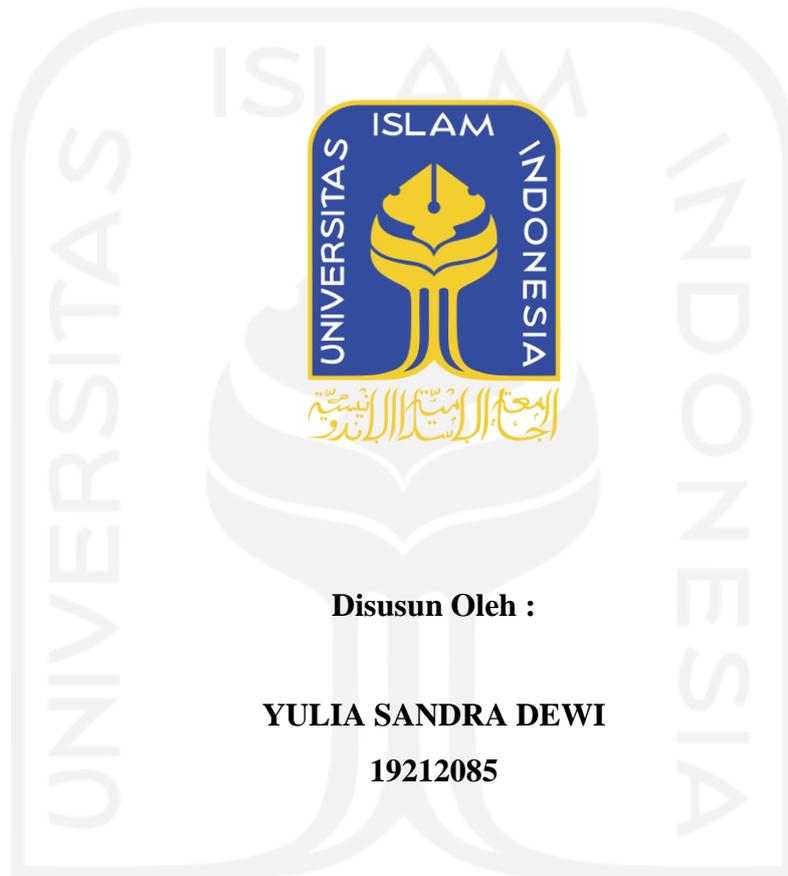


**SISTEM AKUNTANSI ATAS PENGELUARAN KAS PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA) KOTA MAGELANG**

**Laporan Tugas Akhir**



**Disusun Oleh :**

**YULIA SANDRA DEWI**

**19212085**

**Program Studi Akuntansi Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis Dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**

**SISTEM AKUNTANSI ATAS PENGELUARAN KAS PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA) KOTA MAGELANG**

**Laporan Tugas Akhir**

**Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Nama Mahasiswa : Yulia Sandra Dewi  
No. Mahasiswa : 19212085**

**Program Studi Akuntansi Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis Dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
SISTEM AKUNTANSI ATAS PENGELUARAN KAS PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA) KOTA MAGELANG**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Yulia Sandra Dewi**  
**No. Mahasiswa : 19212085**  
**Prodi : D3 Akuntansi**

**Telah disetujui oleh Dosen**

**Pembimbing**

**Pada tanggal 19 Okt 2022**

**Counterpart**

**( Didin Saepudin, S.Pd., M.T )**

**Dosen Pembimbing**

**( Selfira Salsabilla, SE., M.Ak., Ak )**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
SISTEM AKUNTANSI ATAS PENGELUARAN KAS PADA BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KOTA  
MAGELANG**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Yulia Sandra Dewi**

**No. Mahasiswa : 19212085**

**Prodi : D3 Akuntansi**

**Telah disetujui oleh Dosen  
Pembimbing**

**Pada tanggal 19 Okt 2022**

**Kepala Program Studi**

**( Dra. Marfuah, M.Si., Ak)**

**Dosen Pembimbing**

**( Selfira Salsabilla, SE., M.Ak., Ak)**

**Dosen Penguji**

**( Chivalirind Ghazvi A., SE., M.Acc., Ak.)**

**Counterpart**

**( Didin Saepudin, S.Pd., M.T)**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 19 Okt 2022



10000  
MEYERAN  
TEL  
7292BAKX13753231  
Yulia Sandra Dewi

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Alhamdulillahil'alamin*, puji syukur kami panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang selama kurang lebih tiga bulan di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Magelang dan penyusunan tugas akhir berupa laporan magang dengan judul “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) di Kota Magelang” yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis & Ekonomika Universitas Islam Indonesia guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis mengharapkan dengan laporan ini dapat menjadi sarana pembelajaran serta dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis maupun pembaca. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, doa, bimbingan, serta bantuan secara moril maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak, yaitu kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala rahmat dan karunia-Nya.
2. Ibu Dra Marfuah, M.Si., Ak., CA., Cert. SAP. selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

3. Ibu Selfira Salsabila, S.E., M.Ak., Ak. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir penulis yang telah memberikan bimbingan dalam proses penyusunan laporan ini.
4. Orang Tua saya, Bapak Purwoyoko selaku bapak kandung saya dan Ibu Ida Nirwani selaku ibu kandung saya yang telah memberikan doa, kesempatan, serta dukungan.
5. Kakak saya Sheila Ratna Dewi dan Adhi Permana yang telah memberikan dukungan serta motivasinya.
6. Pihak Bappeda Kota Magelang yang telah memberikan izin serta pengalaman baru selama kegiatan magang berlangsung.
7. Orang-orang tersayang Rafif, Hani, Echak, Dimas, Solekhah, Sherly, Rizza, Alvaro, yang telah memberikan semangat dan menampung keluh kesah penulis.
8. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama ini.
9. Dan yang terakhir terima kasih pada diri saya sendiri untuk tidak pernah menyerah, bersabar, berjuang, dan selalu bangkit hingga kini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak khususnya dalam bidang ilmu ekonomi dan bisnis.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	12
1.1    Dasar Pemikiran Magang .....	12
1.2    Tujuan Magang.....	15
1.3    Target Magang .....	15
1.4    Bidang Magang .....	15
1.5    Lokasi Magang .....	16
1.6    Jadwal Magang.....	16
BAB II LANDASAN TEORI.....	18
2.1    Sistem Akuntansi.....	18
2.1.1    Pengertian Sistem Akuntansi.....	18
2.1.2    Unsur Pokok Sistem Akuntansi .....	19
2.1.3    Fungsi Utama Sistem Akuntansi.....	19
2.1.4    Tujuan Sistem Akuntansi.....	21
2.2    Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.....	24
2.2.1    Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah .....	24
2.2.2    Tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah .....	25
2.2.3    Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah.....	26
2.3    Pengeluaran Kas .....	27
2.3.1    Pengertian Pengeluaran Kas .....	27
2.4    Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	28
2.4.1    Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	28
2.4.2    Tujuan Utama Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	29
2.4.3    Sistem Pokok pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	30

2.4.4	Dokumen yang Dibutuhkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	31
2.4.5	Catatan yang Dibutuhkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	31
2.4.6	Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	31
2.5	Dokumentasi Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	33
2.5.1	Pengertian Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	33
2.5.2	Simbol Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	33
2.5.3	Pengajuan Anggaran Kegiatan UP/TU/GU/LS .....	35
2.5.4	Pelaporan dan Verifikasi SPJ.....	38
<b>BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....</b>		<b>42</b>
3.1	Data Umum .....	42
3.1.1	Profil BAPPEDA Kota Magelang.....	42
3.1.2	Visi dan Misi BAPPEDA Kota Magelang .....	43
3.1.3	Struktur Organisasi BAPPEDA Kota Magelang.....	44
3.1.4	Nama- Nama Jabatan pada BAPPEDA Kota Magelang.....	44
3.1.5	Tugas dan Fungsi BAPPEDA Kota Magelang .....	45
3.1.6	Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada BAPPEDA Kota Magelang 46	
3.2	Data Khusus .....	62
3.2.1	Sistem Akuntansi atas Pengeluaran Kas Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang.....	62
3.2.2	Implementasi Sistem Akuntansi Atas Pengeluaran Kas Pada BAPPEDA Kota Magelang .....	71
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>73</b>
4.1	Kesimpulan.....	73
4.2	Saran .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>74</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>75</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang .....	17
Tabel 2. 1 Simbol Entity Relation Diagram.....	34
Tabel 2. 2 Simbol Flowchart.....	35
Tabel 2. 3 Pengajuan Anggaran Kegiatan UP/TU/GU/LS.....	38
Tabel 2. 4 Pelaporan dan Verifikasi SPJ.....	41
Tabel 3. 1 Alur Proses Pengajuan Anggaran Kegiatan (UP/TU/GU/LS) .....	65
Tabel 3. 2 Alur Proses Pelaporan dan Verifikasi SPJ .....	66
Tabel 3. 3 Dokumen Bappeda Kota Magelang .....	71
Tabel 3. 4 Prosedur Bappeda Kota Magelang.....	72



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Bappeda Kota Magelang .....	16
Gambar 3. 1 Bagan Susunan Organisasi Bappeda Kota Magelang .....	44



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang .....	76
Lampiran 2 : Surat Keterangan Magang .....	77
Lampiran 3 : Aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) .....	78
Lampiran 4 : Surat Perintah Membayar (SPM) .....	79
Lampiran 5 : Lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) .....	80
Lampiran 6 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	81
Lampiran 7 : Tanda Bukti Pembayaran .....	82
Lampiran 8 : Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran .....	83



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Seiring adanya perkembangan jaman membuat semakin banyaknya perubahan dalam setiap sistem yang ada di Indonesia, khususnya ekonomi. Sistem perekonomian sangat berpengaruh dalam arus reformasi keberlangsungannya suatu perusahaan atau organisasi. Dengan itu, suatu perusahaan ataupun organisasi membutuhkan penerapan sistem informasi akuntansi untuk menangani jalannya kegiatan bagi organisasi atau perusahaan dalam bidang operasional dan non operasional. Persediaan kas harus dikelola dengan sebaik mungkin sehingga dapat sedia setiap saat dibutuhkan guna memenuhi kebutuhan dan melakukan kegiatannya.

Setiap perusahaan atau organisasi membutuhkan sistem yang baik untuk dapat menjalankan kegiatan operasional, salah satunya yaitu sistem informasi akuntansi. Penyusunan sistem akuntansi diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pada informasi keuangan bagi perusahaan atau organisasi tersebut. Sistem akuntansi harus diterapkan secara baik agar informasi yang didapatkan relevan dan akurat karena kegunaan sistem akuntansi sendiri merupakan sebagai sumber penyedia kumpulan informasi keuangan bagi perusahaan maupun organisasi. Penerapan sistem akuntansi sangat dibutuhkan adanya dikarenakan sifat kas sangat mudah untuk diselewengkan dan digelapkan. Dengan diterapkannya sistem akuntansi pada suatu perusahaan atau organisasi nantinya dapat diharapkan semua aktivitasnya dapat berjalan dengan baik, terutama yang

berhubungan erat dengan lajunya arus kas. Salah satu sistem akuntansi yang diterapkan pada perusahaan atau organisasi adalah sistem akuntansi pengeluaran kas.

Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik ini dapat memberikan manfaat yang penting bagi perusahaan atau organisasi. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur-prosedur yang baik sehingga kedepannya dapat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi itu sendiri. Sistem akuntansi pada pengeluaran kas mempunyai suatu alur sistematis dalam pencatatan seluruh transaksi pada keluaran kas.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Daerah menjelaskan mengenai pedoman bagi Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Kemudian selanjutnya dirancang lagi untuk Peraturan Daerah dibawahnya yaitu, Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah menjelaskan bahwa ketentuan mengenai sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota agar setiap orang mengetahui dan menjalankannya sesuai dengan peraturannya.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang adalah suatu lembaga teknis daerah yang bergerak di bidang penelitian

dan perencanaan pembangunan daerah di Kota Magelang, dipimpin oleh seorang kepala badan. BAPPEDA Kota Magelang berdiri pada tanggal 6 Februari 2006 dan diresmikan oleh Walikota Magelang, H. Fahriyanto. Berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang memiliki tugas untuk membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian, dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan meyelenggarakan fungsi

Sistem Akuntansi pengeluaran kas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang menerapkan sebuah sistem pencairan anggaran atas pengeluaran Badan dengan menggunakan sistem Surat Perintah Pembayaran (SPP). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku dengan penggunaan anggaran diberikan tugas untuk melakukan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan atau pengeluaran pembiayaan. SPP sendiri memiliki empat (4) jenis, meliputi SPP UP/GU/TU/LS. Perbedaan utama dalam setiap SPP yang diajukan yaitu berdasarkan besarnya nominal yang diajukan dan sesuai dengan tahun berlakunya peraturan. Dengan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas, perusahaan dapat mengetahui efisiensi dan berapa biaya yang akan dikeluarkan. Sistem ini dapat mencegah terjadinya kecurangan seperti penyalahgunaan, penyelewengan, dan penggelapan uang kas.

Berdasarkan dasar pemikiran yang telah disampaikan di atas, penulis memiliki ketertarikan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan

pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul, **“SISTEM AKUNTANSI ATAS PENGELUARAN KAS PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KOTA MAGELANG”**

### **1.2 Tujuan Magang**

Adapun tujuan magang yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui implementasi Sistem Akuntansi terhadap pengeluaran kas yang ditetapkan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.

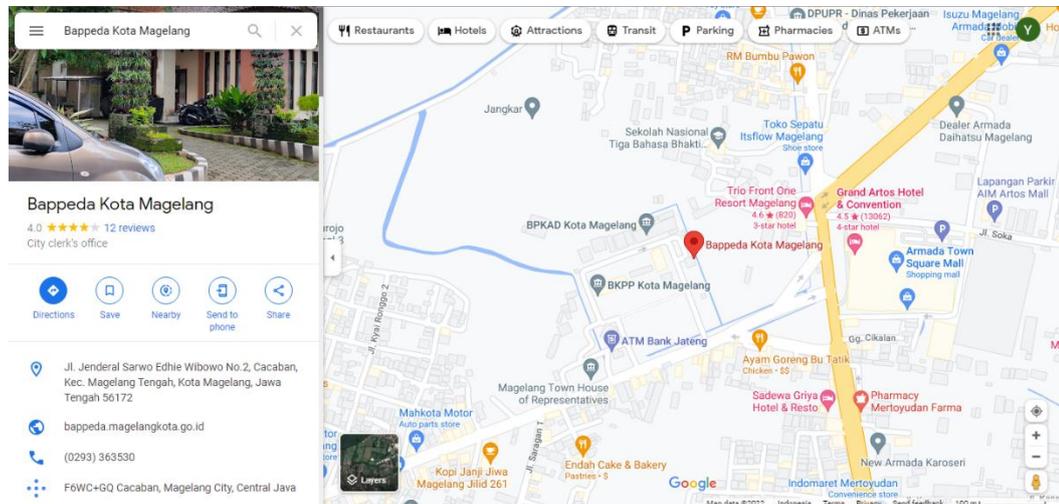
### **1.3 Target Magang**

Adapun target magang yang ingin dicapai adalah mampu menjelaskan implementasi Sistem Akuntansi terhadap pengeluaran kas yang ditetapkan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.

### **1.4 Bidang Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang. Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang, penulis ditempatkan pada bidang penelitian dan pengembangan. Bidang penelitian dan pengembangan mempunyai tugas untuk meneliti dan mengembangkan Kreativitas dan Inovasi Masyarakat (KRENOVA) pada masyarakat dan OPD serta menjaring peserta untuk melakukan riset atau penelitian di Kota Magelang.

## 1.5 Lokasi Magang



**Gambar 1. 1 Lokasi Bappeda Kota Magelang**

Nama Perusahaan : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Magelang

Alamat : Jl. Jenderal Sarwo Edhie Wibowo No.2, Cacaban, Kec.  
Magelang Tengah, Kota Magelang, Jawa Tengah 56101

Phone : (0293) 363650

Email : [bappeda@magelangkota.go.id](mailto:bappeda@magelangkota.go.id)

Website : [bappeda.magelangkota.go.id](http://bappeda.magelangkota.go.id)

## 1.6 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan kegiatan magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang dilaksanakan selama 3 bulan yang dimulai dari tanggal 1 Maret 2022 – 1 Juni 2022. Keterangan mulai dari penulisan *Terms of Reference*, pelaksanaan, pelaporan, hingga penyusunan laporan magang, sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang**

NO	KETERANGAN	WAKTU PELAKSANAAN																							
		MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan <i>Term of Reference</i>																								
2	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Tugas Akhir																								
3	Pelaksanaan Magang																								
4	Penyusunan Laporan Magang																								

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Mulyadi (2016) menyatakan sistem akuntansi merupakan suatu kumpulan dari formulir, catatan, dan laporan yang diselesaikan dengan sedemikian rupa bagi yang menyediakan informasi-informasi keuangan guna dipergunakan untuk mempermudah manajemen dalam mengatur pengerjaan pada perusahaan. Sistem informasi akuntansi yaitu sekumpulan elemen-elemen yang terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang diaplikasikan pada bagian manajemen untuk memperoleh suatu tujuan bagi perusahaan atau organisasi tersebut (Sujarweni, 2015).

Suatu sistem akuntansi disusun untuk mencakup suatu kepentingan informasi yang bermanfaat bagi setiap pihak eksternal dan pihak internal yang mempunyai kebutuhan. Sistem akuntansi sangat penting untuk diterapkan oleh suatu perusahaan, karena adanya kebergantungan antara keinginan serta besarnya ruang lingkup operasi pada perusahaan maupun organisasi. Sistem akuntansi wajib diterapkan dengan baik, relevan, efisien dan tepat agar tidak menyimpang dari tujuan perusahaan. Berdasarkan penjelasan di atas maka penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu integrasi yang saling berhubungan berupa formulir, catatan, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang diolah datanya guna untuk mendapatkan informasi mengenai keuangan pada perusahaan maupun organisasi. Perusahaan atau

organisasi membentuk suatu sistem akuntansi guna untuk membantu seluruh pihak yang terkait bagi pihak internal sendiri maupun eksternal.

### **2.1.2 Unsur Pokok Sistem Akuntansi**

Suatu sistem akuntansi membutuhkan unsur-unsur sistem akuntansi agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dan akurat. Oleh karena itu, beberapa unsur pokok yang wajib ada pada sistem akuntansi, meliputi:

1. Formulir, yaitu merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi.
2. Jurnal, yaitu merupakan suatu media yang berisikan kumpulan informasi transaksi seperti penerimaan, penjualan, pengeluaran, pembelian, dll.
3. Buku Besar, yaitu merupakan suatu buku utama yang diaplikasikan untuk meringkas jurnal-jurnal akuntansi yang telah tercatat.
4. Buku Pembantu, yaitu merupakan suatu buku besar khusus yang digunakan untuk mencatat perubahan dan akun- akun tertentu secara lebih lengkap.
5. Laporan Keuangan, yaitu merupakan sebuah catatan yang memberikan informasi mengenai kegiatan dan kinerja keuangan pada perusahaan atau organisasi tersebut.

### **2.1.3 Fungsi Utama Sistem Akuntansi**

Terdapat beberapa fungsi utama pada sistem akuntansi yang dapat memberikan penjelasan mengapa sistem akuntansi tersebut merupakan bagian yang penting dan harus ada bagi suatu perusahaan atau organisasi guna untuk mencapai tujuannya. Berikut adalah beberapa fungsi utama pada sistem akuntansi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data pada perusahaan atau organisasi secara efektif dan efisien.

Akuntansi sebagai suatu sistem pencatatan biasanya mencakup penjelasan yang lengkap tentang kegiatan dan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan secara rinci. Apabila tidak ada akuntansi, kemungkinan suatu kegiatan akan dilupakan yang berpengaruh besar sehingga tidak diperhatikan. Sistem akuntansi dapat mengkompilasi semua dokumen bisnis dalam bentuk yang lebih efisien.

2. Menyajikan informasi yang bermanfaat.

Melainkan sebuah fungsi pengumpulan dan penyimpanan, sistem yang diterapkan oleh akuntansi dapat menjadi sarana penyediaan informasi. Misalnya, dalam sistem manual, berbagai profil perusahaan akan disajikan dalam laporan yang mudah dipahami. Hal ini akan mempengaruhi pengambilan keputusan untuk melakukan kegiatan pengelolaan yang tepat.

3. Menyediakan pengendalian internal.

Salah satu peran penting manajemen merupakan dilakukannya pengendalian internal yang sesuai dengan tujuan bisnis. Dilihat dari sistem yang diterapkan dalam akuntansi ini, dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan tentang keadaan bisnis. Maka dalam hal ini memudahkan verifikasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan selanjutnya pengendaliannya.

4. Menjunjung pada suatu fungsi manajemen.

Beragamnya jabatan yang berbeda dalam perusahaan memiliki tanggung jawab tertentu sesuai dengan jabatan pekerjaannya masing-masing.

Adanya sebuah pencatatan akuntansi yang dapat memberikan informasi tentang penggunaan sumber daya perusahaan dan ketersediaannya. Berdasarkan informasi ini, manajemen dapat mengevaluasi kinerja berbagai laporan akuntansi yang disediakan

5. Adanya dukungan bagi aktivitas operasional.

Sistem informasi yang tersedia dari kegiatan akuntansi dapat menunjukkan elemen mana yang perlu diperiksa ulang dan diperbaiki. Jadi, misalnya terdapat kekurangan dan penyimpangan dari sistem yang tidak efisien, maka operasi bisnis dapat diperbaiki. Hal ini tentunya akan mendukung operasional agar dapat berjalan dengan efisien.

#### **2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi**

Dari beberapa fungsi utama pada sistem akuntansi ini nantinya dapat membuat perusahaan atau organisasi mencapai tujuannya. Tujuan dari penerapan sistem akuntansi merupakan pencapaian yang diharapkan oleh semua perusahaan dan organisasi. Dengan terwujudnya tujuan-tujuan sistem akuntansi maka itu dapat menjadikan suatu keberhasilan pada perusahaan tersebut. Beberapa tujuan dari proses akuntansi dalam sistem akuntansi, meliputi:

1. Memberikan informasi pada bagian keuangan

Sistem akuntansi dapat memberikan informasi yang membantu dalam pengendalian perusahaan atau organisasi. Hal ini dikarenakan perusahaan membutuhkan informasi untuk mengembangkan sistem akuntansi yang detail untuk membantu keberlangsungan operasional.

2. Memperbaiki informasi yang sudah ada

Dengan adanya tuntutan untuk mewujudkan suatu laporan dengan informasi yang lebih berkualitas dan akurat dalam penyajiannya maka suatu perusahaan harus memiliki struktur informasi yang baik dan benar. Dengan sistem akuntansi ini, kasus-kasus yang mungkin terjadi seperti tidak dapat mencapai kualitas yang baik, kurang memadai, atau kurang lengkapnya struktural informasi keuangan yang terkandung dapat diperbaiki lagi dan memberikan kualitas yang lebih maksimal untuk kebutuhan perusahaan atau organisasi.

3. Meningkatkan perkembangan pengendalian internal dan manajemen akuntansi

Perkembangan dalam sistem akuntansi memiliki tujuan untuk memaksimalkan pada pengamanan dan perbaikan bagi perlindungan terkait aset-aset yang ada. Dengan dilakukannya pembukuan maka dapat meningkatkan pengendalian internal dan manajemen akuntansi. Pembukuan sendiri merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban terhadap aset-aset perusahaan atau organisasi.

4. Mengurangi biaya operasional pada pencatatan keuangan

Sistem akuntansi menjadi suatu informasi yang tergolong dalam barang ekonomi dikarenakan untuk mendapatkannya sebuah perusahaan atau organisasi harus mengorbankan sumber daya ekonomi yang lainnya. Apabila pada pengorbanan melewati batasan yang diperoleh, maka perlu dibentuk sebuah rancangan ulang pada sistem untuk mengurangi pengorbanan pada sumber penyaji informasi. Dengan tercapainya tujuan ini dapat meminimalisir

biaya operasional pada pencatatan keuangan perusahaan atau organisasi tersebut.

5. Membantu proses pengambilan keputusan

Sistem akuntansi ditaksir guna memperoleh laporan yang berisikan rangkaian proses mulai dari pencatatan, pengidentifikasian, pengolahan, hingga penyajian dalam bentuk data keuangan. Data keuangan menghasilkan data mengenai segala transaksi pada perusahaan maupun organisasi tersebut. Dengan laporan tersebut kedepannya akan diserahkan kepada pihak memiliki kewenangan seperti manajer, gunanya untuk dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan suatu kebijakan dan keputusan baru.

6. Mendukung kegiatan operasional

Tujuan sistem informasi akuntansi yaitu mempermudah suatu penyediaan informasi ekonomi perusahaan yang data nya diperlukan ke semua pihak dalam mengelola tugas dan tanggung jawabnya. Dalam hal ini Laporan Ekonomi merupakan suatu hasil dari sistem informasi akuntansi yang dapat mengembangkan efisiensi perusahaan serta seluruh proses dalam kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien.

Dari penjelasan mengenai beberapa tujuan sistem akuntansi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi sangat memberi bantuan bagi perusahaan maupun organisasi dalam mengolah keuangan dengan akurat. Selain dapat meminimalisir biaya dan waktu, sistem akuntansi ini juga dapat memberikan pengaruh pada pengambilan keputusan yang tepat pada kelanjutan kinerja. Sistem informasi akuntansi memiliki berbagai bentuk dan jenis yang

disimilaritas sesuai dengan kebutuhan industri yang berbeda-beda. Hal ini dilakukan karena setiap perusahaan dan organisasi mempunyai kebutuhan masing-masing yang membutuhkan sistem akuntansi. Berdasarkan fungsi dan tujuan masing-masing, sistem informasi akuntansi dapat diterapkan dalam berbagai jenis sektor perusahaan contohnya sistem akuntansi pada pemerintah daerah dan perusahaan jenis manufaktur, jasa, atau dagang.

## **2.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah**

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang disingkat menjadi SAPD menurut Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 merupakan rangkaian yang saling berhubungan dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen-elemen lainnya guna untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai dari analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan yang akurat di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. Berdasarkan buku Akuntansi Keuangan Daerah yang ditulis oleh Abdul Halim (2004) mendefinisikan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah suatu sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, pengelompokan, interpretasi, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta laporan keuangannya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diselenggarakan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara umum. Menurut Mahsun & dkk (2016) mendefinisikan bahwa sistem akuntansi keuangan daerah merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi pengidentifikasian, penilaian, pencatatan, pengklasifikasian, penguraian, pengutaraan, atau pelaporan data keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Sistem ini merupakan suatu instrumen

yang berguna untuk mengoperasikan yang sudah ditentukan dalam standar akuntansi pemerintah dan kebijakan akuntansi kepada instansi-instansi. Tidak seperti pada umumnya sebuah entitas swasta, lembaga pemerintah harus berhubungan dengan berbagai lembaga, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang terpilih, lembaga pemerintahan, investor, dan terlebih dari warga negara untuk mengutamakan pemantauan dari kegiatan mereka. Untuk membentuk suatu lembaga pemerintah yang dapat bertanggung jawab, informasi keuangan wajib relevan dan dapat diandalkan. Sistem akuntansi pemerintah daerah mampu dalam menjalankan administrasi pemerintahan di tingkat provinsi, kota dan kabupaten.

### **2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah**

Dengan dibentuknya suatu Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) itu mempunyai beberapa tujuan, yang merupakan Akuntabilitas, Manajerial, Pengawasan, dan Penyedia Informasi Anggaran dan Keuangan sehingga memberikan sebuah hasil akhir dari siklusnya yaitu informasi keuangan. Berikut merupakan keterangan lebih mengenai masing-masing tujuan, meliputi:

#### **1. Akuntabilitas**

Merupakan suatu sistem akuntansi pada sektor pemerintahan yang dapat memberikan informasi mengenai keuangan yang lebih akurat, lengkap, dalam bentuk dan waktu yang tepat, berguna bagi pihak yang bertanggungjawab yang berkaitan dengan operasi unit- unit pemerintah. Lebih lanjut lagi, tujuan akuntabilitas ini mengharuskan tiap pegawai atau badan yang mengelola keuangan negara harus memberikan pertanggungjawaban dan perhitungan atas laporan keuangannya.

## 2. Manajerial

Akuntansi pemerintah mampu menyampaikan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan guna untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, peninjauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan, dan penilaian kinerja pemerintah.

## 3. Pengawasan

Akuntansi Pemerintah wajib dilaksanakan pemeriksaan oleh pejabat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien yang diterapkan dengan kontrol yang baik. Sistem akuntansi ini bisa dimanfaatkan dapat melindungi sebuah aset K/L/PD melalui metode pencatatan, pengolahan dan pelaporan keuangan yang dilakukan secara konsisten sesuai dengan standar dan praktik akuntansi yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 4. Penyedia Informasi Anggaran dan Keuangan

Dengan fungsi dari sistem informasi akuntansi yang lain dimana gunanya untuk menyediakan berbagai informasi yang akurat dan juga tepat waktu terkait anggaran dan kegiatan keuangan K/L/PD, selanjutnya akan bermanfaat sebagai dasar pengukuran manifestasi guna untuk menetapkan tingkat kepatuhan pada pihak otorisasi anggaran dan demi tujuan akuntabilitas.

### **2.2.3 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah**

Penerapan dan Pengembangan standar akuntansi Pemerintah wajib dilakukan secara bertahap sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan dengan diperhatikannya setiap perubahan yang terjadi serta dilaksanakan. Dengan demikian bahwa dalam mencapai tujuan dan sasaran yang

telah direncanakan sebelumnya. Maka dalam kegiatan suatu keuangan akan maksimal, jika telah terpenuhinya yang dapat kita lihat poin di bawah ini:

1. Pengelolaan kegiatan tepat waktu,
2. Pengelolaan kegiatan sesuai anggaran yang tersedia,
3. Tercapainya tujuan dan sasaran sesuai rencana,
4. Apabila terjadi penyimpangan dari rencana tetapi memiliki efek menguntungkan pada penerima, nilainya efektif.

Perencanaan yang baik berdasarkan informasi yang lengkap dan berkualitas. Oleh karena itu, kesimpulannya SAPD dapat mendukung efektivitas pengelolaan keuangan daerah. Informasi SAPD berguna untuk pengambilan keputusan, tindakan dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengelolaan keuangan daerah.

## **2.3 Pengeluaran Kas**

### **2.3.1 Pengertian Pengeluaran Kas**

Dalam setiap transaksi yang terjadi pada satuan pemerintahan umumnya digunakan sistem pengeluaran melalui debit atau kredit. Pengeluaran kas sendiri merupakan suatu transaksi yang terjadi diperuntukkan untuk pengadaan perlengkapan, pembayaran gaji dan tunjangan, serta pengeluaran yang lainnya. Menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa pengeluaran kas yaitu suatu pencatatan yang dijadikan untuk menjalankan aktivitas pengeluaran keuangan menggunakan cek atau uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum yang mendukung. Pengeluaran kas ini terjadi untuk melakukan pembayaran pada biaya operasi perusahaan dan pembayaran hutang yang ditimbulkan akibat pembelian

barang maupun jasa. Ada pula pengertian menurut Soemarso (2010) pada bukunya menyatakan bahwa pengeluaran kas adalah kegiatan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan atau organisasi yang dikarenakan adanya transaksi pengeluaran tunai, hutang, atau transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas.

Dari beberapa penjelasan dari para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengeluaran kas yaitu beberapa transaksi yang dilangsungkan oleh perusahaan maupun organisasi yang menyebabkan berkurangnya saldo kas atau rekening bank perusahaan atau organisasi tersebut. Membeli secara tunai, membayar hutang, melakukan transfer atau pengeluaran lainnya adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas. Transaksi-transaksi yang terjadi pada pengeluaran kas kemudian dicatat pada formulir pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti yang muncul misalkan order pembelian, bukti penerimaan barang, bukti kas keluar dan lain-lain yang selanjutnya dirangkum melalui jurnal pengeluaran kas. Dalam pengeluaran kas ini harus dilakukan pengawasan yang ketat dikarenakan jumlah pengeluaran dapat diperbesar atau bahkan selisihnya digelapkan untuk melakukan kecurangan.

## **2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

### **2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Berdasarkan Mulyadi (2016) Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem pencatatan yang diciptakan untuk mengoperasikan kegiatan pengeluaran kas dengan menggunakan cek atau tunai yang dikenakan untuk aktivitas bisnis umum. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan suatu rangkaian proses secara manual atau komputerisasi yang berupa pencatatan, pengelompokan,

perangkuman transaksi dan aktivitas keuangan, dan pelaporan keuangan guna untuk mempertanggungjawabkan terlaksananya APBD berhubungan dengan pengeluaran kas pada SKPKD secara manual atau terkomputerisasi (Halim, 2011).

Sujarweni (2015) menjelaskan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang berkaitan dengan terjadinya pengeluaran kas pada perusahaan guna untuk pembelian secara tunai maupun kredit dan melakukan pembayaran lainnya. Dari beberapa deskripsi tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas ialah suatu kepaduan meliputi beberapa bagian, formulir, prosedur, catatan dan alat yang saling berhubungan satu sama lain guna mengelola pengeluaran kas pada perusahaan maupun organisasi.

#### **2.4.2 Tujuan Utama Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas**

Terdapat beberapa tujuan utama terkait dengan pengaplikasian sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada suatu perusahaan maupun organisasi (Mulyadi, 2016), yaitu berupa:

- a. Menyediakan prosedur yang standar atas kegiatan yang berhubungan dengan menggunakan informasi yang didapatkan mengenai pengeluaran kas berdasarkan penyajian kas hingga proses realisasi pengeluarannya
- b. Menerima catatan maupun data yang akurat mengenai pengeluaran kas sesuai dengan Satuan Kerja masing-masing.

- c. Membantu pejabat atau pihak-pihak yang berwenang dalam mengambil keputusan untuk mengendalikan fungsi dari pengeluaran kas.

### **2.4.3 Sistem Pokok pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pada sistem pengeluaran kas yang baik seluruh transaksi pengeluaran mengharuskan semua penyetoran dalam jumlah besar dilaksanakan dengan cek melalui bank, dan pengeluaran kas yang relatif kecil dilaksanakan dalam dana kas kecil. Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai sistem pokok pada sistem pengeluaran kas, meliputi:

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas untuk penggunaan yang jumlah nominal relatif besar harus memakai cek sebagai transaksinya. Pada pengeluaran kas ini dokumen yang dibutuhkan yaitu dengan menggunakan cek, permintaan cek, dan bukti kas keluar. Pengeluaran kas dengan cek memiliki beberapa kelebihan, yaitu:

1. Cek yang digunakan merupakan cek atas nama pengguna. Pada cek tersebut pengguna dapat menaruh keterjaminan yang lebih dikarenakan keamanannya sehingga tidak dapat disalahgunakan.
2. Mencampur-tanggalkan antara pihak perusahaan maupun organisasi dengan pihak luar pada pencatatan kas, seperti pihak kantor bank.
3. Apabila sistem perbankan melakukan pengembalian cancelled check kepada check issuer, maka pengeluaran kas mendapatkan manfaat

tambahan pada perusahaan maupun organisasi yang menciptakan cek sebagai bukti pembayaran.

#### **2.4.4 Dokumen yang Dibutuhkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang dibutuhkan pada sistem akuntansi pengeluaran kas, berupa:

1. Bukti Kas Keluar, memiliki fungsi sebagai perintah kepada bagian kasa untuk mengeluarkan kas sesuai yang tercantum dalam BKK tersebut.
2. Cek, sebagai formulir perintah dari bank untuk membayarkan sejumlah nominal uang terpaku sesuai dengan nama orang atau institut yang tercatat pada cek.
3. Permintaan Pengeluaran Cek, dokumen yang dibutuhkan untuk membuat permintaan mengenai fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas sebagai bukti kas keluar.

#### **2.4.5 Catatan yang Dibutuhkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Terdapat beberapa catatan akuntansi yang dipergunakan pada sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016), yaitu sebagai berikut :

- 1) Jurnal pengeluaran kas, merupakan catatan yang dimanfaatkan untuk mencatat mengenai pengeluaran kas pada sistem pencatatan utang dengan menerapkan *account payable system*.
- 2) Register cek, merupakan catatan yang dimanfaatkan sebagai alat pencatat pengeluaran kas dengan cek pada sistem pencatatan utang menggunakan *voucher payable system*.

#### **2.4.6 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Mulyadi (2017) beropini bahwa jejaring prosedur yang membangun Sistem Pengeluaran Kas berdasarkan beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini merupakan fungsi yang membutuhkan pengeluaran, yang mana pada tiap bagian mengajukan formulir pencatatan pengeluaran kas memiliki arti bahwa pada bagian tersebut telah berlakunya pengeluaran kas.

2. Prosedur dalam pembuatan bukti kas keluar

Pada penyusunan bukti kas keluar terkandung beberapa prosedur yang berfungsi dalam setiap perusahaan maupun organisasi. Fungsi dari bukti kas keluar sendiri yaitu guna memberikan perintah kepada bagian kas untuk mencatatkan sejumlah nominal yang tersedia pada cek sesuai dengan dokumen, selanjutnya cek akan diserahkan kepada pihak yang berwenang.

3. Prosedur pembayaran kas

Pada prosedur pembayaran kas terdapat fungsi kas yang memiliki tanggung-jawab dalam pengisian cek. Selanjutnya cek tersebut wajib diberikan cap kepada pihak yang memiliki kewenangan lalu diserahkan kas tersebut ke pihak yang berhak menerima.

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Pada prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi memiliki kewenangan untuk mencatat setiap kejadian pengeluaran kas pada jurnal pengeluaran kas atau register cek

## **2.5 Dokumentasi Bagan Alir (*Flowchart*)**

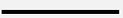
### **2.5.1 Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)**

Bagan alir atau bisa disebut juga dengan *flowchart* merupakan suatu teknik analitis berbentuk baganyang dipergunakan sebagai penjelasan pada aspek-aspek dari sistem informasi akuntansi secara valid, singkat, dan jelas (Romney & Steinbert, 2014). Menurut Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa bagan alir ialah suatu bagan berisikan simbol-simbol standar yang dipergunakan untuk menjelaskan dokumen suatu sistem oleh analisis sistem. Selain itu, *flowchart* juga bermanfaat untuk memberikan sarana komunikasi antar pihak yang membuat program dalam satu proyek. *Flowchart* sendiri memudahkan dalam pemahaman langkah-langkah sistem yang rumit dan sulit dipahami, dengan itu dapat membantu orang lain untuk mengkomunikasikan jalannya program.

### **2.5.2 Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)**

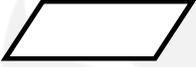
*Flowchart* dapat digambarkan dengan menggunakan bentuk simbol-simbol. Simbol-simbol yang digunakan dalam instansi pemerintahan daerah, biasanya menggunakan *entitiy relationship diagram* yang merupakan kumpulan gambar atau simbol sebagai petunjuk informasi yang dibuat, disimpan, dan diaplikasikan dalam sistem (Santoso & Nurmalina, 2017). Berikut adalah uraian dari simbol yang dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan *flowchart* tersebut, meliputi:

**Tabel 2. 1 Simbol Entity Relation Diagram**

Nama	Simbol	Keterangan
Entitas		Simbol persegi panjang menggambarkan himpunan entitas yang berupa orang, kejadian, maupun keberapaan data yang dikumpulkan.
Atribut		Simbol oval menggambarkan himpunan atribut yang berupa informasi yang diambil mengenai entitas.
Relasi		Simbol belah ketupat menggambarkan himpunan relasi yang berhubungan antar entitas.
<i>Link</i>		Simbol garis menggambarkan sebagai penghubung antar himpunan, relasi, dan himpunan entitas dengan atributnya.

Sumber: (Santoso & Nurmalina, 2017)

**Tabel 2. 2 Simbol Flowchart**

<b>Nama</b>	<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
Terminal		Simbol ini digunakan untuk permulaan/akhir pada prosedur
Dokumen		Simbol ini digunakan untuk dokumen yang berupa <i>print-out</i>
Proses Manual		Simbol ini digunakan pada saat pengolahan data secara manual
Proses Komputerisasi		Simbol ini digunakan pada saat pengolahan data secara komputerisasi
Input; Output		Simbol ini digunakan untuk input dan output terlepas dari jenis perangkatnya
Penyimpanan		Simbol ini digunakan untuk menunjukkan bahwa data telah diarsipkan
Konektor antar kolom		Simbol ini digunakan untuk penghubung antar kolom dalam satu halaman yang sama
Konektor antar halaman		Simbol ini digunakan untuk penghubung antar halaman
Penentu		Simbol ini digunakan pada saat ada 2 kemungkinan, yaitu ya atau tidak

### 2.5.3 Pengajuan Anggaran Kegiatan UP/TU/GU/LS

Serangkaian operasional prosedur mengenai pengajuan anggaran kegiatan (UP/TU/GU/LS/) dapat dilihat dari, sebagai berikut ini:

1. Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

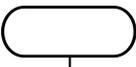
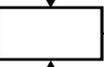
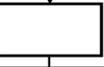
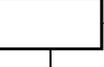
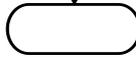
2. Berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
6. Peraturan Walikota Magelang No. 40 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Walikota Magelang No. 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang dan Peraturan Walikota Magelang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Yang terdapat pada kualifikasi pelaksanaannya yaitu berupa dapat memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, mampu mengoperasikan komputer serta mempunyai ketekunan dan ketelitian dalam melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku, memahami penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah, serta memahami pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD. Pada peralatan atau disebut dengan perlengkapan

yang dibutuhkan yaitu komputer dan kelengkapannya, dokumen penganggaran seperti DPA, SPD dan dokumen lain, serta Peraturan Perundangan yang terkait dengan sistem prosedur pengelolaan Keuangan Daerah. Peringatan yang dijumpai yaitu mengenai persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi secara baik, dengan memperhatikan anggaran kas dan schedull kegiatan yang sudah direncanakan sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pengajuan anggaran kegiatan. Terdapatnya pencatatan serta pendataan yang terjadi ialah Catatan hasil verifikasi/cek list verifikasi, Register SPP, SPM, Register Penolakan, SPP, dan SPM. Berikut merupakan bagan alir mengenai Prosedur Pengajuan Anggaran kegiatan melalui SPP/SPM (UP/TU/GU/LS) pada Bappeda Kota Magelang:



**Tabel 2. 3 Pengajuan Anggaran Kegiatan UP/TU/GU/LS**

No.	Pelaksanaan			Kegiatan
	Bendahara Pengeluaran	PPK Pembantu dan PPK SKPD	Pengguna Anggaran	
1				Menerima dan mengoreksi kelengkapan dokumen Ajuan SPP (UP/TU/GU/LS) dari PPTK
2				Mempersiapkan dan membuat dokumen Ajuan SPP (UP/TU/GU/LS) atas dokumen kelengkapan Ajuan SPP dari PPTK
3	Tidak			Meneliti kelengkapan dan memverifikasi atas dokumen SPP anggaran kegiatan (UP/TU/GU/LS)
4				Pembantu PPK (Pembuat SPM) menerima hasil verifikasi atas dokumen SPP dan membuat SPM anggaran (UP/TU/GU/LS) dan mengajukan ke PPK SKPD untuk di verifikasi
5	Tidak			Meneliti dokumen SPM dan lampirannya yang dibuat oleh Petugas Pembuat SPM dan meneruskan kepada Pengguna Anggaran untuk dimintakan tanda tangan
6				Memberikan tanda tangan pengajuan dokumen SPM yang telah diverifikasi PPK SKPD
7				Menerima dokumen pengajuan SPM yang sudah ditandatangani serta menyusun dokumen SPM beserta kelengkapannya dan mengirimkan ke DPPKD untuk proses pencairan SP2D
8				Melakukan dokumentasikan dokumen pengajuan anggaran SPP/SPM UP/GU/TU/LS

Sumber: Bappeda Kota Magelang

### 2.5.4 Pelaporan dan Verifikasi SPJ

Serangkaian operasional prosedur mengenai pelaporan dan verifikasi

Surat Pertanggungjawaban dapat dilihat dari, sebagai berikut ini:

1. Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

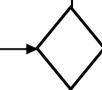
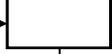
2. Berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Berdasarkan Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara
4. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
7. Peraturan Walikota Magelang No. 40 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Walikota Magelang No. 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang dan Peraturan Walikota Magelang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Yang terdapat pada kualifikasi pelaksanaannya yaitu berupa dapat mengetahui teknik mengelompokkan, memverifikasi dan menyajikan data evaluasi capaian program/kegiatan berdasarkan Urusan per SKPD, Prioritas Daerah, indikator kinerja Daerah, kemudian dapat memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memahami penjabaran

anggaran pendapatan belanja daerah, memahami pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD, serta mampu mengoperasikan komputer juga mempunyai ketekunan dan ketelitian dalam melakukan verifikasi dokumen sesuai peraturan perundangan berlaku. Pada peralatan atau disebut dengan perlengkapan yang dibutuhkan yaitu komputer dan kelengkapannya, dokumen penganggaran seperti DPA, SPD dan dokumen lain, serta Peraturan Perundangan yang terkait dengan sistem prosedur pengelolaan Keuangan Daerah. Peringatan yang dijumpai yaitu mengenai persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi secara baik, dengan memperhatikan anggaran kas dan schedull kegiatan yang sudah direncanakan sehingga pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan dapat berjalan lancar. Terdapatnya pencatatan serta pendataan yang terjadi Bukti transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, BKU Bendahara, Rekapitulasi Belanja OPD, serta Laporan Realisasi Belanja. Berikut merupakan bagan alir mengenai Prosedur Pelaporan dan Verifikasi SPJ pada Bappeda Kota Magelang:



**Tabel 2. 4 Pelaporan dan Verifikasi SPJ**

No.	Pelaksanaan				Keterangan
	Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	PPK Pembantu dan PPK OPD	Pengguna Anggaran	
1					Menyusun bukti pengeluaran atas transaksi belanja dan dilengkapi dengan dokumen yang sesuai dengan ketentuan untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran OPD
2					Mendapatkan, mengoreksi, dan menyusun bukti pengeluaran yang diserahkan dari PPK. Setelah proses ini Bendahara akan membukukan/posting bukti transaksi ke dalam BKU SIMDA sesuai rincian obyek belanja dan diserahkan ke PPK pembantu dan PPK untuk dilaksanakan verifikasi
3					Memverifikasi atas bukti pengeluaran yang telah disusun oleh Bendahara Pengeluaran, apabila masih belum sesuai ketentuan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi
4					Membuat dokumen pertanggungjawaban belanja bendahara baik secara administratif maupun fungsional atas bukti pengeluaran yang telah diverifikasi untuk kemudian dimintakan tanda tangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran
5					Menandatangani dokumen pertanggungjawaban bendahara beserta pendukungnya yang berupa bukti transaksi (SPJ) yang sudah diverifikasi PPK
6					Menyusun bukti pengeluaran yang sudah ditandatangani sebagai laporan surat pertanggungjawaban belanja bulan berkenaan
7					Mengirimkan surat pertanggungjawaban belanja ke BPKAD paling lambat tanggal 10 pada tiap bulan

Sumber: Bappeda Kota Magelang

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

Terdapat beberapa data umum yang berada pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang yang berupa profil/sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, tugas dan fungsi dari lembaga teknis daerah; meliputi:

##### **3.1.1 Profil BAPPEDA Kota Magelang**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang merupakan suatu perangkat daerah yang berada di Pemerintah Kota Magelang dan menjalankan fungsi penunjang pemerintahan pada bidang perencanaan pembangunan. Atas ketentuan yang tertera pada Penjelasan Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Badan Daerah menjalankan technostucture atau fungsi penunjang yang menjalankan tugas dan fungsi untuk membantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi pengaturan serta administrasi untuk mendukung keberlangsungan pelaksanaan fungsi inti (operating core). Dengan berjalannya fungsi tersebut maka program dan kegiatan inti Bappeda yaitu untuk menyusun rencana pembangunan daerah. Rencana ini dapat dijadikan sebagai acuan oleh badan-badan daerah lainnya dalam menyusun program dan kegiatan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

Perencanaan pembangunan daerah adalah proses perancangan rencana pembangunan daerah yang terbagi atas rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka tahunan. Jangka waktu pada rencana pembangunan jangka panjang yaitu 20 tahun dan jangka waktu rencana pembangunan jangka

menengah yaitu 5 tahun, yang keduanya diatur dengan peraturan daerah. Rencana pembangunan tahunan saat ini dicakup oleh peraturan pimpinan daerah. Aktivitas utama dari penyusunan rencana pembangunan daerah ini dilakukan secara otonom, dan dapat melibatkan staf dari instansi daerah maupun vertikal lainnya dalam pelaksanaannya. Perancangan rencana pembangunan daerah merupakan kegiatan inti BAPPEDA dan pada proses perancangannya diwajibkan untuk memperhatikan konsep, pendekatan dan prinsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.1.2 Visi dan Misi BAPPEDA Kota Magelang**

#### **3.1.2.1 Visi BAPPEDA Kota Magelang**

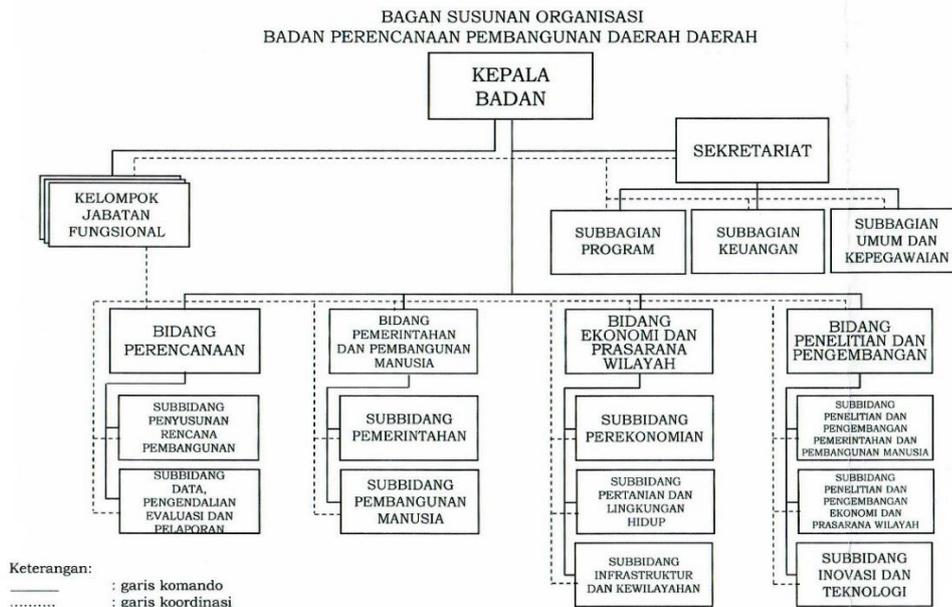
"Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Berkualitas, Partisipatif Dan Berkeadilan Yang Dilaksanakan Secara Profesional"

#### **3.1.2.2 Misi BAPPEDA Kota Magelang**

1. Meningkatkan kualitas dan kompetensi aparatur perencanaan daerah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan profesional
2. Memantapkan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan daerah guna mewujudkan perencanaan yang partisipatif dan berkeadilan
3. Meningkatkan kualitas produk dan dokumen perencanaan Pembangunan Daerah yang berkeadilan
4. Meningkatkan kualitas pengendalian kebijakan, pelaksanaan dan hasil perencanaan pembangunan daerah

### 3.1.3 Struktur Organisasi BAPPEDA Kota Magelang

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
 NOMOR 89 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAGELANG



**Gambar 3. 1 Bagan Susunan Organisasi Bappeda Kota Magelang**

### 3.1.4 Nama- Nama Jabatan pada BAPPEDA Kota Magelang

- |   |                                       |   |                                     |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Badan                          | : | Handini Rahayu, ST., M.Eng.         |
| 2 | Sekretaris                            | : | Susi Gustini, S.Psi., MPA.          |
| 3 | Kepala Subbagian Program              | : | Alim Ismantoro, S.Si., MA., M.URP.  |
| 4 | Kepala Subbagian Keuangan             | : | Johan Aji Wibowo, SE.               |
| 5 | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | : | Nuri Susanti, SE.                   |
| 6 | Kepala Bidang Perencanaan             | : | Agus Budiyo, ST., MA.,<br>M.Ec.Dev. |

- 7 Kepala Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan : Dona Ameyria Ginong Pratidina., S.T., MT.  
Kepala Subbidang Data,
- 8 Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan : Dionisius Haribawono., ST., M.Eng.
- 9 Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia : Slamet Sutrisna Pilihanto., S.H., MAP.
- 10 Kepala Subbidang Pemerintahan : Tri Supriyanto, S.Sos., M.I.P
- 11 Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah : Iwan Triteny Setyadi, S.T., M.T.
- 12 Kepala SubPertanian dan Lingkungan Hidup : Windoatmoko., S.Pt., M.Acc.
- 13 Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan : Didin Saepudin., S.Pd., MT.  
Kepala Subbidang Penelitian dan
- 14 Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia : Agus Suhartono, SE., M.Si.  
Kepala Subbidang Penelitian dan
- 15 Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah : Joko Santoso, S.STP., M.Si.
- 16 Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi : Rini Prasetyo Erawati, S.STP.

### **3.1.5 Tugas dan Fungsi BAPPEDA Kota Magelang**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Magelang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Susunan, Kedudukan Dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pendukung tugas

kepala daerah, yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian, dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan meyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

### **3.1.6 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada BAPPEDA Kota Magelang**

#### **1. Kepala Badan**

##### **a. Tugas dan Fungsi**

Kepala Badan memiliki tugas untuk menolong Walikota dalam melakukan kegiatan penunjang perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah yang tepat dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang sedang berlaku serta petunjuk dari ketua untuk memaksimalkan pelaksanaan tugas.

Atas melakukan tugas yang dimaksud penjelasan sebelumnya, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis perancangan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- 2) Perwujudan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 3) Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) BAPPEDA;
- 2) Menyelenggarakan penanganan dan penilaian tentang kebijakan dan perwujudan dalam perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari seluruh kegiatan pemerintah daerah yaitu segala kegiatan pemerintah daerah;
- 3) Mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA berdasarkan ketentuan peraturan peundang-undangan; dan

2. Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi

Sekretaris sendiri bertugas untuk membantu Kepala Badan pada perumusan suatu program, penanganan keuangan dan kegiatan yang berkaitan kepegawaian di lingkup Badan.

Untuk melaksanakan tugas dari penjelasan di atas, Sekretaris memiliki peranan, ialah :

- 1) Pengoordinasian bagian-bagian yang terdiri dari rangka pembentukan rencana strategis, program serta aktivitas lalu pembentukannya laporan setiap tahunnya BAPPEDA;
- 2) Perancangan pembentukannya suatu program serta aktivitas di lingkungan Sekretariat;
- 3) Implementasi dalam mengelola urusan program, keuangan, umum berserta kepegawaian BAPPEDA; dan
- 4) Pelayanan administrasi untuk semua unit di lingkungan BAPPEDA.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan dalam pengerjaan rancangan kerja anggaran dan dokumen perwujudan anggaran BAPPEDA;
- 2) Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan BAPPEDA;
- 3) Mengerjakan soal umum, kerumahtangaan, peralatan berserta penatausahaan barang milik daerah di lingkungan BAPPEDA;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan benda ataupun servis di lingkungan BAPPEDA.

3. Kepala Subbagian Program

a. Tugas

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan program di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang cocok dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berserta arahan pimpinan bagi optimalisasi pelaksanaan tugas.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinir pembentukan arsip perancangan BAPPEDA;
- 2) Mempersiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan akuntabilitas BAPPEDA.

4. Kepala Subbagian Keuangan

a. Tugas

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang tepat dengan ketentuan pengaturan perundang-undangan dan arahan pimpinan bagi mengoptimalkan pelaksanaan tugas.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Mengelola administrasi keuangan di lingkungan BAPPEDA;
- 2) Mengkoordinir pembentukan laporan keuangan BAPPEDA; dan

- 3) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara perbandingan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan keuangan kepada pimpinan.

#### 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### a. Tugas

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki kewajiban menolong Sekretaris pada mengoperasikan perihal korespondensi, dokumen, rumah tangga, persiapan dan tata laksananya kepegawaian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

##### b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan soal surat-menyurat serta pengendalian kearsipan;
- 2) Mengadakan dalam mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan BAPPEDA; dan
- 3) Menjalankan administrasi usulan angka kredit untuk tenaga fungsional di lingkungan BAPPEDA.

#### 6. Kepala Bidang Perencanaan

##### a. Tugas dan Fungsi

Kepala Bidang Perencanaan memiliki tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam pembentukan rencana pengembangan daerah, persiapan data, pengontrolan, penilaian serta pelaporan yang tepat dengan ketetapan pengaturan perundang-undangan

yang masih digunakan lalu terdapatnya petunjuk kepala badan bagi mengoptimalkan penyelenggaraan tugas.

Untuk mewujudkan tugas yang telah dijelaskan pada sebelumnya, Kepala Bidang Perencanaan memiliki fungsi, yaitu :

- 1) Perancangan dalam pembentukan suatu program serta aktivitas Bidang Perencanaan;
- 2) Pengoordinasian perwujudan program serta aktivitas Bidang Perencanaan;
- 3) Pembimbingan serta pengelolaan dalam program dan aktivitas Bidang Perencanaan.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Membentuk draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- 2) Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

7. Kepala Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan

a. Tugas

Kepala Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan;
- 2) Mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah; dan
- 3) Mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan, pelaksanaan, rencana pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya.

8. Kepala Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

a. Tugas

Kepala Subbidang Data, Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan kegiatan penyiapan data pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya;
- 2) Mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya; dan lainnya.
- 3) Mengkaji bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan

#### 9. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

##### a. Tugas dan Fungsi

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia memiliki tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyiapkan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia pada:

- 1) Urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta sosial;
- 2) Urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan

desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan;

- 3) Unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- 1) Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 3) Pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan

perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dll;

- 3) Menyusun draft kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

#### 10. Kepala Subbidang Pemerintahan

##### a. Tugas

Kepala Subbidang Pemerintahan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan perencanaan pembangunan pada:

- 1) Urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 2) Urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian, urusan perpustakaan dan urusan kearsipan;
- 3) Unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

##### b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan

pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan;

- 2) Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan;
- 3) Melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan-urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan.

#### 11. Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah

##### a. Tugas dan Fungsi

Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah memiliki tugas membantu Kepala Bdan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pembinaan dan pengendalian pada bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:

- 1) Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- 3) Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- 2) Mengamati penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah serta rencana strategis perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- 3) Mengamati penyusunan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, dll.

12. Kepala Subbidang Pertanian dan Lingkungan Hidup

a. Tugas

Kepala Subbidang Pertanian dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam

melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pertanian dan perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Mengkaji data informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian;
- 2) Meninjau dan menganalisis data penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup; dan
- 3) Menelaah bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.

13. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

a. Tugas dan Fungsi

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan memiliki tugas untuk membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyiapkan kebijakan, pengoordinasian, dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kerja dan pengorganisasian kelitbangan;
- 2) Pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas kelitbangan utama dan pendukung;
- 3) Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas kelitbangan utama, meliputi : penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, evaluasi kebijakan serta kelitbangan pendukung;
- 2) Menyusun pengorganisasian kelitbangan yaitu majelis pertimbangan, tim pengendali mutu dan tim kelitbangan; dan
- 3) Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi.

14. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

a. Tugas

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan dan Pembangunan Manusia memiliki tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 2) Mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- 3) Memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku serta meminta laporan atas hasil penelitiannya.

15. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah

a. Tugas

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan ekonomi dan prasarana wilayah.

b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan

pengembangan ekonomi dan prasarana wilayah serta yang berhubungan dengan ekonomi dan prasarana wilayah;

- 2) Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan ekonomi dan prasarana wilayah; dan
- 3) Menyusun pengorganisasian kelitbangan, yaitu majelis pertimbangan, tim pengendali mutu dan tim kelitbangan.

#### 16. Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi

##### a. Tugas

Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi memiliki tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitas dan penerapan inovasi dan teknologi:

##### b. Beberapa Uraian Tugas

- 1) Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dan yang berhubungan dengan inovasi dan teknologi;
- 2) Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penenrapan inovasi dan teknologi; dan
- 3) Mengkoordinir dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi.

## **3.2 Data Khusus**

Terdapat beberapa data khusus pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang didapatkan berdasarkan hasil penelitian berupa sistem akuntansi pengeluaran kas, implementasi sistem akuntansi pengeluaran kas, yang meliputi:

### **3.2.1 Sistem Akuntansi atas Pengeluaran Kas Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Magelang**

Terdapat beberapa rangkaian dan struktur belanja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang yang masing-masingnya digolongkan menjadi jenis-jenis belanja seperti, belanja aparatur dan publik yang berupa kebutuhan pegawai, barang dan jasa, perjalanan dinas, dan belanja daerah yang tidak langsung.

#### **3.2.1.1 Dokumen yang Digunakan**

##### **a. SPM (Surat Perintah Membayar)**

Surat Perintah Membayar yang disingkat menjadi SPM merupakan sebuah dokumen yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disiapkan oleh PPK SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD) diperuntukkan sebagai surat pencairan dana yang berasal dari dokumen yang dipersamakan. Terdapat beberapa jenis Surat Perintah Membayar, yaitu SPM-UP (Uang Persediaan), SPM-GU (Ganti Uang), SPM-TU (Tambah Uang), dan SPM-LS (Langsung). Bagi Surat Perintah Membayar atau SPM yang sudah dilakukan penanda-tanganan, selanjutnya dapat melakukan pengajuan kepada BUD (Bendahara Umum Daerah) selaku berwenang yang akan mencairkan dana

untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang sumber dananya berasal dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).

b. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Surat Perintah Pencairan Dana disingkat menjadi SP2D merupakan sebuah surat perintah yang diterbitkan oleh PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD (Bendahara Umum Daerah) untuk melakukan pencairan uang atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar). Pada Surat Perintah Pencairan Dana hanya diterbitkan untuk setiap satu SPM saja. SP2D tidak dapat diterbitkan oleh PPKD apabila Satuan Kerja belum melakukan pengiriman data perjanjian/kontrak beserta ADK (Arsip Data Komputer) untuk membayar SPM-LS terhadap penyedia barang/jasa maupun daftar perubahan data bersamaan dengan ADK yang diberikan kepada PPKD.

c. Bukti Transaksi Belanja

Pada BAPPEDA Kota Magelang, mengenai bukti transaksi belanja dilakukan dengan cara mengajukan SPJ dengan kepanjangan yaitu Surat Pertanggungjawaban. Surat Pertanggungjawaban sendiri yaitu merupakan suatu bukti surat yang berhubungan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus. Berikut adalah kelengkapan dari SPJ dan SPM, yaitu:

- 1) Perincian Laporan Pertanggungjawaban SIMDA.
- 2) Fotokopi SP2D sebelumnya.

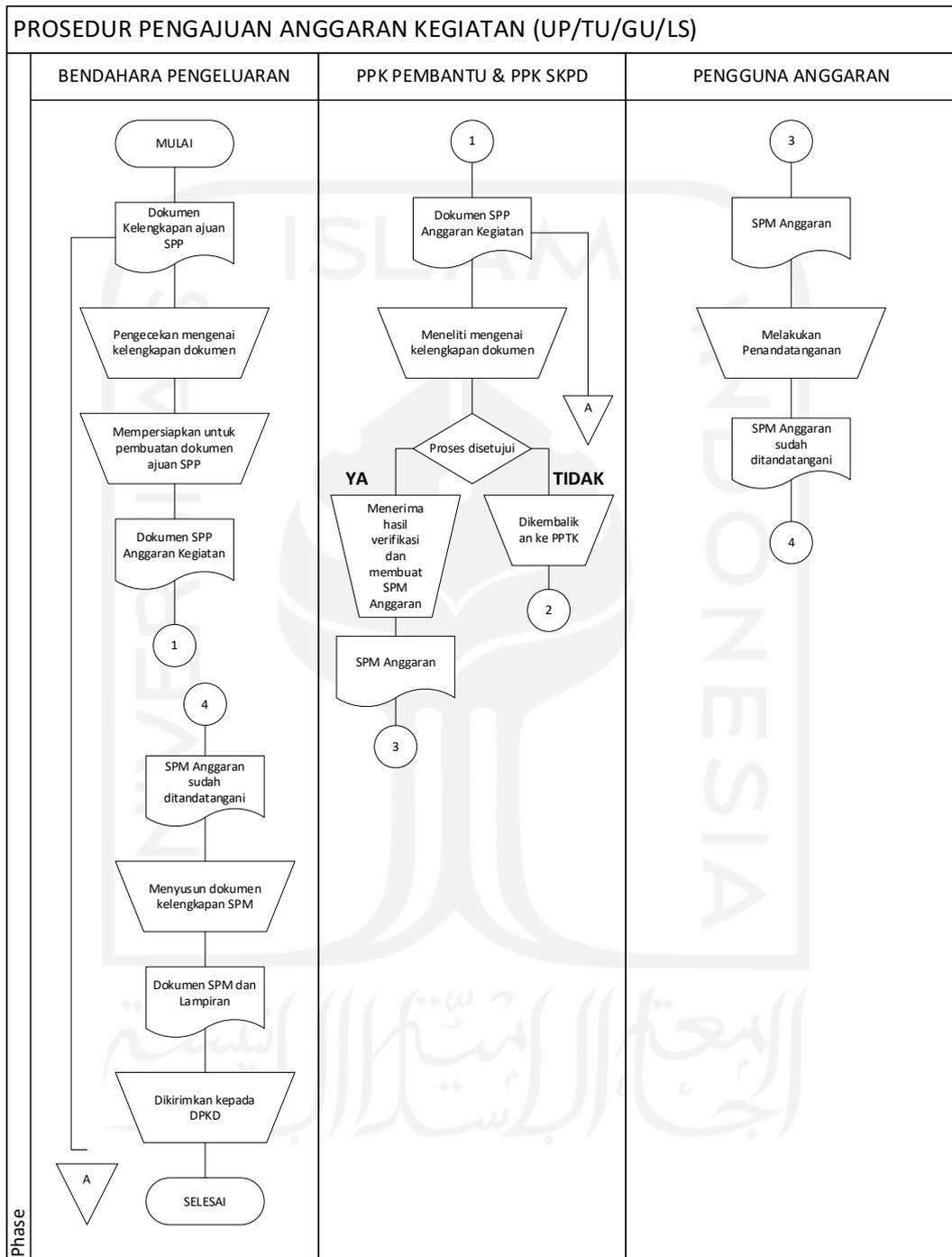
- 3) Bukti Belanja
- 4) SSP Pajak.
- 5) Buku Pajak.
- 6) Buku Pembantu Kas Tunai

d. Aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah)

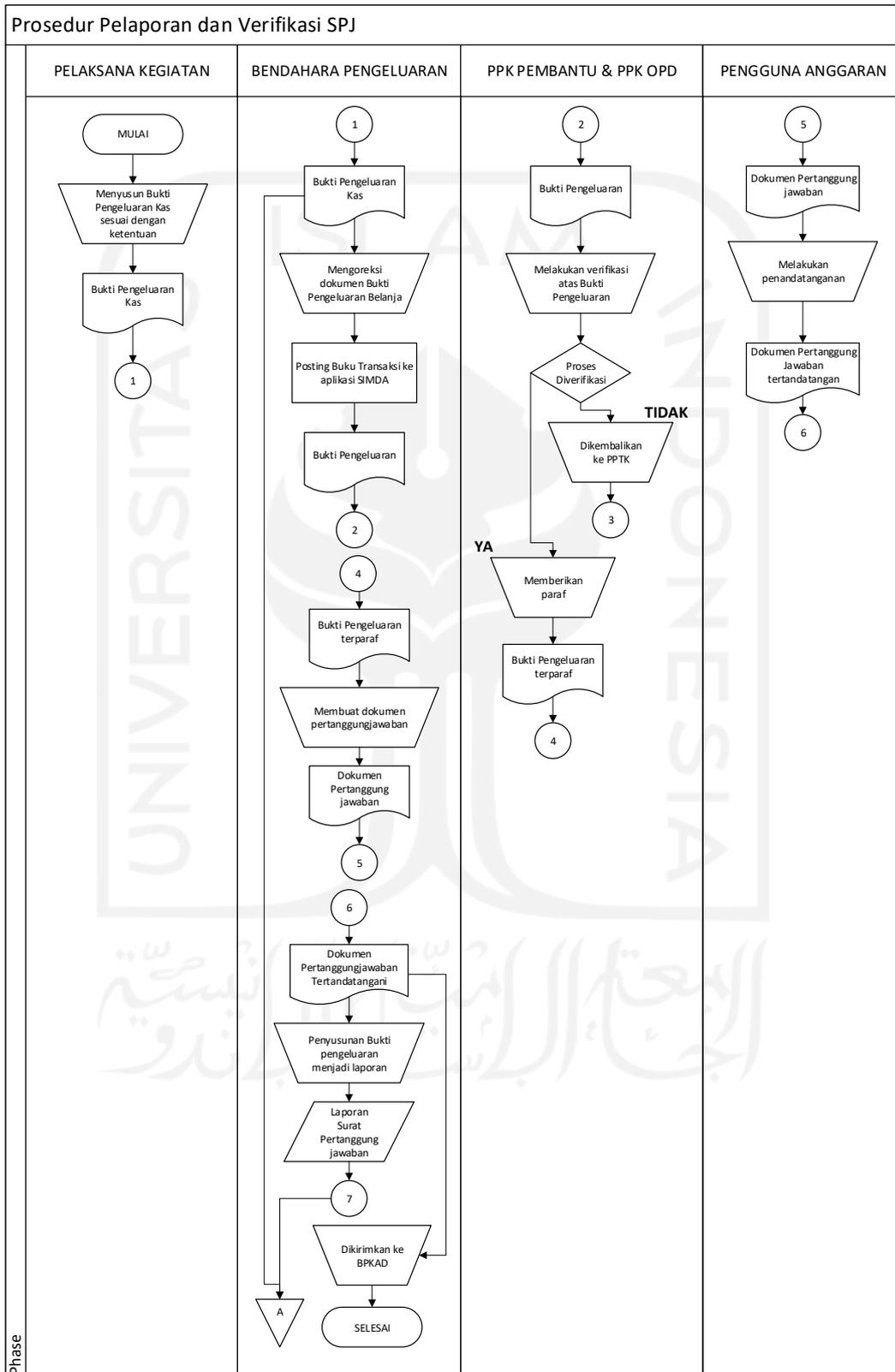
Kantor BAPPEDA Kota Magelang menggunakan suatu aplikasi yang bernama SIMDA singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Daerah yang merupakan suatu aplikasi yang dibuat dan dikembangkan oleh Tim Aplikasi BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dengan tujuan untuk mempermudah bagi pemerintah daerah dalam mengelola keuangan. Dengan diaplikasikannya SIMDA, Pemerintah Daerah dapat dengan mudah melakukan pengelolaan keuangan daerah secara terintegrasi, berawal dari penganggaran dan pengendalian hingga pembukuan dan pelaporan. Fitur-fitur yang dipergunakan juga cukup sederhana dan mudah dipahami serta dipelajari. Dengan melakukan transaksi keuangan harian (penerbitan dokumen transaksi seperti SPD, SPP, SPM, dan SP2D) pemerintah daerah menggunakan aplikasi ini seperti catatan dan laporan keuangan dapat dibuat secara otomatis (output catatan akuntansi seperti buku jurnal, buku besar, dan laporan).

### **3.2.1.2 Alur Proses Pengeluaran Kas**

**Tabel 3. 1 Alur Proses Pengajuan Anggaran Kegiatan (UP/TU/GU/LS)**



**Tabel 3. 2 Alur Proses Pelaporan dan Verifikasi SPJ**



### **3.2.1.3 Prosedur Pengeluaran Kas**

#### **a. Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan (UP/TU/GU/LS)**

Pada prosedur pengajuan anggaran kegiatan (UP/TU/GU/LS) ini terbagi menjadi beberapa pihak pelaksana yaitu bendahara pengeluaran, PPK Pembantu dan PPK SKPD, pengguna anggaran. Berikut merupakan uraian prosedurnya:

- 1) Pada pihak bendahara pengeluaran. Menerima dokumen kelengkapan ajukan SPP (TU/UP/GU/LS) dari PPTK yang kemudian dilakukan pengecekan mengenai kelengkapan dokumen. Pelaksanaan verifikasi yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran hanya bersifat screening atau verifikasi awal. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan sekitar 20 menit.
- 2) Pada pihak bendahara pengeluaran. Kemudian mempersiapkan untuk pembuatan dokumen ajukan SPP atas dokumen kelengkapan ajukan SPP yang sudah diajukan oleh PPTK dengan menggunakan pengantar rincian SPP. Kegiatan persiapan di tahap ini meliputi pencatatan penerimaan pengajuan SPP/SPM pada register, kemudian memberikan stempel untuk proses verifikasi, dan memberikan nomor urut pengajuan SPP. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan sekitar 30 menit.
- 3) Pada pihak PPK Pembantu dan PPK SKPD. Melakukan penelitian mengenai kelengkapan atas dokumen SPP anggaran kegiatan (UP/TU/GU/LS) dan melakukan verifikasi. Apabila dokumen yang diajukan masih terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada

bendahara dan diteruskan ke PPTK. Pada proses ini membutuhkan waktu di tiap tahap sesuai dengan sifat, volume tingkat kesulitan verifikasi ajuan.

- 4) Pada pihak PPK Pembantu dan PPK SKPD. Pihak pembantu PPK selaku pembuat SPM menerima hasil verifikasi atas dokumen SPP dan membuat SPM anggaran untuk diajukan ke PPK SKPD untuk diverifikasi. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan sekitar 30 menit.
- 5) Pada pihak PPK Pembantu dan PPK SKPD. Prosedur selanjutnya dilakukan penelitian dokumen SPM beserta lampiran yang telah dibuat oleh petugas pembuat SPM dan diteruskan kepada pengguna anggaran untuk dilakukan penandatanganan. Apabila dalam penelitiannya terjadi koreksi maka dikembalikan lagi ke petugas pembuat SPM, yaitu PPK Pembantu. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan sekitar 30 menit.
- 6) Pada pihak pengguna anggaran. Melakukan penandatanganan atas pengajuan dokumen SPM yang telah diverifikasi oleh pihak PPK SKPD. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan pengguna anggaran.
- 7) Pada pihak bendahara pengeluaran. Menerima dokumen atas pengajuan SPM yang telah ditanda-tangani, kemudian menyusun dokumen SPM beserta kelengkapannya dan dikirimkan ke DPPKD untuk pengajuan proses pencairan SP2D. Pada proses ini membutuhkan waktu sekitar 30 menit.

- 8) Pada pihak bendahara pengeluaran. Melakukan pendokumentasian dokumen pengajuan anggaran SPP/SPM (TU/UP/GU/LS). Pada proses ini membutuhkan waktu sekitar 10 menit.

#### **b. Prosedur Pelaporan dan Verifikasi SPJ**

Pada prosedur pelaporan dan verifikasi SPJ ini terbagi menjadi beberapa pihak pelaksana yaitu pelaksana kegiatan, bendahara pengeluaran, PPK Pembantu dan PPK OPD, dan pengguna anggaran. Berikut merupakan uraian prosedurnya:

- 1) Pada pihak pelaksana kegiatan. Melakukan penyusunan bukti pengeluaran atas transaksi belanja beserta dokumen yang sesuai dengan ketentuan untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran OPD. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan jumlah bukti pengeluaran belanja yang dilaksanakan.
- 2) Pada pihak bendahara pengeluaran. Melakukan penerimaan dan pengoreksian atas bukti transaksi dari pihak pelaksana kegiatan. Kemudian dilakukan pembukuan/posting buku transaksi ke dalam BKU SIMDA sesuai dengan rincian obyek belanja dan diserahkan ke PPK Pembantu dan PPK untuk dilakukan verifikasi. Untuk verifikasi yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran hanya bersifat screening atau verifikasi awal. Penginputan transaksi ke SIMDA termasuk dalam inputing pajak atas transaksi kegiatan. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan jumlah bukti pengeluaran belanja yang dilaksanakan.

- 3) Pada pihak PPK Pembantu dan PPK OPD. Melaksanakan verifikasi atas bukti pengeluaran (SPJ) yang sudah disusun oleh bendahara pengeluaran. Apabila bukti pengeluaran sudah benar maka diberikan paraf dan apabila masih belum sesuai ketentuan maka dikembalikan lagi kepada bendahara pengeluaran dan diteruskan ke PPTK untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan banyaknya bukti transaksi yang telah dibukukan.
- 4) Pada pihak bendahara pengeluaran. Membuat dokumen pertanggungjawaban belanja bendahara secara administratif atau fungsional mengenai bukti yang telah diverifikasi dan dimintakan tanda-tangan ke kuasa pengguna anggaran. Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan banyaknya bukti transaksi yang telah dibukukan.
- 5) Pada pihak pengguna anggaran. Melakukan penandatanganan dokumen pertanggungjawaban bendahara dan pendukungnya, berupa bukti transaksi (SPJ) yang sudah terverifikasi PPK. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan kegiatan pengguna anggaran.
- 6) Pada pihak bendahara pengeluaran. Melakukan penyusunan bukti pengeluaran yang telah tertandatangani sebagai laporan surat pertanggungjawaban belanja pada bulan yang berkenaan. Pada proses ini waktu yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah dokumen SPJ yang tersusun.
- 7) Pada pihak bendahara pengeluaran. Melakukan pengiriman surat pertanggungjawaban belanja kepada BPKAD dengan waktu paling lambat tanggal 10 di setiap bulannya.

### 3.2.2 Implementasi Sistem Akuntansi Atas Pengeluaran Kas Pada BAPPEDA Kota Magelang

Berikut ini merupakan implementasi pada Sistem Akuntansi atas Pengeluaran Kas yang telah diterapkan oleh Badan Perencana Pembangunan Daerah Kota Magelang dan ditinjau kesesuaian komponennya dengan standar Permendagri No.77 Tahun 2020:

#### 3.2.2.1 Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Bappeda Kota Magelang dengan Permendagri No.77 Tahun 2020

**Tabel 3. 3 Dokumen Bappeda Kota Magelang**

Kelengkapan Data	Penerapan		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Surat Penyediaan Dana (SPD)	(√)		Bappeda Kota Magelang menggunakan SPD sebagai penunjuk ketersediaan dana untuk diserap dan penerbitan SPP.
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	(√)		Bappeda Kota Magelang menggunakan SPP sebagai pengajuan permintaan membayar oleh bendahara pengeluaran.
Surat Perintah Membayar (SPM)	(√)		Bappeda Kota Magelang menggunakan SPM sebagai surat untuk penerbitan SP2D.
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	(√)		Bappeda Kota Magelang menggunakan SP2D sebagai surat pencairan uang yang diserahkan kepada BPKAD.
Bukti Transaksi Belanja (SPJ)	(√)		Bappeda Kota Magelang menggunakan bukti transaksi belanja dengan SPJ sebagai dokumen bukti pengeluaran daerah.

Dari Tabel 3.3 menjelaskan dokumen yang dipergunakan pada sistem akuntansi atas pengeluaran kas oleh Bappeda Kota Magelang. Dengan disebutkannya dokumen tersebut, Bappeda Kota Magelang memiliki kesesuaian dengan dokumen yang tertera pada Permendagri No.77 Tahun 2020.

### 3.2.2.2 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Bappeda Kota

Magelang dengan Permendagri No.77 Tahun 2020

Tabel 3. 4 Prosedur Bappeda Kota Magelang

Rangkaian Prosedur	Penerapan		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Pengajuan SPP: 1. Menyusun kelengkapan dokumen SPP beserta lampiran 2. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD	(√)		Menerima dan menyusun ajuan SPJ yang kemudian dikirimkan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKD)
Penerbitan SPM: 1. Memverifikasi dan menyusun penerbitan SPM 2. Mengembalikan SPM apabila SPP yang diajukan perlu koreksi	(√)		Menerima SPP terverifikasi yang lengkap dan sesuai kemudian diterbitkannya SPM oleh PPK Pembantu
Penerbitan SPJ: 1. Mengoreksi dan pembukuan Bukti Transaksi Belanja 2. Memverifikasi dan mengirimkan SPJ ke PPK-OPD	(√)		Membukukan ke SIMDA dan menerbitkan SPJ yang tertandatangani lalu diserahkan kepada BPKAD

Dari Tabel 3.4 menjelaskan bahwa prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas pada Bappeda Kota Magelang sudah menerapkan prosedur sesuai dengan standar Permendagri No.77 Tahun 2020.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan dari hasil kegiatan magang pada BAPPEDA Kota Magelang yang telah penulis selesaikan dan penelitian serta pembahasan yang sudah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai sistem akuntansi atas pengeluaran kas pada BAPPEDA Kota Magelang bahwa penerapan yang terjadi telah sesuai dengan standar Permendagri Nomor 77 Tahun 2020. Dokumen yang dipergunakan oleh BAPPEDA Kota Magelang terdiri dari dokumen inti pada sistem akuntansi pengeluaran as yaitu SPD, SPP/SPM, SP2D, dan Bukti Transaksi Belanja. BAPPEDA Kota Magelang menerapkan prosedur pada pengajuan SPP, penerbitan SPM, dan penerbitan SPJ sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan dari kesimpulan dari sistem akuntansi atas pengeluaran kas pada BAPPEDA Kota Magelang tersebut, maka saran yang dapat penulis sampaikan yaitu bahwa BAPPEDA Kota Magelang bila terjadi kesalahan dalam penginputan data harus segera dilakukan pengoreksian karena sangat berpengaruh pada anggaran operasional pemerintahan. Terkait penandatanganan dokumen oleh pengguna anggaran disarankan untuk menggunakan tanda tangan digital sehingga penandatanganan verifikasi surat-surat pencairan dana dapat dilakukan berdampingan dengan kegiatan pengguna anggaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kartikahadi, H. & dkk, 2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Buku I ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Mahsun, M. & dkk, 2016. In: *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta, p. 91.
- Martani, D., 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: SALEMBA EMPAT.
- Romney, M. B. & Steinbert, P. J., 2014. *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems*. 13 ed. s.l.:Prentice Hall.
- Rudianto, 2012. *Pengantar Akuntansi: Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan/Penulis*. Jakarta: Erlangga.
- Santoso & Nurmalina, R., 2017. Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Poiteknik Negeri Tanah Laut). *Jurnal Integrasi*, Volume 9, pp. 84-91.
- Sujarweni, V. W., 2015. *Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi*. 33 ed. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sukrisno, A., 2016. *Auditing, Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. 4 ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Sumarsan, T., 2013. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis*. Jakarta: Indeks.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara .
- Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
- Peraturan Walikota Magelang No. 40 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Walikota Magelang No. 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

# LAMPIRAN



## Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang



FAKULTAS  
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja  
Universitas Islam Indonesia  
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283  
T. (0274) 881546, 885376  
F. (0274) 882589  
E. fbe@uii.ac.id  
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 005.119/Ket/20/Akd/II/2022  
Lamp : -  
Perihal : **Permohonan izin mahasiswa  
magang/riset**

Kepada Yth.  
**Sekretaris Daerah Kota Magelang**  
Jl. Sarwo Edhie Wibowo No.2, Magelang

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami dibawah ini :

No	NIM	Nama	Jurusan
1	19212085	Yulia Sandra Dewi	Akuntansi
2	19212087	Elsa Rahma Fitriyolla	Akuntansi

Bermaksud untuk melakukan magang di **Lingkungan Pemerintah Kota Magelang** pada tanggal 01 Maret 2022 - 01 Juni 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan dapat menerima dan menilai mahasiswa/i kami dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr Wb*

Yogyakarta, 11 Februari 2022  
Ketua Prodi D3 Akuntansi

  
Dra. Marfuah, M.Si, Ak., AC., Cert.SAP

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Magang



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Telp. (0293) 363650 - Fax (0293) 313126 Magelang 56101  
Email : bappeda@magelangkota.go.id - twitter : @bappedakotamgl  
Website : bappeda.magelangkota.go.id

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 074/666/1/410

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Handini Rahayu,ST.M.Eng.  
NIP : 19741118 200312 2 002  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kota Magelang

#### MENERANGKAN

Bahwa Mahasiswa dengan identitas di bawah ini :

Nama : Yulia Sandra Dewi  
NIM : 19212085  
Prodi : D3 Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Universitas : Universitas Islam Indonesia

Yang bersangkutan adalah benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang sejak tanggal 1 Maret s.d. 31 Mei 2022 di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

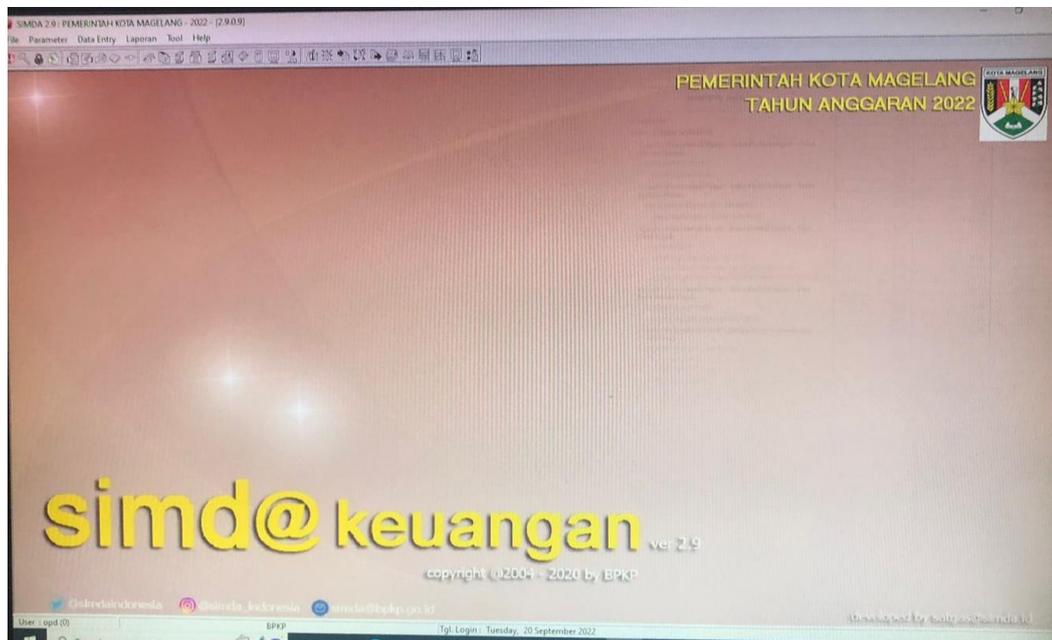
Magelang, 29 Agustus 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA MAGELANG



Handini Rahayu, ST.M.Eng.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19741118 200312 2 002

### Lampiran 3 : Aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah)



## Lampiran 4 : Surat Perintah Membayar (SPM)



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Telp (0293) 363650 - Fax (0293) 313126 Magelang 56101  
Email : bappeda@magelangkota.go.id – twitter : @bappedakotamgl  
Website : bappeda.magelangkota.go.id

Magelang, 22 Agustus 2022

Kepada :

Nomor : 900 / 645 / 410  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Perintah untuk Penerbitan  
SP2D-GU

Yth. Kepala BPKAD Kota Magelang  
selaku Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah (PPKD)  
di

**MAGELANG**

Bersama ini kami sampaikan Surat Perintah Membayar – Ganti Uang (SPM-GU) Nomor: 0033/SPM-GU/BAPPEDA/2022, tanggal 22 Agustus 2022 sebesar Rp. 172.832.809,- (Seratus tujuh puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu delapan ratus sembilan puluh sembilan rupiah) beserta lampirannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D – GU) untuk Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang Tahun Anggaran 2022.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.



## Lampiran 5 : Lampiran Surat Perintah Membayar (SPM)

KOTA MAGELANG			PEMERINTAH KOTA MAGELANG SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)																																												
Tahun Anggaran : 2022			No. SPM : 0033/SPM-GU/BAPPEDA/2022																																												
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D                      BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Bendahara / Pihak Ketiga *)      Badan Perencanaan Pemb Daerah			Potongan - potongan : No.      KODE REKENING                      U R A I A N                      NILAI																																												
No.Rekening Bank                      1.005.02457.8 Nama Bank                                  Bank Jateng Cabang Magelang NPWP    00.136.617.8-524.000 Dasar Pembayaran                      900/151/SPD/440			Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM ) No.      KODE REKENING                      U R A I A N                      NILAI																																												
Untuk Keperluan : Ganti Uang Bulan Juli - Agustus 2022 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			Pembebanan pada Kode Rekening : <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01.2.01.06.5.1.2.01.01.0024</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka</td><td>422.000,00</td></tr> <tr><td>01.2.01.06.5.1.2.01.01.0025</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan C</td><td>505.000,00</td></tr> <tr><td>01.2.01.06.5.1.2.01.01.0029</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komp</td><td>460.000,00</td></tr> <tr><td>01.2.01.06.5.1.2.01.01.0052</td><td>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</td><td>1.230.900,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.03.5.1.2.01.01.0025</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka</td><td>1.500.000,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.03.5.1.2.01.01.0027</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan C</td><td>500.000,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.03.5.1.2.03.01.0029</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos</td><td>500.000,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.03.5.1.2.02.02.0005</td><td>Belanja Jasa Tenaga Administrasi</td><td>1.914.000,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.03.5.1.2.02.02.0006</td><td>Belanja Luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN</td><td>77.437,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.03.5.1.2.02.02.0006</td><td>Belanja Luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN</td><td>4.646,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.03.5.1.2.02.02.0007</td><td>Belanja Luran Jaminan Kematian bagi Non ASN</td><td>5.808,00</td></tr> <tr><td>01.2.02.08.5.1.2.01.01.0024</td><td>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka</td><td>499.000,00</td></tr> </tbody> </table>			KODE REKENING	URAIAN	NILAI	01.2.01.06.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka	422.000,00	01.2.01.06.5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan C	505.000,00	01.2.01.06.5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komp	460.000,00	01.2.01.06.5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.230.900,00	01.2.02.03.5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka	1.500.000,00	01.2.02.03.5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan C	500.000,00	01.2.02.03.5.1.2.03.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	500.000,00	01.2.02.03.5.1.2.02.02.0005	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	1.914.000,00	01.2.02.03.5.1.2.02.02.0006	Belanja Luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	77.437,00	01.2.02.03.5.1.2.02.02.0006	Belanja Luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	4.646,00	01.2.02.03.5.1.2.02.02.0007	Belanja Luran Jaminan Kematian bagi Non ASN	5.808,00	01.2.02.08.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka	499.000,00	SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta Jumlah Potongan Jumlah yang Dibayarkan Uang Sejumlah		
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																																													
01.2.01.06.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka	422.000,00																																													
01.2.01.06.5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan C	505.000,00																																													
01.2.01.06.5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komp	460.000,00																																													
01.2.01.06.5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.230.900,00																																													
01.2.02.03.5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka	1.500.000,00																																													
01.2.02.03.5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan C	500.000,00																																													
01.2.02.03.5.1.2.03.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	500.000,00																																													
01.2.02.03.5.1.2.02.02.0005	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	1.914.000,00																																													
01.2.02.03.5.1.2.02.02.0006	Belanja Luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	77.437,00																																													
01.2.02.03.5.1.2.02.02.0006	Belanja Luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	4.646,00																																													
01.2.02.03.5.1.2.02.02.0007	Belanja Luran Jaminan Kematian bagi Non ASN	5.808,00																																													
01.2.02.08.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Ka	499.000,00																																													
Jumlah SPP yang Diminta      Rp.                      172.832.809,00 <i>Seratus tujuh puluh dua juta delapan ratus tiga puluh dua ribu delapan ratus sembilan rupiah</i>			Nomor dan Tanggal SPP      : 0033/SPM-GU/BAPPEDA/2022 dan 22 August 2022																																												
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																																															

CS Dipinda dengan CamScanner



## Lampiran 6 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No. SPM : 0029/SPM-LS/BAPPEDA/2022 Tanggal : 19 July 2022 SKPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Dim : Kuasa BUD Nomor : 4074/HGJ/2022 Tanggal : 28 July 2022 Tahun Anggaran : 2022
---	---

Bank / Pos : Bank Jateng Cabang Magelang

Menyatakan mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening, Nomor **1.005.00070.5** Uang sebesar **Rp. 25.166.307,00** (terbilang : *Dua puluh lima juta seratus enam puluh enam ribu tiga ratus tujuh rupiah*)

Kepada : CV RETYAN COMPUTER  
 NPWP : 66.484.860.3-216.000  
 No. Rekening Bank : 0696-01-001092-30-6  
 Bank / Pos : BRI Kantor Cabang Pekonbaru (Juku Tambunan)

Keperluan Untuk : Belanja Modal Alat Kantor Lainnya sub kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah menunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	01.2.07.06.5.2.2.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	28.360.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>28.360.000,00</b>

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22 (026649750078075)	383.243,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) (026649749126004)	2.810.450,00
<b>JUMLAH</b>			<b>3.193.693,00</b>

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

**SP2D yang Dibayarkan**

Jumlah yang diminta	Rp. 28.360.000,00
Jumlah Potongan	Rp. 3.193.693,00
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>Rp. 25.166.307,00</b>

Uang Sejumlah *Dua puluh lima juta seratus enam puluh enam ribu tiga ratus tujuh rupiah*

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)

MAGELANG, 28 July 2022

**KUASA PERENCANAAN URUSAN DAERAH**



**ROTHO SULISTYOWATI, SE, M.Si**  
 NIP. 197010131990032005

Lampiran 7 : Tanda Bukti Pembayaran



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 ( BAPPEDA )**

Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 2 Telp. (0293) 363650, 313126 Magelang

<b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b>		Pembukuan Dinas Ybs Masuk Buku
Kode Rek. 5.05.5.05.02.2.04.5.05.02.2.04.02.5.1.02.01.01.0024		Tanggal : 20-09-2022
Telah terima dari	: Bendahara Pengeluaran	No. BKU : 1218/01-Gu/VIII
Uang sejumlah	: Rp. 2.505.000,-	Perhitungan pajak yang harus dibayar
Terbilang	: Dua juta lima ratus lima ribu rupiah ✓	
Guna membayar	: Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor Sub Keg. Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Inovasi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi Keg. Pengembangan Inovasi dan Teknologi	PPN Rp. 348.928 PPH 21 Rp. PPH 22 Rp. 47.581 PPH 23, 26 Rp. PPH 4 (2) Rp.
Magelang, 20 September 2022		Pembukuan Keuangan Diperiksa tanggal .....
Setuju dibayar Pimpinan Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Yang berhak menerima
HANDINI RAHAYU, ST, M. Eng NIP. 19741118 200312 2 002	CICI ANDARWATI, SE NIP. 19871021 201502 2 001	
		<b>TELAH DIPERIKSA</b>
		<b>PPK / SKPD BAPPEDA</b>
		PARAF: _____ TGL: _____

CS Dipindai dengan CamScanner



## Lampiran 8 : Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
 ATAS SPJ NOMOR : 0007/SPJ-GU/AGUSTUS/BAPPEDA/2022

Urusan Pemerintahan : 5.01 UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN Perencanaan  
 Unit Organisasi : . . . . . Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
 Sub Unit Organisasi : . . . . .01 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran : HAN DINI RAHAYU, ST,M,Eng  
 Bendahara Pengeluaran : CICI ANDARWATI, SE

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d. SPJ LALU	SPJ INI		s.d. SPJ INI	Sisa Anggaran
				LS	GU / NIHIL		
<b>I. Yang Di-SPJ-kan saat ini</b>							
01	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>						
01.2.01	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>						
01.2.01.06	<b>Kepatuhan dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indeks Realisasi Kinerja SKPD</b>						
5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1.266.000,00	800.000,00	0,00	422.000,00	1.222.000,00	
5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.320.000,00	800.000,00	0,00	505.000,00	1.305.000,00	
5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	868.000,00	400.000,00	0,00	460.000,00	860.000,00	
5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.231.000,00	0,00	0,00	1.230.900,00	1.230.900,00	
01.2.02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>						
01.2.02.03	<b>Penaksanaan Perencanaan dan Pengawasan Verifikasi Keuangan SKPD</b>						
5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	5.769.000,00	3.018.950,00	0,00	1.500.000,00	4.518.950,00	
5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	3.299.000,00	1.500.000,00	0,00	500.000,00	2.000.000,00	
5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	2.400.000,00	1.400.000,00	0,00	500.000,00	1.900.000,00	
5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	2.170.000,00	1.200.000,00	0,00	400.000,00	1.600.000,00	
5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.080.000,00	540.000,00	0,00	0,00	540.000,00	
5.1.2.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	19.140.000,00	9.570.000,00	0,00	1.914.000,00	11.484.000,00	
5.1.2.02.02.0005	Belanja Juran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	766.640,00	387.185,00	0,00	77.437,00	464.622,00	
5.1.2.02.02.0006	Belanja Juran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	45.940,00	23.220,00	0,00	4.646,00	27.876,00	
5.1.2.02.02.0007	Belanja Juran Jaminan Kematian bagi Non ASN	57.420,00	29.039,00	0,00	5.808,00	34.847,00	
01.2.02.08	<b>Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran</b>						
5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	799.000,00	300.000,00	0,00	499.000,00	799.000,00	
5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	444.000,00	180.000,00	0,00	264.000,00	444.000,00	
01.2.06	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>						
01.2.06.01	<b>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>						
5.1.2.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	8.207.000,00	6.855.000,00	0,00	920.000,00	7.775.000,00	
01.2.06.04	<b>Penyediaan Bahan Logistik Kantor</b>						

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
 2022 08 08