2015	051M.S/2015	20-05-2015	222M.S/2015ART	Perbaikan Talud Sakuran RT 01 RW 06 Kat. Lempur Kidul	29.877.000	
31	LS Barang dan Jasa	18-05-2015	052M.S/2015	18-05-2015	052M.S/2015	20-05-2015	224M.S/2015ART	Pengaspalan Jalan Tanah (Tanjung) RT 02, 03 RW 04 Kat. Lempur Tengah	72.470.000	
32	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	048M.S/2015	11-05-2015	048M.S/2015	20-05-2015	228M.S/2015ART	Pengaspalan J. Wonorejo Sendang RT 07 RW 05 Kat. Wonorejo	19.775.000	
33	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	049M.S/2015	11-05-2015	049M.S/2015	21-05-2015	230M.S/2015ART	Pengaspalan J. Wonorejo Baru I RT 01 RW 02 Kat. Wonorejo	19.721.000	
34	LS Barang dan Jasa	11-05-2015	047M.S/2015	11-05-2015	047M.S/2015	25-05-2015	245M.S/2015ART	Pengaspalan J. Duran Barat RW 04 RW 01 Kat. Lempur Kidul	14.838.000	
35	LS Barang dan Jasa	20-05-2015	053M.S/2015	20-05-2015	053M.S/2015	25-05-2015	249M.S/2015ART	Perbaikan Talud RW 03, 04 Kat. Randusari	74.680.000	
36	LS Barang dan Jasa	18-05-2015	050M.S/2015	18-05-2015	050M.S/2015	25-05-2015	249M.S/2015ART	Perbaikan Sakuran J. Nangka RT 03 RW 02 Kat. Lempur Kidul	24.692.000	
37	LS Barang dan Jasa	20-05-2015	055M.S/2015	20-05-2015	055M.S/2015	26-05-2015	253M.S/2015ART	Pengaspalan J. Randusari Pesa I Alas RT 01 RW 02 Kat. Randusari	37.561.000	
Jumlah Bulan Lalu									3.446.160.774	
Jumlah Bulan Ini									1.234.906.000	
Jumlah Sampai Bulan Ini									4.681.066.774	

Semarang, 31 Mei 2015
Bendahara Pengeluaran

HERTANTI PHAKSI ABHABILIL, A Md.
NIP : 19831111 200501 2 004

Halaman 3 / 3

Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report/ admin.php?halaman+bku>
Gambar 3.11. Register SPP/SPM/SP2

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PPh DAN PPN

SKPD : KECAMATAN SEMARANG SELATAN
Periode : Mei 2015

No.	Uraian	Penerimaan			Penyetoran			Sisa Yang Belum Diotor
		sid Bulan Lalu	Bulan Ini	sid Bulan Ini	sid Bulan Lalu	Bulan Ini	sid Bulan Ini	
1	PPN	607.455	0	607.455	607.455	0	607.455	0
2	PPH4	0	0	0	0	0	0	0
3	PPH21	47.776.428	0	47.776.428	47.776.428	0	47.776.428	0
4	PPH22	182.236	0	182.236	182.236	0	182.236	0
5	PPH23	1.396.600	0	1.396.600	1.396.600	0	1.396.600	0
Total Jumlah		49.962.719	0	49.962.719	49.962.719	0	49.962.719	0

Semarang, 31 Mei 2015
Bendahara Pengeluaran

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran

H. SUTRISNO, SE
NIP : 19611005 199203 1 006

HERTANTI PHAKSI ABHABILL, A.Md
NIP : 198311111 200501 2 004

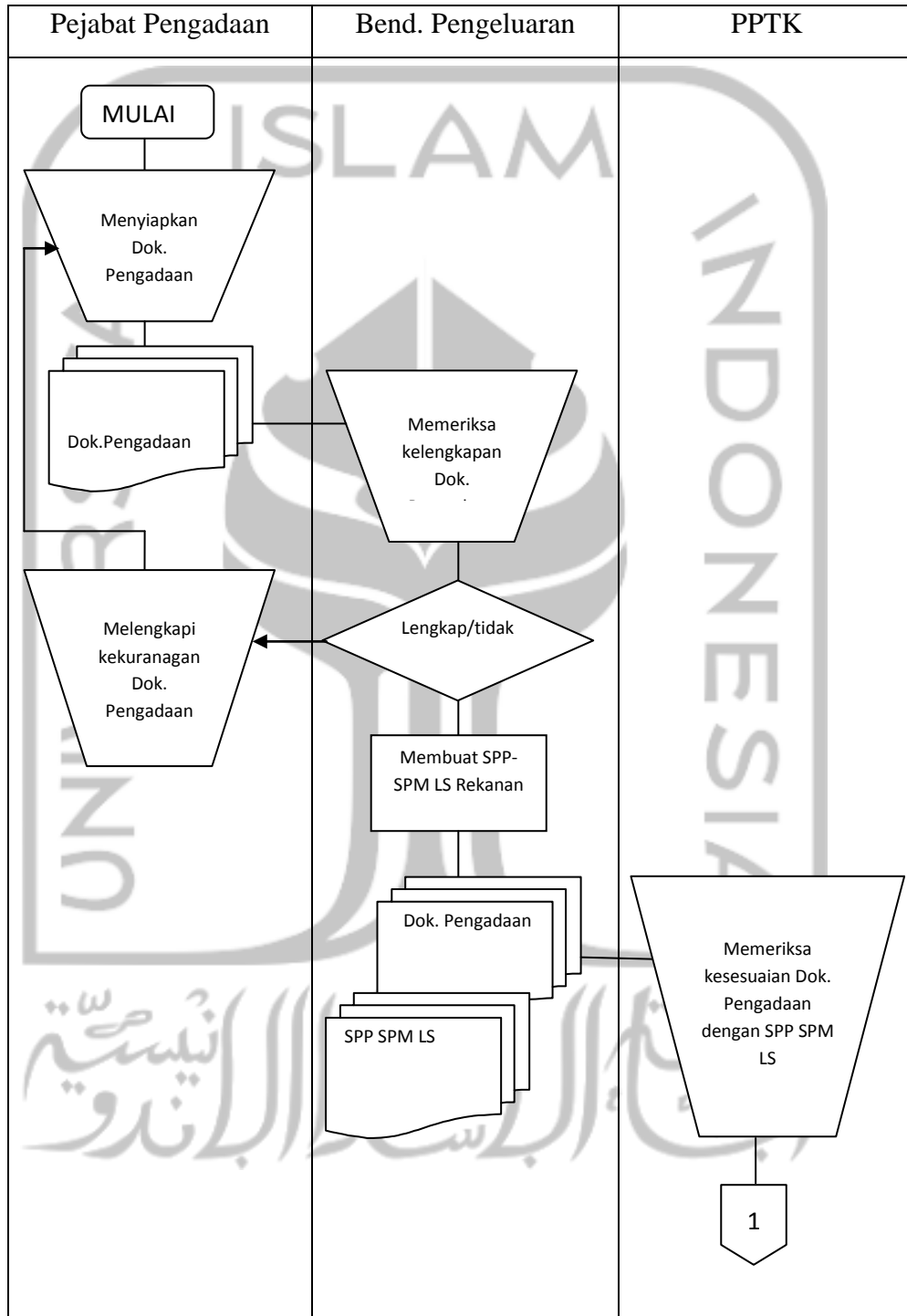
Sumber: <http://119.252.160.165:8080/e-report>

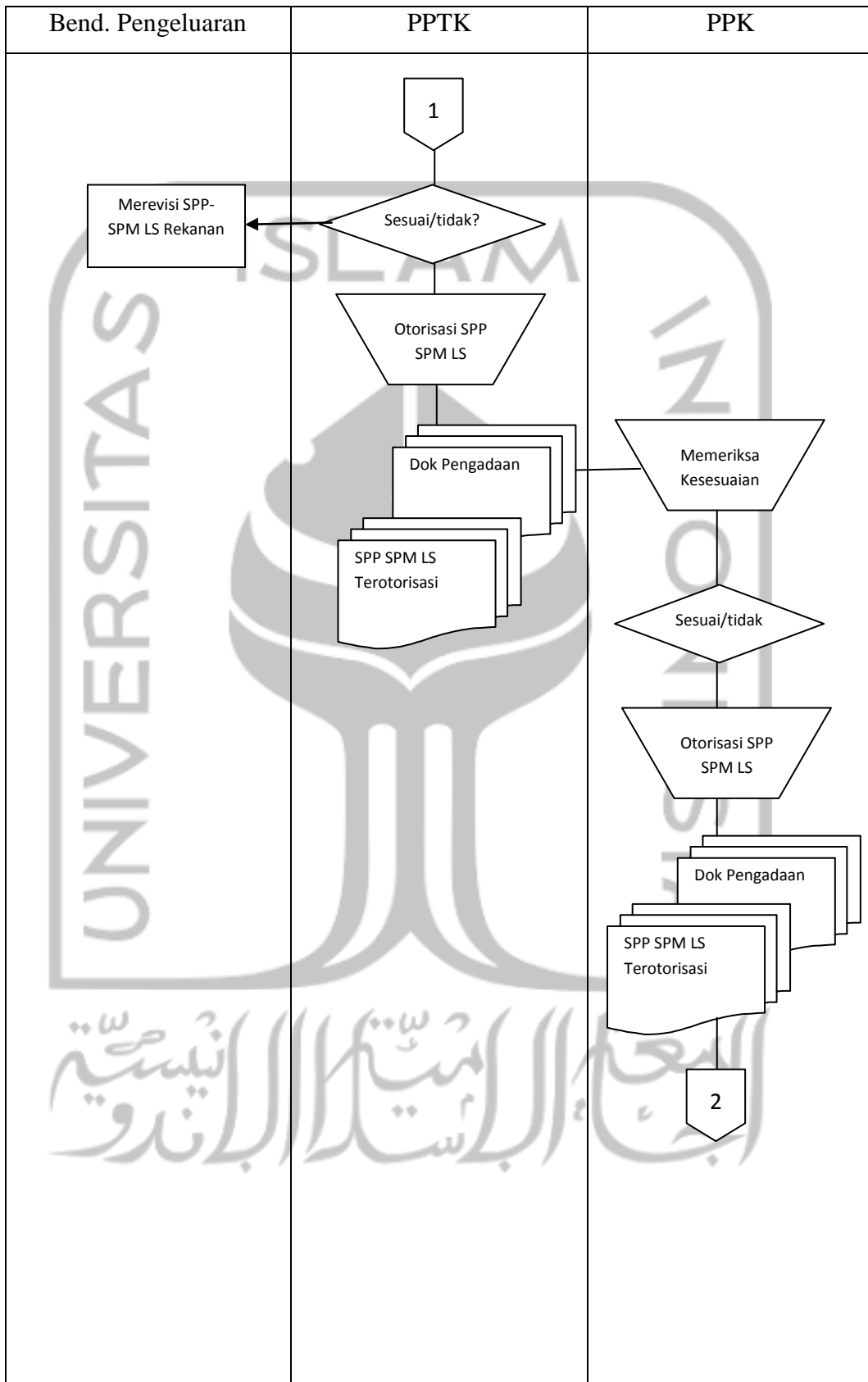
Gambar 3.12. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran PPh dan PPN

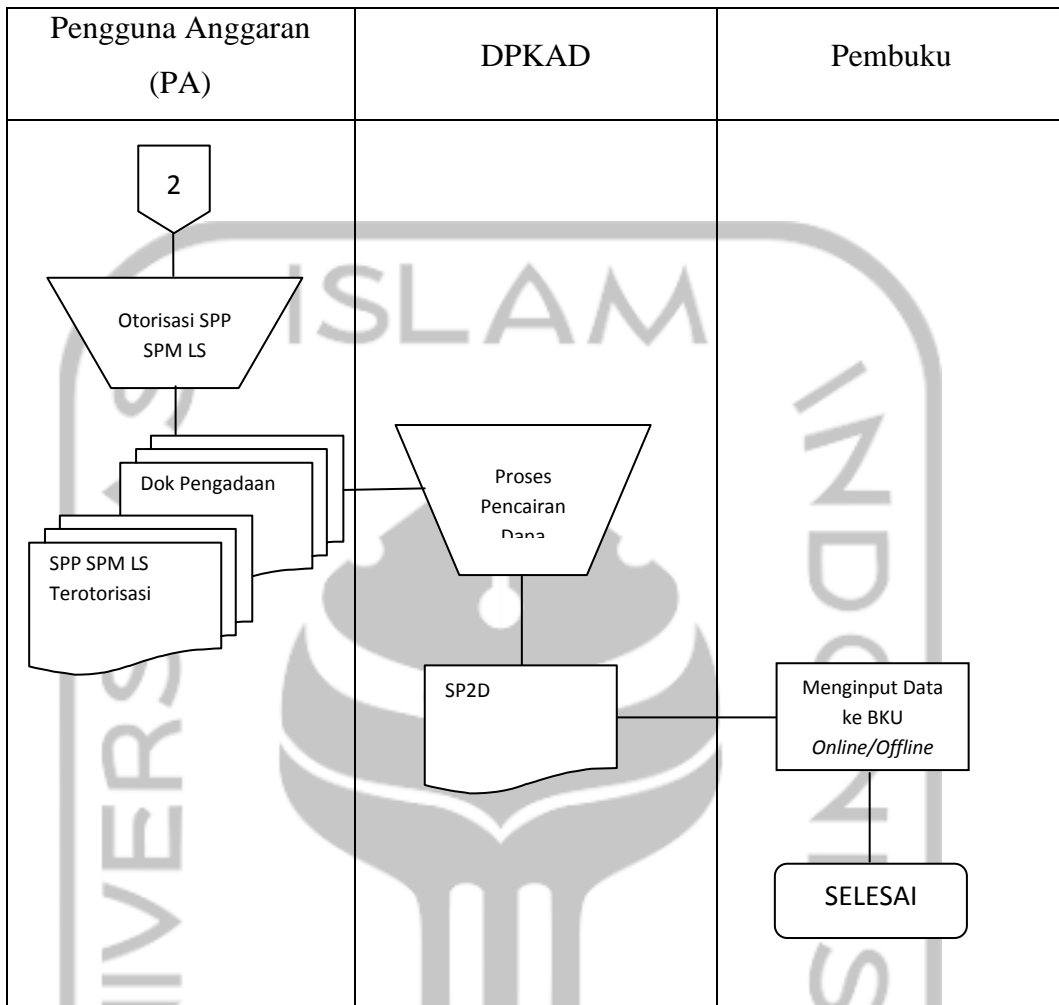


3.2.7. Diagram Alur (Flowchart)

1. Flowchart Pengeluaran Kas dengan SP2D LS REKANAN



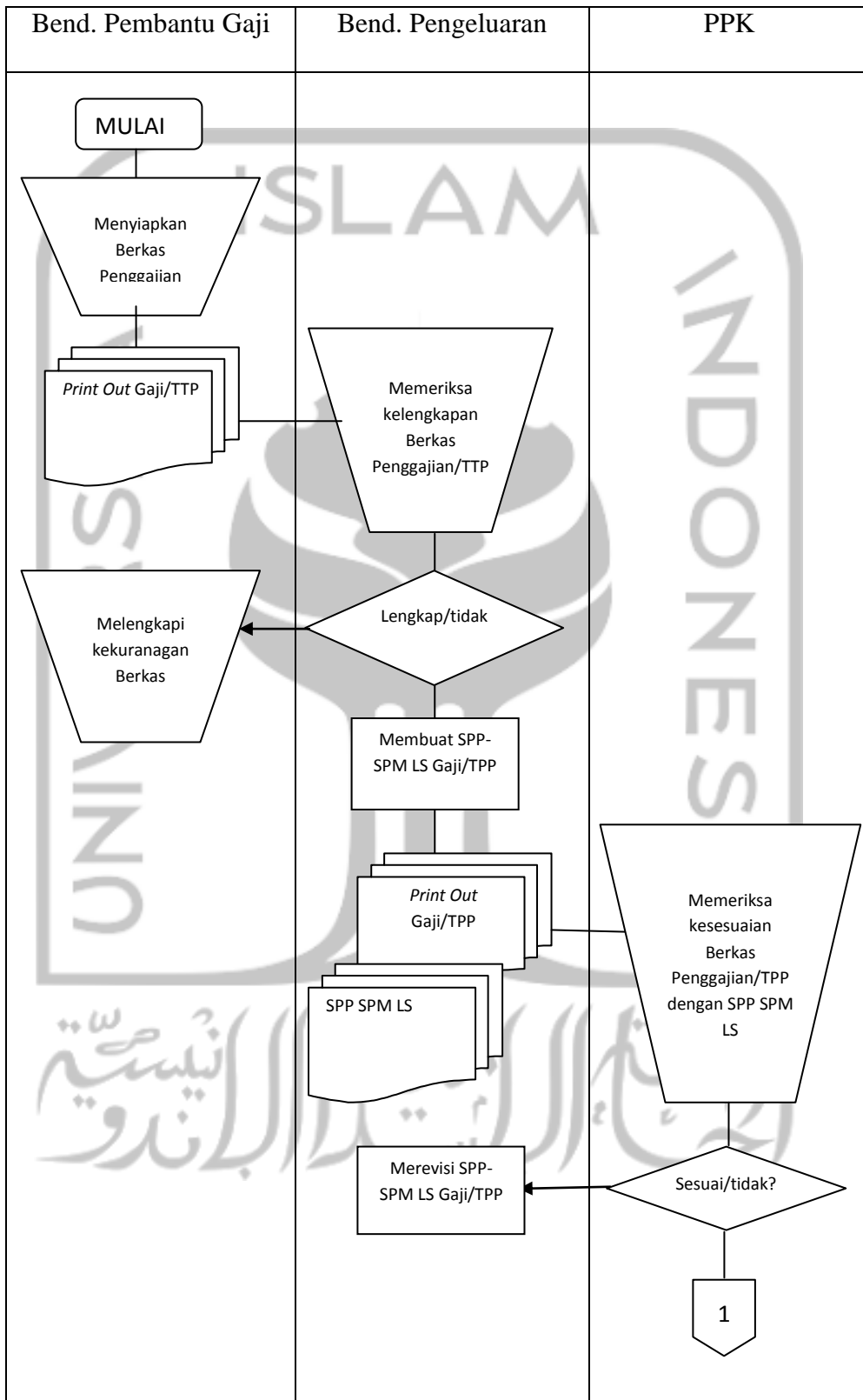


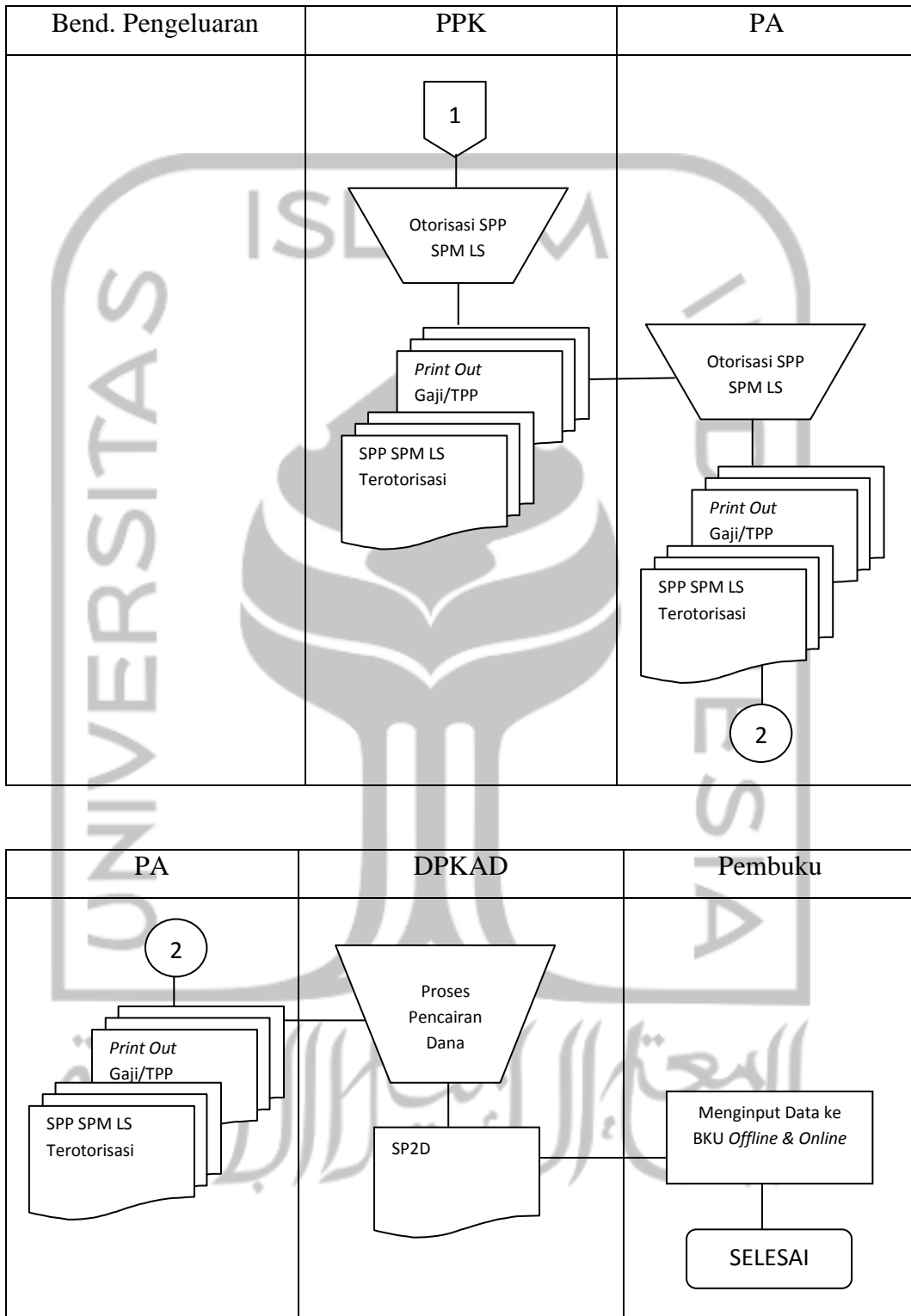


Sumber: Kecamatan Semarang Selatan

Gambar 3.13. *Flowchart* Pengeluaran Kas dengan SP2D LS Rekanan

2. Flowchart Pengeluaran Kas dengan SP2D LS Gaji

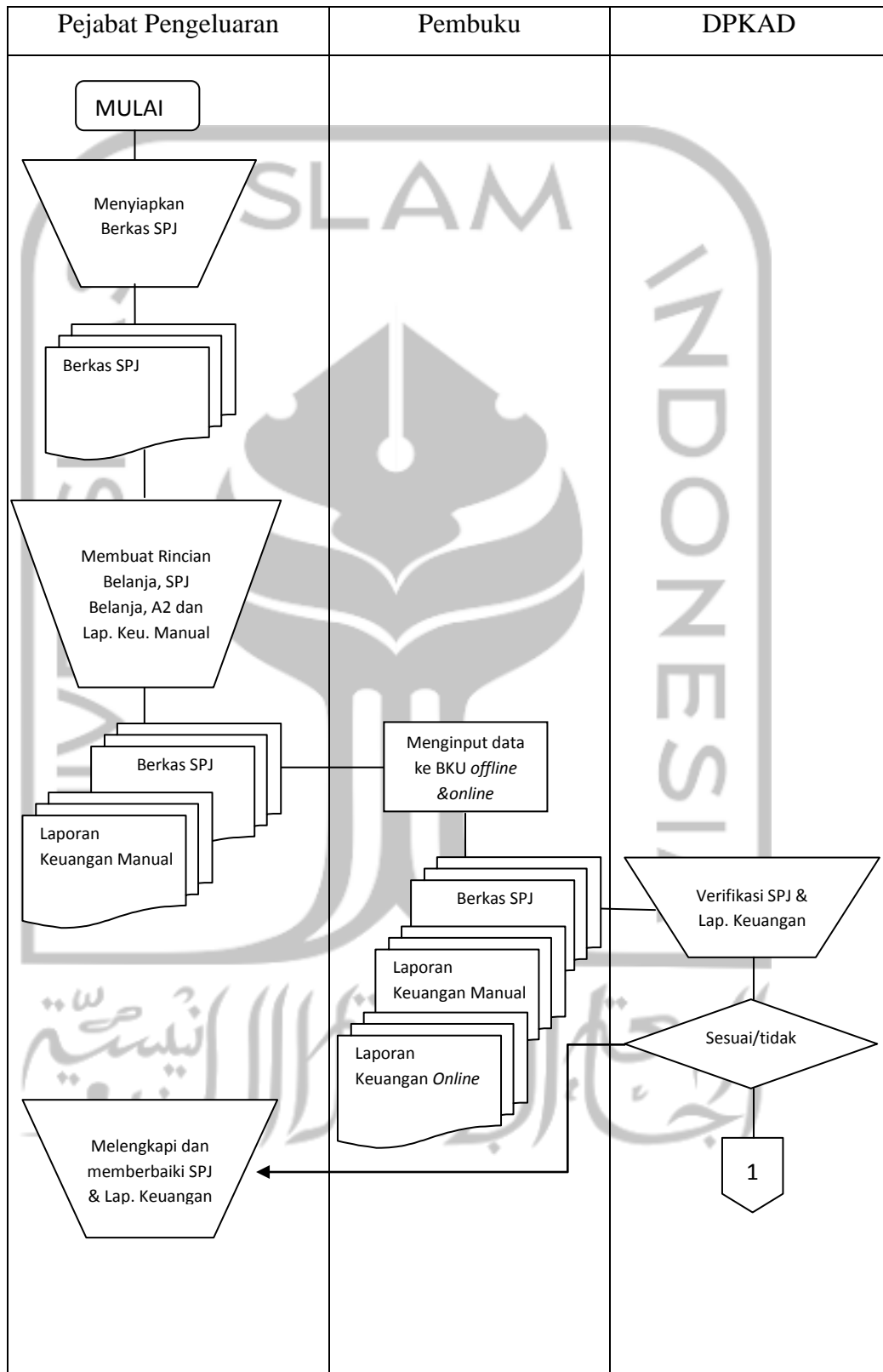


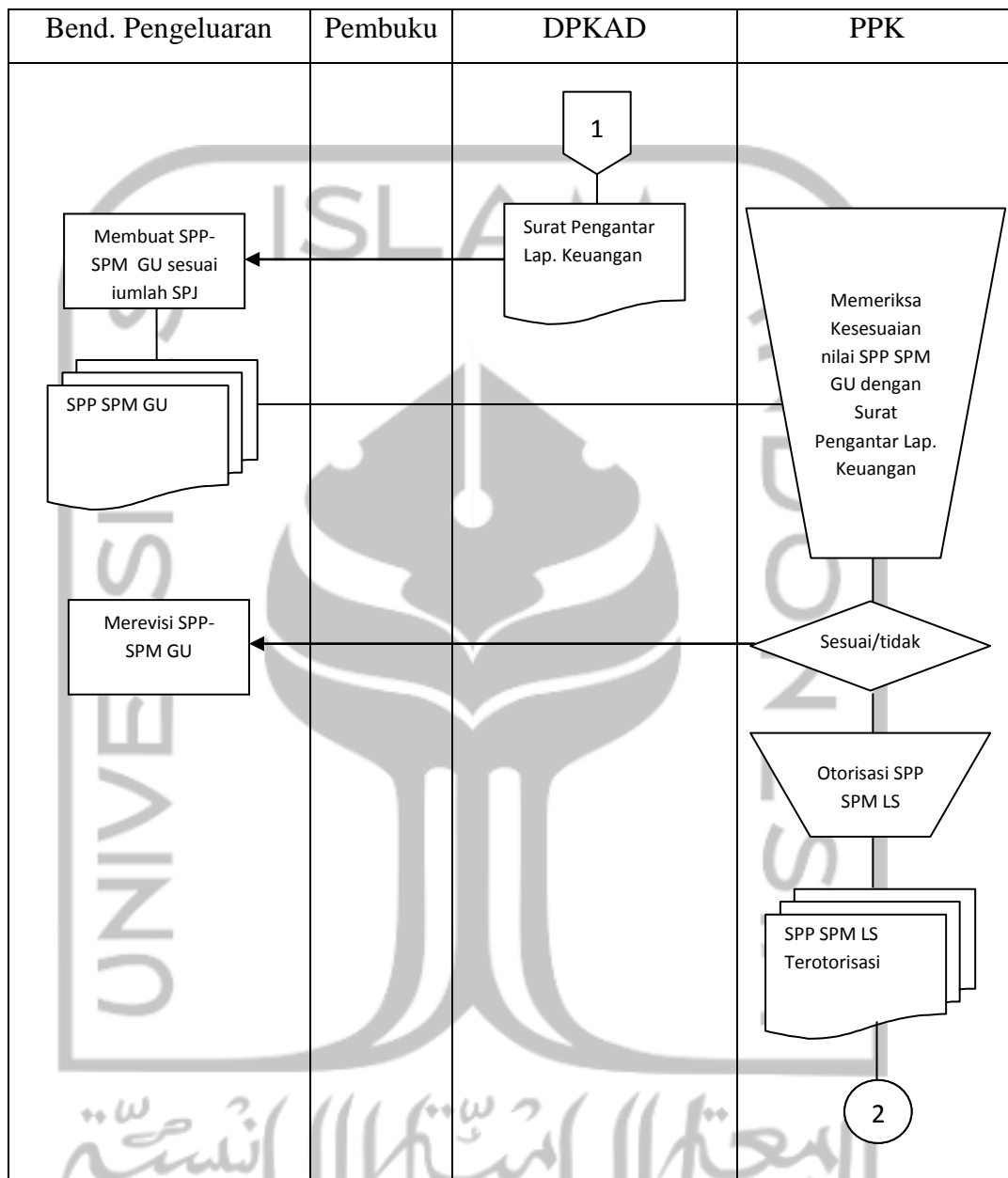


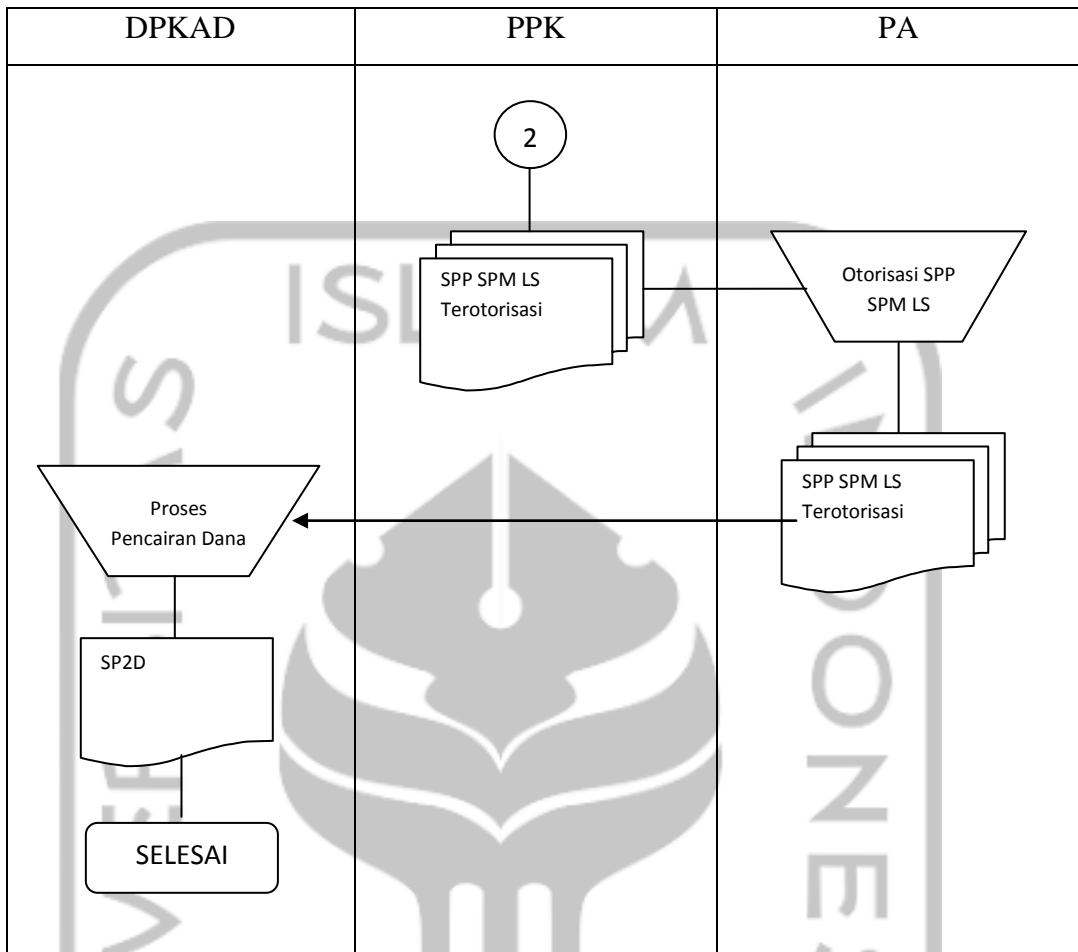
Sumber: Kecamatan Semarang Selatan

Gambar 3.14. *Flowchart* Pengeluaran Kas dengan SP2D LS Gaji

3. Flowchart Pengeluaran Kas dengan SP2D LS GU







Sumber: Kecamatan Semarang Selatan

Gambar 3.15. *Flowchart* Pengeluaran Kas dengan SP2D LS GU

الجمعة الإسلامية
الاستاذ الباندي