

**TINJAUAN SISTEM AKUNTANSI ATAS BELANJA
PENANGANAN DAN PENCEGAHAN COVID-19
PADA KABUPATEN PEKALONGAN**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat
untuk Menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Muhammad Naufal Ardiansyah

NIM. 40011018060018

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2021

**HALAMAN PENGESAHAN
TUGAS AKHIR**

NAMA : MUHAMMAD NAUFAL ARDIANSYAH
NIM : 40011018060018
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM
STUDI : D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN
JUDUL : “TINJAUAN SISTEM AKUNTANSI ATAS BELANJA
TUGAS PENANGANAN DAN PENCEGAHAN COVID-19
AKHIR PADA KABUPATEN PEKALONGAN”

Pekalongan, 24 Juni 2021

Telah Diperiksa dan Disetujui

Dosen Pembimbing 1



Mutiara Tresna P, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19881006 201803 2 001

Dosen Pembimbing 2



Pana Umma, S.Pd., M.Ak.
NIP. H.7 199206142019092001

Dosen Penguji



Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si. Akt.
NIP. 196606161992031002

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan

Universitas Diponegoro



Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si. Akt.
NIP. 196606161992031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir tepat pada waktunya. Tugas Akhir ini merupakan hasil dari pelaksanaan penelitian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan dalam kurun waktu selama tiga bulan. Penyelesaian Tugas Akhir ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Yos. Johan Utama, S.H., M.Hum., selaku Rektor Universitas Diponegoro yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Universitas Diponegoro.
2. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyono, M.Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
3. Prof Dr. Redyanto Noor, M.Hum, selaku Ketua Lembaga Pengelola PSDKU Universitas Diponegoro yang telah memberikan fasilitas penunjang untuk mengikuti Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan
4. Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si. Akt. selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan Universitas Diponegoro.
5. Mutiara Tresna Paraetya, S.E., M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran, dan bantuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. I'ana Umma, S.Pd., M.Ak. selaku Dosen Wali sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran, dan bantuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Casmidi, S.E., M.Si. selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan yang telah memberikan izin pelaksanaan penelitian Tugas Akhir ini.
8. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan yang telah membantu proses penelitian Tugas Akhir ini.

9. Seluruh Dosen Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan Universitas Diponegoro yang telah membekali penulis dengan ilmu yang bermanfaat.
10. Seluruh Pengelola dan Staff Tata Usaha D3 Akuntansi K. Pekalongan Universitas Diponegoro yang telah membantu penulis dalam urusan administrasi.
11. Almarhumah Ibu yang telah memberikan kepercayaan dan senantiasa mendampingi serta mendukung untuk menyelesaikan tanggungjawab hidup dan pendidikan.
12. Orangtua, keluarga, kerabat, dan teman yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi K. Pekalongan Universitas Diponegoro Angkatan 2018.
14. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HiMA) Kampus Pekalongan Universitas Diponegoro.
15. Serta semua pihak yang terlibat dalam membantu penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan dalam pelaksanaan penyusunan Tugas Akhir terdapat kekurangan, untuk itu masukan dan saran yang bersifat membangun selalu penulis harapkan guna menjadi dasar perbaikan penulisan di penelitian selanjutnya.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan wawasan atau referensi tambahan pada pembaca.

Semarang, 24 Juni 2021

Penulis

**Muhammad Naufal Ardiansyah
NIM. 40011018060018**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Manfaat Penelitian	5
1.5. Metode Penelitian	6
1.6. Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (BPKD) KABUPATEN PEKALONGAN	11
2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan	11
2.2 Lokasi Instansi BPKD Kabupaten Pekalongan.....	12
2.3 Visi, Misi, dan Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan	13
2.3.1 Visi BPKD Kabupaten Pekalongan	13
2.3.2 Misi BPKD Kabupaten Pekalongan	13
2.3.3 Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan	13

2.4	Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi BPKD Kabupaten Pekalongan	14
2.4.1	Kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan.	14
2.4.2	Tugas Pokok dan Fungsi BPKD Kabupaten Pekalongan	14
2.5	Struktur Organisasi.....	15
2.6	Susunan Kepegawaian	15
2.6.1	Deskripsi Tugas Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan.....	17
2.7	Nilai-Nilai Organisasi BPKD Kabupaten Pekalongan	26
2.8	Prestasi dan Penghargaan BPKD Kabupaten Pekalongan	27
2.8.1	Prestasi Wajar Tanpa Pengecualian.....	27
2.8.2	Penghargaan Juara I Penyetor Dana ZIS Tepat Waktu	28
BAB III PEMBAHASAN		29
3.1	Tinjauan Teori.....	29
3.1.1	Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur	29
3.1.2	Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dan Belanja	30
3.1.3	Dokumen yang terkait.....	31
3.1.4	Catatan Akuntansi dalam Prosedur Pengeluaran Kas	32
3.1.5	Fungsi yang terkait	32
3.1.6	Bagan Alir (Flowchart)	34
3.2	Tinjauan Praktik	35
3.2.1	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dan Belanja pada Kabupaten Pekalongan	35
3.2.2	Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) ...	36
3.2.3	Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Langsung (LS)	37

3.2.4	Sub Sistem Pengeluaran Kas-Tambah Uang (TU)	40
3.2.5	Pembukuan Bendahara Pengeluaran SKPD	42
3.2.6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	42
3.2.7	Fungsi-fungsi yang terkait Pengeluaran Kas	44
3.2.8	Dokumen yang terkait Pengeluaran Kas.....	46
3.2.9	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	48
3.2.10	Hambatan Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan	55
3.2.11	Upaya Perbaikan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas atas Belanja Penanganan dan pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan.	56
BAB IV PENUTUP		57
4.1	Kesimpulan	57
4.2	Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA		59
LAMPIRAN-LAMPIRAN		61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Denah Lokasi Kantor BPKD Kabupaten Pekalongan	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKD Kabupaten Pekalongan.....	15
Gambar 2. 3 Prestasi Wajar Tanpa Pengecualian	28
Gambar 2. 4 Penghargaan Juara I Penyetor Dana ZIS Tepat Waktu.....	28
Gambar 3. 1 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek dalam Account Payable	34
Gambar 3. 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU).....	50
Gambar 3. 6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Pembebanan Langsung (LS)	52
Gambar 3. 7 Bagan Alir Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU).....	54
Gambar 3. 8 Bagan Alir Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Laporan Kinerja Pencegahan dan Penanganan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2020 dan 2021.....	3
Tabel 2. 1 Susunan Kepegawaian BPKD Kabupaten Pekalongan	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Laporan Realisasi Kinerja atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Per 31 Desember 2020 ...	61
Lampiran 2 Laporan Realisasi Kinerja atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Per 15 Juni 2021	62

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam Bab I ini akan dipaparkan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan, maka dapat diuraikan sebagai berikut:

1.1. Latar Belakang

Pandemi global yang disebabkan oleh *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) telah memberikan dampak di berbagai sektor kehidupan masyarakat, termasuk sektor ekonomi yang mengakibatkan perubahan pada aktivitas keuangan di Pemerintahan Daerah. Pemerintah Daerah merupakan penyelenggara pemerintahan yang memiliki peran penting dan strategis untuk mengatasi pandemi COVID-19 di lingkup daerah, namun keuangan Pemerintah Daerah menghadapi situasi sulit dalam mengatasi pandemi COVID-19. Belanja Pemerintah Daerah mengalami peningkatan, terutama untuk kegiatan penanganan pandemi COVID-19 dan pada sisi pendapatan Pemerintah Daerah mengalami penurunan karena melesunya perekonomian nasional dan daerah akibat pandemi COVID-19.

Sebagai suatu wabah, sudah tentu dalam berbagai kegiatan dan program penanggulangannya belum sepenuhnya teralokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang mengharuskan pemerintah daerah melakukan penyesuaian anggaran yang perlu dilakukan secara hati-hati dalam pengelolaan keuangan daerah agar tercapai tujuan dari program dan kegiatan tanpa meninggalkan tertib dan disiplin anggaran.

Presiden Republik Indonesia melalui Intruksi Presiden No. 4 Tahun 2020 menetapkan wabah COVID-19 sebagai pandemi global dan memerintahkan kepada seluruh jajaran pemerintahan untuk melakukan *refocusing* atau penyesuaian anggaran kegiatan berupa realokasi anggaran dan pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan dan pencegahan COVID-19 serta pemulihan ekonomi nasional.

Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia menginstruksikan percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 diseluruh lingkungan pemerintah daerah tanpa terkecuali dengan memprioritaskan penggunaan APBD untuk antisipasi dan penanganan dampak penularan COVID-19 melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020, Adapun guna mendukung serta memudahkan Pemerintah Daerah dalam penanganan pandemi COVID-19 dan pemulihan ekonomi nasional, Kementerian Keuangan Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.07/2020 tentang Penyaluran dan Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan No.35/PMK.07/2020 yang telah diubah dengan No.219/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 dalam rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Desease 2019 yang menekankan kepada Pemerintah Daerah untuk wajib menyampaikan Laporan Penyesuaian APBD dan Laporan Pencegahan dan/atau Penanganan COVID-19 kepada Menteri Keuangan. Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan juga telah menyepakati keputusan bersama No. 119/2813/SJ dan No.177/KMK.07/2020 yang mengatur mengenai keharusan seluruh Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian APBD TA 2020 dengan melakukan penyesuaian (penurunan) target pendapatan dalam APBD yaitu dengan melakukan penyesuaian belanja daerah melalui rasionalisasi belanja pegawai, barang, belanja modal, *refocusing* dan realokasi belanja untuk pembiayaan kegiatan dalam rangka percepatan penanganan COVID-19.

Melalui Peraturan Bupati Kabupaten Pekalongan Nomor 36 Tahun 2020, Pemerintah Kabupaten Pekalongan merubah Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk mengatasi COVID-19 dan mulai mengalokasikan anggaran untuk kegiatan penanganan dan pencegahan COVID-19 kedalam Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19. Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 merupakan jenis belanja yang dibentuk khusus oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan untuk kegiatan penanganan dan

pengecehan COVID-19 yang berupa belanja dibidang kesehatan, penyediaan jaring pengaman sosial, dan penanganan dampak ekonomi. Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 menjadi hal yang menarik untuk dibicarakan karena merupakan belanja baru yang muncul akibat pandemi COVID-19 dan belum pernah dialokasikan kedalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara khusus sebelumnya. Oleh karena itu, Belanja Pencegahan dan Penanganan COVID-19 ini harus diawasi bersama dengan meninjau sistem akuntansi dalam prosedur pengeluaran kas dan pelaporan atas penggunaan anggaran belanja agar sejalan dengan tujuan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan nilai *Good Governance* serta *Good Government*.

Tabel 1. 1 Laporan Kinerja Pencegahan dan Penanganan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2020 dan 2021

Tahun Anggaran	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan
2020	59.766.692.630	51.683.717.913	86,48 %
2021	35.611.920.262	15.493.658.668	43,51 %

Sumber: BPKD Kabupaten Pekalongan

Tabel diatas merupakan data Laporan Kinerja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 di Kabupaten Pekalongan pada Tahun Anggaran 2020 dan 2021. Kegiatan Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2020 berfokus pada 3 (tiga) aspek yaitu Penanganan Kesehatan, Penyediaan Jaring Pengaman Sosial, dan Penanganan Dampak Ekonomi dengan tingkat penyerapan atau realisasinya adalah 86,48% sebesar Rp. 51.683.717.913,00- dari target penggunaan anggaran yaitu sebesar Rp. 59.776.692.630,00-. Sedangkan untuk Kegiatan Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021 hanya berfokus pada bidang kesehatan yang meliputi kegiatan pengadaan barang/jasa dalam penanganan dan/atau pencegahan COVID-19 dan kegiatan dukungan pelaksanaan distribusi, pengamanan, penyediaan tempat, penyimpanan, pemantauan, penanggulangan dampak, dan insentif tenaga kesehatan dalam pelaksanaan

Vaksinasi COVID-19. Selain itu Kegiatan Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021 belum sepenuhnya terlaksana dikarenakan kegiatan tersebut dipandang masih belum butuh untuk dilaksanakan atau karena terkendala teknis dalam pelaksanaannya.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyebutkan bahwa sistem akuntansi pada Pemerintahan Daerah dikoordinasikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk melaksanakan pengelolaan APBD yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). Sistem akuntansi pemerintah daerah merupakan rangkaian prosedur yang dimulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Mengingat Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 merupakan belanja baru yang timbul akibat pandemi COVID-19, maka perlu diatur dengan prosedur agar sejalan dengan peraturan dan ketentuan yang telah digariskan baik Pemerintah Pusat maupun Daerah. Atas dasar pemikiran diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Tinjauan Sistem Akuntansi atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 Kabupaten Pekalongan”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan ?
2. Bagaimana prosedur pelaporan pertanggungjawaban atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan?

3. Apa saja hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan ?
4. Apa upaya perbaikan yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan ?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan telah diterapkan dengan baik.
2. Mengetahui prosedur pelaporan pertanggungjawaban atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan.
3. Mengetahui hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan.
4. Mengetahui upaya perbaikan yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis merupakan manfaat yang dapat mengembangkan pengetahuan secara akademik, diantaranya sebagai berikut:

- a. Memberikan pengetahuan kepada penulis guna dijadikan dasar penyusunan Tugas Akhir untuk pemenuhan syarat penyelesaian pendidikan di D3 Akuntansi K. Pekalongan Universitas Diponegoro.
 - b. Memberi wahana pengetahuan bagi masyarakat atau pihak lain terhadap prosedur pengeluaran kas dan pelaporan pertanggungjawaban atas Belanja Penanganan dan Pencegahan akibat COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan untuk mengadakan penelitian sejenis di masa mendatang.
 - c. Menjadi sumber data sekunder bagi penelitian selanjutnya.
2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis merupakan manfaat dari hasil dari penelitian yang dapat digunakan oleh masyarakat, yaitu dapat menjadi acuan peningkatan kinerja pengelolaan keuangan di Pemerintahan Kabupaten Pekalongan.

1.5. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah yang diambil oleh penulis untuk mengumpulkan data atau informasi untuk diolah, adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

1.5.1 Jenis dan Sumber Data Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian dengan pendekatan kualitatif deskriptif berdasarkan pertimbangan praktis yang dikarenakan dapat mempermudah penulis dalam penulisan laporan penelitian. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mengolah data yang telah diperoleh dari aktivitas wawancara, diskusi, dan catatan di lapangan. Menurut Moleong, (2006) metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Sedangkan deskriptif merupakan cara untuk menggambarkan fenomena dengan deskripsi atau kata-kata, menurut Whitney, (1960) metode deskriptif merupakan penelitian yang

berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa yang terjadi pada saat sekarang atau masalah aktual. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama baik perorangan atau kelompok, data tersebut berupa hasil wawancara mengenai prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan yang terdiri dari:

- a. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
- d. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Prosedur Pertanggungjawaban atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung yaitu berupa dokumen atau catatan yang telah diarsip, data tersebut berupa Laporan Realisasi Pencegahan dan/atau Penanganan COVID-19 Kabupaten Pekalongan Bulan Desember Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2021.

1.5.2 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek atau narasumber dalam penulisan ini adalah Bapak Sony Sarwono, S.E. selaku Kepala sub bidang Kas Daerah yang bertanggungjawab atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan. Sedangkan Objek merupakan suatu hal atau orang yang menjadi pokok pembicaraan atau duduk fokus dari penelitian. Objek pada penelitian ini adalah tinjauan sistem akuntansi atas belanja penanganan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan.

Tinjauan sistem akuntansi tersebut akan berfokus pada prosedur pengeluaran kas dan pelaporan pertanggungjawaban atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19.

1.5.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan yang berlokasi di Jalan Sindoro No.7, Dukuh Tambor, Desa Nyamok, Kecamatan Kajen, Kabupaten Pekalongan, Jawa Tengah 51161. Adapun pelaksanaan penelitian ini dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, hingga pembuatan laporan penelitian yang terhitung mulai dari 4 Januari 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

1.5.4 Metode Pengumpulan Data.

Metode pengumpulan data merupakan cara untuk memperoleh data yang dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan penelitian. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan dengan dua orang (*interviewer* dan *interviewee*) atau lebih yang sedang beraktivitas tanya jawab untuk memperoleh data atau pendapat tentang suatu hal. Wawancara mempunyai teknik agar tidak keluar dari topik bahasan, penulis dalam melakukan wawancara terlebih dahulu menyiapkan daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber yaitu:

- 1) Bagaimana prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan?
- 2) Bagaimana prosedur pelaporan pertanggungjawaban atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan?

- 3) Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan?
- 4) Apa upaya perbaikan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan?

2. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang menunjang literasi dalam penelitian, yaitu Laporan Realisasi Pencegahan dan/atau Penanganan COVID-19 Kabupaten Pekalongan Bulan Desember Tahun Anggaran 2020.

3. Observasi

Observasi merupakan tindakan pengamatan secara langsung untuk memperoleh data atau informasi yang dilakukan secara sistematis agar data dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Peneliti dalam pelaksanaan penelitian melakukan observasi dengan partisipasi pasif yang hanya mengamati atau tidak terlibat aktif dalam kegiatan permohonan pengeluaran kas dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan.

1.6. Sistematika Penulisan

Penulisan Tugas Akhir terdiri dari 4 (empat) bab dengan sistematika sebagai berikut:

a. BAB I Pendahuluan

Bab ini merupakan penjelasan secara garis besar pendahuluan penelitian mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

b. BAB II Gambaran Umum Instansi

Bab ini menjelaskan tentang Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pekalongan, yaitu mengenai sejarah singkat, lokasi instansi, visi dan misi, tujuan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, susunan pegawai, penghargaan dan prestasi pada Badan Pengelolaan Keuangan (BPKD) Kabupaten Pekalongan.

c. BAB III Pembahasan

Bab ini memuat deskripsi penelitian yang berisi tinjauan teori dan tinjauan praktek. Tinjauan teori menguraikan tentang teori dan topik yang sedang dikaji yaitu definisi, dan konsep yang berkaitan langsung dengan ruang lingkup penulisan. Sedangkan pada tinjauan praktik menguraikan objek penelitian dan pembahasan masalah yang diteliti pada instansi.

d. BAB IV Penutup

Bab ini berisi penyampaian kesimpulan, keterbatasan, dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (BPKD) KABUPATEN PEKALONGAN

Dalam Bab II ini akan dipaparkan mengenai sejarah singkat BPKD Kabupaten Pekalongan, lokasi instansi, visi, misi dan tujuan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi dan susunan kepegawaian, nilai organisasi, serta prestasi dan penghargaan. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat diuraikan sebagai berikut:

2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan berdiri pada 12 Desember 2011 dengan nama Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) lalu berubah nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan. BPKD mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. BPKD Kabupaten Pekalongan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah (SETDA). BPKD Kabupaten Pekalongan mempunyai fungsi dan tugas untuk menyusun kebijakan teknis, mengevaluasi serta melaporkan, membina secara teknis dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan, dan tugas serta fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Rancana Strategik (Renstra) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021. Proses penyusunan Renstra ini dimulai dari tahap Persiapan, Penyusunan,

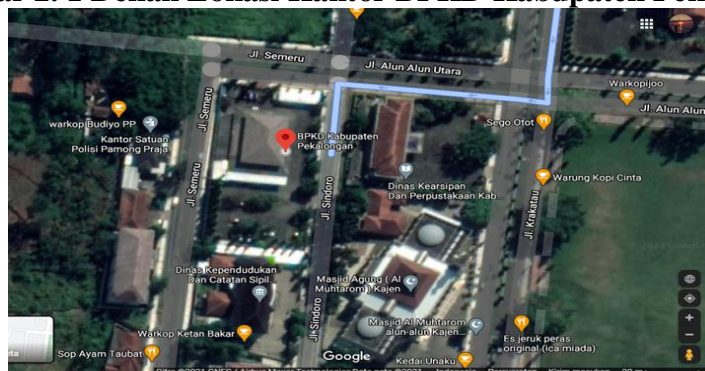
Perumusan Rancangan Akhir, dan Penetapan Rencana Strategis. Adanya Renstra tersebut diharapkan menjadi pedoman, arah dan tujuan yang jelas bagi BPKD Kabupaten Pekalongan dalam lima tahun mendatang. Renstra dijabarkan dalam Rencana Kerja BPKD Kabupaten Pekalongan sebagai dokumen perencanaan tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan dalam rangka menunjang pencapaian visi serta misi bupati pekalongan adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
4. Program Peningkatan serta Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja serta Keuangan.
6. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan.
7. Program Pengelolaan Aset Daerah.

2.2 Lokasi Instansi BPKD Kabupaten Pekalongan

Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan terletak di jalan Sindoro Nomor 7, Dukuh Tambor, Desa Nyamok, Kecamatan Kajen, Kabupaten Pekalongan, Jawa Tengah 51151.

Gambar 2. 1 Denah Lokasi Kantor BPKD Kabupaten Pekalongan



Sumber: Google Maps Lokasi BPKD Kabupaten Pekalongan

2.3 Visi, Misi, dan Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan

2.3.1 Visi BPKD Kabupaten Pekalongan

Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan yaitu "Menjadi Badan yang Transparan dan Akuntabel didukung oleh Pelayanan Prima Dalam Mewujudkan Optimalisasi Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah yang Berdaya Guna".

2.3.2 Misi BPKD Kabupaten Pekalongan

Misi yang menjadi pokok perhatian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan guna mencapai visinya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas SDM.
2. Mengembangkan implementasi teknologi informasi.
3. Meningkatkan tata kerja sesuai dengan sistem dan prosedur.
4. Meningkatkan budaya kerja aparatur dalam pelayanan publik.
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana.
6. Mengintensifkan pemungutan pajak daerah.
7. Mengintensifkan dan mengekstensifkan pemungutan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain.
8. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan aset daerah.
9. Mengoptimalkan pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah

2.3.3 Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi yang dimiliki oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan sebagai dasar pencapaian dalam kinerjanya, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan mempunyai tujuan, yaitu "Mewujudkan perencanaan keuangan yang transparan serta penatausahaan dan pengelolaan yang akuntabel". Hal ini dapat dicapai apabila instansi dapat menekankan pertanggungjawaban secara horizontal dan pertanggungjawaban

kepada masyarakat luas guna menunjang penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

2.4 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi BPKD Kabupaten Pekalongan

2.4.1 Kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan.

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, BPKD Kabupaten Pekalongan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah pada bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah, dan BPKD Kabupaten Pekalongan dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi BPKD Kabupaten Pekalongan

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan No. 5 Tahun 2011, BPKD Kabupaten Pekalongan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

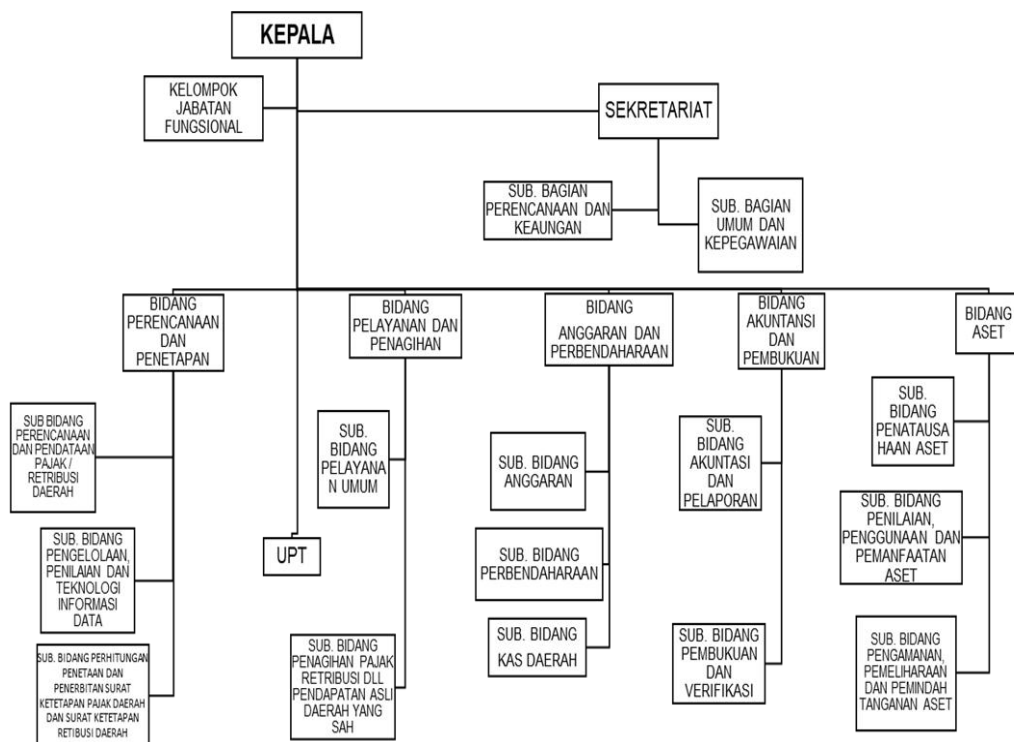
1. BPKD Kabupaten Pekalongan sebagai fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
2. BPKD Kabupaten Pekalongan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a) Merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah
 - b) Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.
 - c) Membina serta pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penetapan pendapatan, penagihan, anggaran dan perbendaharaan serta akuntansi.

- d) Memantau evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan serta pengelolaan keuangan daerah.
- e) Melaksanakan kesekretariatan dinas.
- f) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah visualisasi mengenai penjelasan pemisahan aktivitas, tanggung jawab, dan wewenang antar bagian di instansi. Berikut adalah struktur organisasi beserta wewenang yang dimiliki oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan:

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKD Kabupaten Pekalongan



Sumber: Renstra BPKD Kabupaten Pekalongan 2016 – 2021

2.6 Susunan Kepegawaian

Suatu perusahaan atau instansi pemerintahan dalam menjalankan aktivitasnya dijalankan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) dengan

wewenang dan tanggungjawab yang telah dipisahkan. Berikut adalah daftar nama atau susunan kepegawaian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan:

Tabel 2. 1 Susunan Kepegawaian BPKD Kabupaten Pekalongan

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN
1	Casmidi, S.E., M.Si.	Kepala BPKD
2	Indria Madyawati, S.E., M.M.	Sekretaris BPKD
3	M. Arif Wahyu Hidayat, S.E.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan
4	Maria Goretti Krisnurendah, S.E.	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
5	Kholid, S.IP.,M.M.	Kepala Bidang Aset
6	MH. Ainur Rofik, S.IP., M.M.	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
7	Suherman, S.E., M.M	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan
8	Shinta Damayanti, S.H., M.M.	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi
9	Sigit Soeseno, S.E.	Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
10	Rahmawati, S.E.	Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi Daerah & Lain-lain PAD yang sah
11	M. Fatah Zubaid, S.Kom	Kepala Sub Bidang Pelayanan Umum
12	Hasto Aribowo, S.E., M.A.	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
13	Arif Subekti, S.E., M.E.	Kepala Sub Bidang Anggaran
14	Mukhamad Arif Syifa, S.E, Ak	Kepala Sub Bidang Pengolahan, Penilaian dan TID.
15	Mohammad Damsuki, S.E., M.M.	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah
16	Widodo Wiyarso, S.IP	Kepala Sub Bidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD
17	Sari Wulandari, S.E., M.Si.	Kepala Sub Bidang Penilaian, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset
18	Sonny Sarwono, S.E.	Kepala Sub Bidang Kas Daerah
19	Riyadiningsih, S.H.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
20	Agus Satrio Utomo, S.T.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat
21	Siti Barokah, S.E.	Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Aset

Sumber: Renstra BPKD Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 – 2021

2.6.1 Deskripsi Tugas Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan

Menurut Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi yang menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugasnya dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Mengawasi evaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun Fungsi dari sekretariat adalah:

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana dan program evaluasi serta pelaporan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan

- c. Pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya Sekertariat di bantu oleh beberapa Sub Bagian antara lain:

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsi dari Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana.
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawhaannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti dan memeriksa dan menyelia pelaksanaan tuga bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar di peroleh hasil kerja yang optimal

- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris. Tugas dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja.
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait bidang tugasnya.
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaraan pelaksanaan tugas secara benar.
- d. Meneliti atau memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar di peroleh hasil kerja yang optimal.

- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaraan pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perencanaan dan Penetapan

Bidang Perencanaan dan Penetapan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai fungsi sebagai perencana dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah, pengelolaan informasi data, perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah. Adapun tugas dari Bidang Perencanaan dan Penetapan adalah:

- a. Penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
- b. Pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah
- c. Pengolahan database dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
- d. Perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya Bidang Perencanaan dan Penetapan dibantu oleh beberapa sub bidang anantara lain:

1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah

Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah di pimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang . Adapun tugas dari Sub Bidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah adalah:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana pendapatan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) melalui koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah pemungut pendapatan
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi serta melakukan pendataan potensi pajak daerah dan retribusi Daerah
- c. Pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
- d. Penetapan nomor pokok wajib pajak
- e. Pengolaha data objek dan subjek retribusi daerah.

2) Sub Bidang Pengolahan, Penilaian dan Teknologi Informasi Data

Sub Bidang Pengolahan Penilaian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang bertugas melaksanakan pengelolaan database dan melakukan penilaian atas objek pajak untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) serta memberikan data informasi atas objek atau subjek pajak daerah dan retribusi daerah.

3) Sub Bidang Perhitungan Penetapan dan Penertiban surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah

Sub Bidang Perhitungan Penetapan dan Penertiban Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah bertugas melaksanakan perhitungan, penetapan dan penertiban Surat Ketetapan Pajak Daerah dan retribusi daerah

4. Bidang Pelayanan dan Penagihan

Bidang Pelayanan dan Penagihan memiliki Fungsi sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan pajak daerah.
- b. Memberikan pelayanan pembetulan dan verifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Pengolahan dan pendistribusian surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan dan Penagihan dalam menjalankan tugas di bantu oleh beberapa Sub Bagian antara lain:

1) Sub Bidang Pelayanan Umum

Sub Bidang Pelayanan Umum bertugas memberikan pelayanan atas permohonan keberatan, keringanan pembetulan dan melakukan verifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyusunan Laporan Realisasi Pendapatan Daerah.

2) Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Sub Bidang Penagihan Pajak/Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli daerah yang sah bertugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendaptan asli daerah yang sah, dan membuat administrasi penagihan sesuai peraturan perundang-undangan.

5. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan koordinasi, menyusun rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota Keuangan.

- b. Melaksanakan koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan ketatausahaan, penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan.
- c. Melaksanakan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah dan pelaporan arus kas.
- d. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dalam menjalankan tugas dan fungsi di bantu oleh beberapa Sub Bidang antara lain:

1) Sub Bidang Anggaran

Sub Bidang Anggaran dipimpin mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencanadan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota Keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2) Sub Bidang Perbendaharaan

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

3) Sub Bidang Kas Daerah

Sub Bidang Kas Daerah dipimpin mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan, piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah, pelaporan anggaran kas serta lain-lain pendapatan yang sah dan dana perimbangan

6. Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan menyajikan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan serta mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;
- d. Penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Bidang Akuntansi dan Pembukuan di bantu oleh beberapa sub Bidang antara lain:

1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah dan menyusun laporan keuangan sebagai entitas

pelaporan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas serta Catatan atas Laporan Keuangan.

2) Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi

Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan prosedur pencatatan dan pembukuan serta verifikasi atas transaksi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

7. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, dan penatausahaan. Bidang Aset mempunyai fungsi antara lain:

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- b. Pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
- c. Pelaksanaan penilaian, penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- d. Pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan dan pemindahtanganan barang milik Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Bidang Aset di bantu Oleh beberapa Sub Bidang antara lain:

1) Sub Bidang Penatausahaan Aset

Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang

berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah.

2) Sub Bidang Penilaian, Penggunaan, dan Pemanfaatan Aset

Sub Penilaian, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan penilaian, penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.

3) Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindah tanganan Aset.

Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian yang berkaitan dengan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dan tugas Badan Pengelolaan Keuangan daerah secara proporsional dan sesuai kebutuhan.

2.7 Nilai-Nilai Organisasi BPKD Kabupaten Pekalongan

Dalam suatu organisasi pasti memiliki nilai-nilai organisasi yang di anut, sama hal BPKD Kabupaten Pekalongan memiliki nilai-nilai organisasi yang di anut antara lain:

1. Integritas

Integritas merupakan sebuah hal yang berkaitan dengan pikiran, perkataan, dan perilaku yang konsisten dan teguh pada prinsip moral, peraturan dan etika yang berlaku.

2. Profesional

Profesional merupakan cerminan kinerja yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi yang didasarkan pada kompetensinya masing-masing.

3. Transparansi

Transparansi merupakan prinsip keterbukaan yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya serta hasil-hasil yang dicapai.

4. Akuntabel

Akuntabel merupakan konsep etika yang berhubungan dengan kemampuan untuk menjelaskan keputusan yang diambil dan aktivitas yang dilakukan.

5. Etika Pelayanan Publik

Etika Pelayanan Publik merupakan rangkaian kegiatan pemenuhan kebutuhan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara atas pelayanan administratif dalam pelayanan publik.

2.8 Prestasi dan Penghargaan BPKD Kabupaten Pekalongan

Prestasi dan Penghargaan dalam pelaksanaan program dapat diukur sebagai capaian kinerja, pengukuran prestasi dilakukan secara berkelanjutan (*continue*) yang dapat memberikan umpan balik dalam upaya perbaikan kinerja secara terus menerus untuk mencapai tujuan di masa mendatang. Berikut adalah prestasi maupun penghargaan yang telah dicapai oleh Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan:

2.8.1 Prestasi Wajar Tanpa Pengecualian

Atas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan yang telah menyajikan data secara transparan dan akuntabel yang sesuai dengan standar hasil kerja seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Pemerintah Daerah

Kabupaten Pekalongan mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) berturut-turut selama 4 Tahun sejak tahun 2016 hingga tahun 2020.

Gambar 2. 3 Prestasi Wajar Tanpa Pengecualian



Sumber : www.jateng.tribunnews.com

2.8.2 Penghargaan Juara I Penyetor Dana ZIS Tepat Waktu

Atas pencapaian sebagai Penyetor Dana Zakat, Infaq, dan Sedekah (ZIS) pada tahun 2020, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan memperoleh penghargaan sebagai Juara I dalam kategori Unit Pengumpul Zakat (UPZ) yang diberikan oleh Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) Kabupaten Pekalongan yang bekerja sama dengan Bank Jateng Syariah.

Gambar 2. 4 Penghargaan Juara I Penyetor Dana ZIS Tepat Waktu



Sumber : Dokumen Pribadi

BAB III

PEMBAHASAN

Bab III Pembahasan ini memuat deskripsi dari penelitian yang berisi tinjauan teori dan tinjauan praktik. Maka dapat diuraikan sebagai berikut:

3.1 Tinjauan Teori

Tinjauan teori merupakan uraian mengenai teori dan topik penelitian yang berisi definisi dan konsep yang berkaitan langsung dengan ruang lingkup penulisan, yaitu sebagai berikut:

3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur

Sistem merupakan rangkaian sistematis berupa prosedur untuk mempermudah aktivitas operasi keuangan pada instansi yang melibatkan beberapa orang. Adapun pendapat menurut para ahli yaitu Mulyadi, (2016) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”, dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi memiliki unsur pokok yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan.

Adapun pengertian prosedur sendiri menurut Mulyadi, (2016) adalah “suatu urutan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Kegiatan klerikal merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi kedalam buku jurnal dan buku besar antara lain yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah, dan membandingkan.

3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dan Belanja

Sistem Akuntansi Belanja merupakan rangkaian sistem permintaan pengeluaran kas yang digunakan untuk pembayaran belanja. Menurut Peraturan Pemerintah No.12, (2019) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja Pemerintah Daerah terdiri atas empat jenis yaitu:

1. Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek, seperti belanja pegawai, belanja Barang/Jasa, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.

2. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang dapat menambah masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi, seperti pembelian tanah, peralatan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

3. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan agar terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah, seperti halnya penanggulangan bencana alam dan bencana sosial.

4. Belanja Transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran anggaran pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa. Belanja transfer terdiri dari dua jenis, yaitu belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan proses permintaan pembayaran untuk pelunasan kegiatan pengadaan barang/jasa. Adapun definisi menurut Mulyadi, (2016) “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai melalui kas kecil yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan” dan terdapat dua sistem pokok dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui kas kecil.

3.1.3 Dokumen yang terkait

Menurut Mulyadi, (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dan sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang bagi kreditur.

2. Cek

Dokumen ini digunakan sebagai perintah pencairan dana kepada bank yang telah ditunjuk untuk dilakukan pembayaran sejumlah nominal uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

3. Permintaan Cek

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

4. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pengeluaran dana bagi pemegang kas kecil dan sebagai dokumen permintaan dana bagi pemakai dana kas kecil.

5. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang dilampiri bukti pengeluaran kas kecil oleh pemakai dana kas kecil, dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

6. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan pengisian dana kas kecil yang dilampiri bukti kas keluar oleh pemegang kas kecil kepada bagian utang.

3.1.4 Catatan Akuntansi dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Catatan Akuntansi yang dibutuhkan dalam prosedur pengeluaran kas menurut Mulyadi, (2016) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk dasar pencatatan pengeluaran kas.

2. Register Cek

Catatan ini digunakan untuk merangkum catatan atas cek yang telah dikeluarkan.

3. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi.

4. Buku Besar

Catatan ini digunakan untuk memposting transaksi selain kas dari jurnal pengeluaran kas untuk setiap item rekening, seperti pendapatan, belanja, pembiayaan, aktiva, utang dan ekuitas dana.

5. Buku Besar Pembantu

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi atau kejadian yang berisi rincian rekening di buku besar yang dianggap perlu

3.1.5 Fungsi yang terkait

Pihak terkait dalam pengeluaran kas menurut Dr. Haryanto and Dr Arifuddin, (2018) adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pihak ini memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi tunai belanja SKPD dan PPKD.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SPKD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

Pihak ini bertugas melakukan proses akuntansi belanja dari penjurnalan hingga penyajian laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD.

3. Bendahara Umum Daerah

Pihak ini bertugas mencatat dokumen transaksi tunai belanja PPKD.

Adapun fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi, (2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan Pengeluaran Kas

Fungsi memerlukan pengeluaran kas untuk membeli jasa atau biaya perjalanan dinas, maka fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi dan mendapatkan dokumen dari bagian lain sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang

memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

3.1.6 Bagian Alir (Flowchart)

Berikut gambaran prosedur pengeluaran kas dengan cek dan prosedur pengeluaran kas dengan uang tunai melalui kas kecil, menurut Mulyadi, (2016):

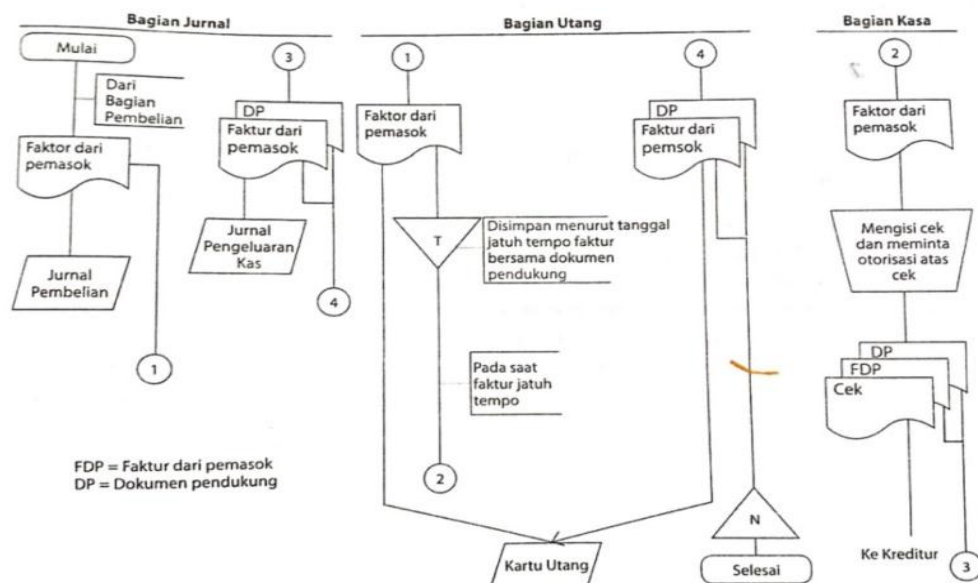
1. Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek dalam *Account Payable*

Prosedur ini merupakan langkah yang pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek dalam pembayaran atas utang.

2. Prosedur Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai melalui Dana Kas Kecil

Prosedur ini merupakan langkah pengeluaran kas yang dilakukan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil dengan besaran nominal pembayaran yang relatif kecil. Namun pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan tidak melakukan pembayaran secara tunai dengan melalui dana kas kecil guna mengantisipasi kemungkinan kecurangan yang terjadi.

Gambar 3. 1 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek dalam *Account Payable*



3.2 Tinjauan Praktik

Tinjauan praktik merupakan uraian dari objek penelitian dan pembahasan masalah yang diteliti sesuai dengan apa yang terjadi pada BPKD Kabupaten Pekalongan.

3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dan Belanja pada Kabupaten Pekalongan

Sistem pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk menangani segala transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dari Kas Daerah (KASDA) dengan berbagai tahapan yang disebut prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, hingga diterima oleh bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang selanjutnya dibelanjakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) merupakan Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) yaitu BPKD Kabupaten Pekalongan sebagai pelaksana fungsi pengelolaan keuangan daerah, sedangkan SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) seperti dinas-dinas dan instansi di Pemerintahan Daerah Kabupaten Pekalongan yang mempunyai fungsi selaku Pengguna Anggaran (PA).

Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 merupakan belanja baru akibat pandemi COVID-19 yang dibentuk berdasarkan Instruksi Presiden No. 4 Tahun 2020 dan Permendagri No. 20 Tahun 2020 tentang pelaksanaan *refocusing* guna percepatan penanganan COVID-19 dilingkungan Pemerintah Daerah tanpa terkecuali melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan No. 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2020. Adapun SKPD yang melakukan pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 adalah Dinas Kesehatan (Dinkes), Badan

Layanan Umum Daerah (BLUD), Dinas Sosial (Dinsos), dan kelurahan-kelurahan di Kabupaten Pekalongan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 di Kabupaten Pekalongan yang dilakukan oleh SKPD kepada PPKD terdiri atas dua sub sistem, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan pembebanan langsung (LS) dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan pembebanan tambah uang (TU). Adapun prosedur yang harus ditempuh dalam sistem pengeluaran kas atas belanja penanganan dan pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Semua pihak yang terlibat masih melakukan penatausahaan secara manual dalam pengajuan proses pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan.

3.2.2 Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen pernyataan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan dan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPD dibuat oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka manajemen kas daerah, informasi yang terkandung dalam SPD adalah tentang alokasi kegiatan secara jelas. SPD diterbitkan atas 2 (dua) lembar yang digunakan untuk:

1. Lembar ke-1 (satu) diterima oleh Bendahara Pengeluaran
2. Lembar ke-2 (dua) sebagai arsip PPKD selaku BUD

3.2.3 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Langsung (LS)

3.2.3.1. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

SPP-LS ini digunakan sebagai permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak atau Surat Perintah Kerja yang telah diperhitungkan dan disepakati hak dan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. SPP-LS dikelompokkan menjadi:

1. Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa

SPP-LS Barang/Jasa merupakan dokumen permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penyedia Barang/Jasa yang berdasarkan surat perjanjian kontrak kerja dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu. SPP-LS Barang/Jasa diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Adapun prosedur pengajuannya adalah Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Barang/Jasa kepada PPA melalui PPK-SKPD sebagai permintaan untuk melakukan pembayaran atau uang muka atas prestasi pekerjaan yang dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima dari penyedia barang/jasa.

2. Pengajuan SPP-LS Tunjangan dan Gaji Pegawai

SPP-LS tunjangan dan gaji pegawai merupakan dokumen permintaan untuk pembayaran tunjangan dan gaji berdasarkan surat perjanjian kontrak kerja dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu. Adapun prosedur pengajuannya

yaitu Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pegawai kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK-SKPD untuk pembayaran gaji dan tunjangan, iuran BPJS Kesehatan, dan tambahan penghasilan.

3.2.3.2. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

SPM-LS merupakan dokumen untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD. Berikut prosedur penerbitan SPM-LS:

1. PPK-SKPD menerima SPP-LS dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS yang telah diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pengadaan Barang/Jasa sebagai syarat penerbitan SPM-LS;
2. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menyiapkan SMP-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran. Kemudian PPK-SKPD melakukan register SPP-LS;
3. Jika dokumen SPP-LS ditolak, maka PPK-SKPD akan mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pelengkapan dan/atau perbaikan dokumen;
4. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah.

3.2.3.3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)

Adapun prosedur penerbitan SP2D-LS adalah sebagai berikut:

1. Sub Bidang Kas Daerah pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan menerima dan mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam dokumen register SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
2. Sub Bidang Kas Daerah pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat penerbitan dokumen SP2D-LS.
3. Jika dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap dan diterima, maka Kepala Sub Bidang Kas Daerah pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan BPKD Kabupaten Pekalongan menerbitkan SP2D-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPM-LS diterima;
4. Apabila dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah maka Kepala Sub Bidang Kas Daerah pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan BPKD Kabupaten Pekalongan menolak penerbitan SP2D-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan SPM-LS diterima.

Dokumen SP2D yang dibuat 4 (empat) lembar yang terdiri dari:

1. Lembar 1 (satu) dikirimkan ke Bank Jateng untuk dilakukan pencairan dana
2. Lembar 2 (dua) sebagai arsip Bendahara Pengeluaran

3. Lembar 3 (tiga) sebagai arsip Fungsi Akuntansi SKPDKD
4. Lembar 4 (empat) sebagai arsip Fungsi Akuntansi PPK-SKPD
5. Lembar 5 (lima) sebagai arsip PPKD

3.2.4 Sub Sistem Pengeluaran Kas-Tambah Uang (TU)

3.2.4.1 Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU)

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) merupakan dokumen permintaan tambahan uang persediaan untuk pelaksanaan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak harus segera dilaksanakan atau uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

3.2.4.2 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)

SPM-LS merupakan dokumen untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD karena kebutuhan dananya melebihi batas jumlah pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Berikut prosedur penerbitan SPM-TU:

1. PPK-SKPD menerima SPP-TU dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU yang telah diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai syarat penerbitan SPM-TU;
2. Apabila dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU untuk

ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran. Kemudian PPK-SKPD melakukan register SPP-TU ke dalam dokumen register SPP;

3. Jika dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan mengembalikan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja kepada Bendahara Pengeluaran;
4. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah.

3.2.4.3 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana Tambahan Uang (SP2D-TU)

Adapun prosedur penerbitan SP2D-TU adalah sebagai berikut:

1. Sub Bidang Kas Daerah pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan menerima SPM-TU dan mencatat ke dalam dokumen register SPM-TU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang,.
2. Sub Bidang Kas Daerah pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat penerbitan dokumen SP2D-TU.
3. Jika dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan diterima, maka Kepala Sub Bidang Kas Daerah BPKD Kabupaten Pekalongan menerbitkan SP2D-TU

paling lambat 2 hari kerja setelah pengajuan SPM-TU diterima;

4. Apabila dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah maka Kepala Sub Bidang Kas Daerah pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan BPKD Kabupaten Pekalongan menolah penerbitan SP2D-TU paling lambat 1 hari kerja setelah pengajuan SPM-TU diterima.

3.2.5 Pembukuan Bendahara Pengeluaran SKPD

Pembukuan belanja dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pertanggungjawaban kegiatan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus melampirkan dokumen pendukung Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan terkait. Dokumen Pengguna Anggaran sebagai dasar pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK maka Bendahara Pengeluaran melaksanakan pencatatan belanja dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Simpanan Bank, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja, dan Buku Pembantu Simpanan Tunai.

3.2.6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pertanggungjawaban ini merupakan bentuk tanggungjawab atas penggunaan dana yang telah dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan, baik dengan pembebanan Langsung (LS) ataupun Tambah Uang Persediaan (TU).

3.2.6.1 Pertanggungjawaban Dana Tambahan Uang Persediaan (TU)

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan yang dikelola telah habis atau selesai digunakan untuk pembiayaan kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima melalui pengajuan SPP-

TU Nihil. Laporan Pertanggungjawaban dilampiri dengan bukti belanja yang sah dan lengkap, adapun langkah pembuatan pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti belanja yang sah dan bukti penyetoran sisa (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) atas penggunaan Tambahan Uang;
2. Bendahara Pengeluaran merekapitulasi LPJ-TU sesuai dengan program kegiatan yang telah dicatumkan dalam pengajuan TU;
3. LPJ-TU diberikan ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, dan PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban;
4. Apabila LPJ-TU disetujui maka Pengguna Anggaran akan menandatangani LPJ-TU sebagai bentuk pengesahan, dan bila kurang lengkap maka LPJ-TU akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki atau dilengkapi.

Dokumen SP2D yang dibuat 4 (empat) lembar yang terdiri dari:

1. Lembar 1 (satu) dikirimkan ke Bank Jateng untuk dilakukan pencairan dana
2. Lembar 2 (dua) sebagai arsip Bendahara Pengeluaran
3. Lembar 3 (tiga) sebagai arsip Fungsi Akuntansi SKPDKD
4. Lembar 4 (empat) sebagai arsip Fungsi Akuntansi PPK-SKPD
5. Lembar 5 (lima) sebagai arsip PPKD

3.2.6.2 Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat

Pengguna Anggaran paling lambat 7 (tujuh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan Buku Kas Umum, Laporan Penutupan Kas, Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban administratif bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

3.2.6.3 Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dengan dilampiri Laporan Penutupan Kas, Fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan tersebut dan harus dilampiri dengan bukti setoran sisa uang persediaan.

3.2.7 Fungsi-fungsi yang terkait Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait pengeluaran kas merupakan sumber daya yang berpengaruh pada kegiatan pengeluaran kas dan semua pihak yang terlibat didalamnya.

3.2.7.1. Fungsi terkait Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), yang memiliki tugas:
 - a. Mengalisa DPA-SKPD pada database
 - b. Menganalisa anggaran kas pada data SKPD
 - c. Menyiapkan Draft Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. PPKD, yang memiliki tugas:
 - a. Meneliti draft Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diajukan oleh Kuasa BUD
 - b. Melakukan otorisasi pada Surat Penyediaan Dana (SPD)

3.2.7.2. Fungsi terkait Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung/Tambahan Uang (SPP-LS/TU)

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang memiliki tugas mempersiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampiran dan mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD memiliki tugas menguji kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. PPTK memiliki tugas untuk mempersiapkan dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-LS

3.2.7.3. Fungsi terkait Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung/Tambahan Uang (SPM LS/TU)

1. PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menguji kelengkapan dokumen SPP;
 - b. Merancang SPM atas dokumen SPP yang telah dinyatakan lengkap dan benar, mencatat SPM yang diterbitkan ke dalam Register SPM, dan mengajukannya kepada Pengguna Anggaran.

- c. Menerbitkan Surat Penolakan SPM apabila dokumen SPP ditolak karena tidak lengkap/tidak sesuai.
2. Pengguna Anggaran memiliki tugas untuk:
 - a. Mengotorisasi dan menandatangani dokumen SPM
 - b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan oleh PPK-SKPD bila dokumen SPP tidak lengkap/tidak sesuai.

3.2.7.4. Fungsi terkait Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung/Tambahan Uang (SP2D-LS/TU)

1. Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan selaku Kuasa BUD, yang memiliki tugas untuk:
 - a. Menguji kebenaran dan memeriksa kelengkapan dokumen SPM
 - b. Mencetak SP2D dan mengirimkan SP2D kepada bank yang telah ditunjuk, yaitu PT. Bank Jateng.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, memiliki tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
 - a. Surat Pertanggungjawaban Belanja
 - b. Buku Kas Umum
 - c. Buku Pembantu Simpanan Bank
 - d. Buku Pembantu Simpanan Tunai

3.2.8 Dokumen yang terkait Pengeluaran Kas

Dokumen yang terkait dalam pengeluaran merupakan surat tertulis atau tercetak yang digunakan sebagai bukti keterangan dan syarat dalam pemenuhan kegiatan pengeluaran kas.

3.2.8.1 Dokumen terkait Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Adapun dokumen terkait penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah sebagai berikut:

1. Surat Pengantar Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang disahkan oleh Kepala SKPD atau Sekretaris, Kabid, dan Kabag SKPD.
2. Surat Pernyataan Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang ditandatangani oleh PA/KPA.
3. Buku Kas Umum-Periode Ganti Uang (BKU)
4. SPJ Fungsional-Periode Ganti Uang yang diverifikasi
5. Register Penutupan Kas.

3.2.8.2 Dokumen terkait Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Adapun dokumen terkait pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah sebagai berikut:

1. Dokumen terkait Pengajuan SPP-LS
 - a. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. Surat Perjanjian Kontrak/Ringkasan Kontrak dengan Pihak Ketiga
 - c. Berita Acara Serah Terima barang/jasa, Pemeriksaan, Penyelesaian Pekerjaan
 - d. Surat Pengantar SPP-LS dan rinciannya
 - e. Foto/Buku/Dokumentasi tingkat penyelesaian pekerjaan
 - f. Lampiran lainnya yang dibutuhkan

Dokumen pengajuan SPP-LS dibuat menjadi 4 (empat) lembar yaitu:

- a. Lembar asli untuk PA/PPK-OPD
 - b. Salinan 1 untuk Kuasa BUD
 - c. Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 - d. Salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Dokumen terkait Pengajuan SPP-TU:
 - a. Surat Pengantar SPP-TU

- b. Ringkasan dan Rincian SPP-TU
 - c. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - d. Surat Pengesahan SPJ
 - e. Draft Surat Pernyataan
 - f. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Tambahan Uang
 - g. Lampiran lainnya yang dibutuhkan
- Dokumen pengajuan SPP-TU dibuat 4 (empat)

lembar yang digunakan untuk:

- a. Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- b. Salinan 1 untuk Kuasa BUD
- c. Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
- d. Salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3.2.8.3 Dokumen terkait Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen yang terkait penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

3.2.8.4 Dokumen terkait Penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)

Dokumen yang terkait penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

3.2.9 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

3.2.9.1 Bagan alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan SPP-TU

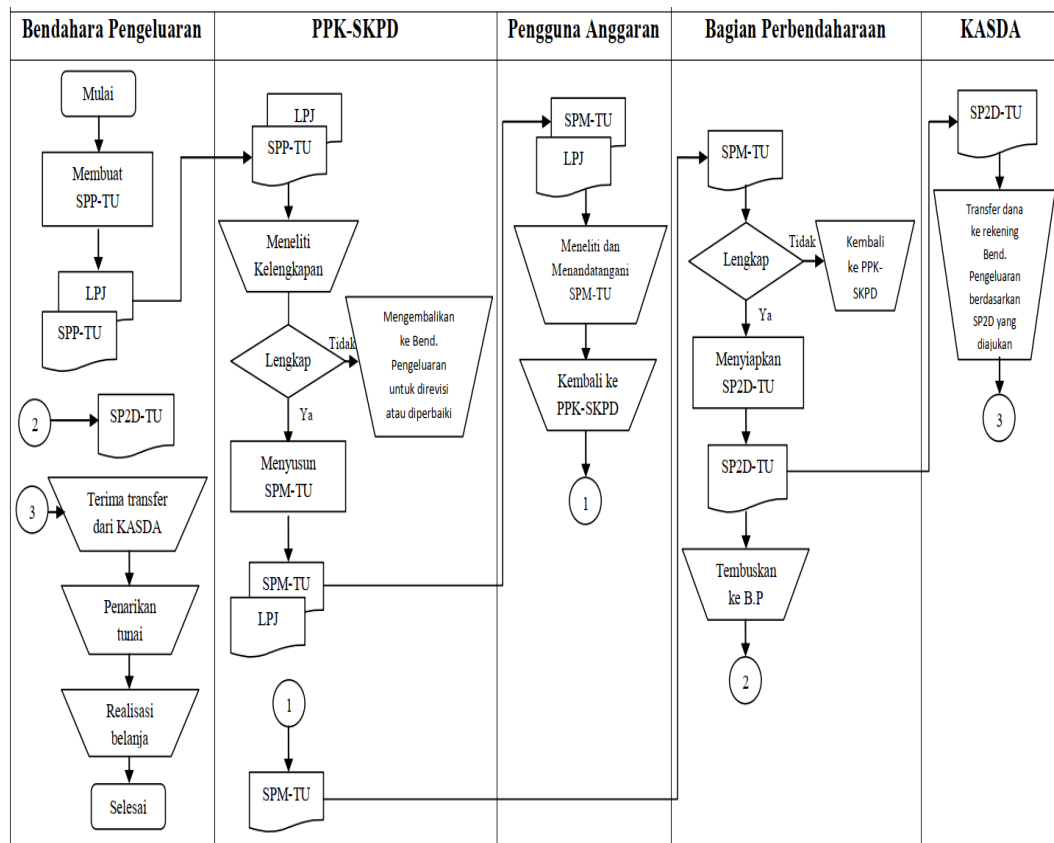
Adapun penjelasan dari bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas tambahan uang adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran membuat dokumen LPJ dan SPP-TU berdasarkan bukti bukti pengeluaran, kemudian dokumen SPP-TU diserahkan kepada PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD akan meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak pengajuan SPP-TU diterima. Sebaliknya, jika dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat SPM-TU yang akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-TU diterima.
3. PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-TU dan LPJ tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diteliti dan ditandatangani. Kemudian Pengguna Anggaran menyerahkan kembali dokumen SPM-TU dan LPJ yang telah ditandatangani kepada PPKSKPD. Setelah menerima dokumen SPM-TU yang telah ditandatangani maka PPK-SKPD akan mengajukan dokumen SPM-TU kepada Kuasa BUD.
4. Selanjutnya Kuasa BUD akan meneliti kembali kelengkapan dokumen SPM-TU, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PPK-SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak dokumen SPM-TU diterima sedangkan jika dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan dokumen SP2D-TU paling lambat

2 hari kerja sejak dokumen SPM-TU diterima. Kemudian Kuasa BUD akan menyerahkan salinan tembusan SP2D-TU kepada Bendahara Pengeluaran kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-TU kepada Kas Daerah (KASDA) dan selanjutnya KASDA akan mentransfer dana sesuai SP2D yang diajukan kepada Bendahara Pengeluaran.

5. Bendahara Pengeluaran akan melakukan penarikan tunai dan akan mencatat penerbitan SP2D-TU kedalam dokumen penatausahaan berupa Buku Kas Umum, SPJ Belanja, Buku Simpanan Bank dan Buku Simpanan Tunai.

Gambar 3. 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU)



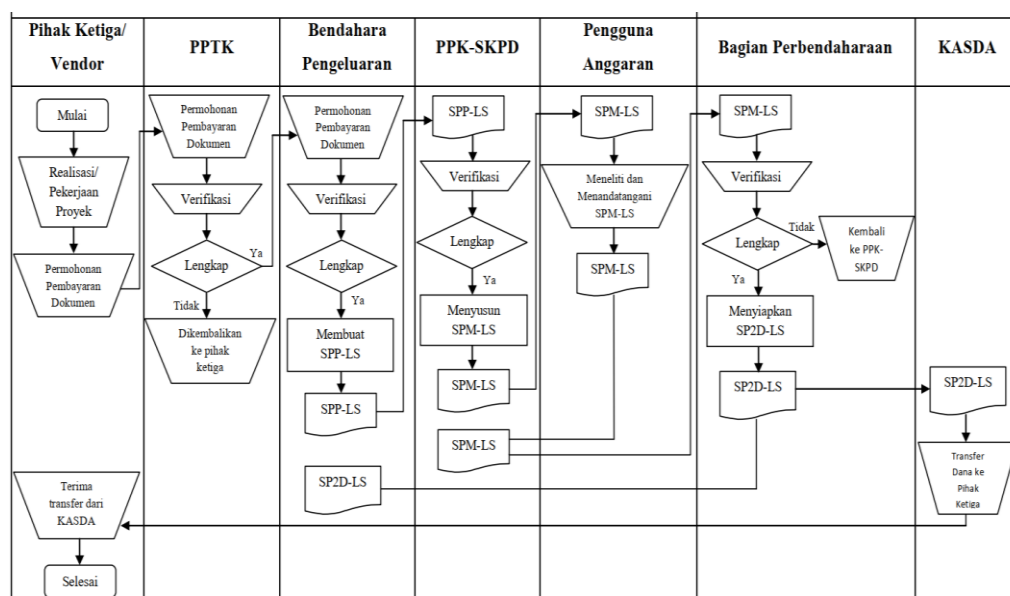
3.2.9.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Pembebanan Langsung (LS)

Adapun penjelasan dari bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas tambahan uang adalah sebagai berikut:

1. Pihak ketiga menyiapkan dokumen permohonan pembayaran yang berdasarkan realisasi pekerjaan/proyek yang diserahkan kepada PPTK.
2. PPTK melakukan verifikasi, jika dinyatakan dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pihak ketiga/vendor. Sebaliknya jika dinyatakan lengkap maka dokumen tersebut akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dan dilakukan verifikasi kembali terhadap permohonan pembayaran dokumen tersebut. Setelah itu Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS berdasarkan dokumen permohonan pembayaran dari Pihak Ketiga.
3. Lalu SPP-LS diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi sebagai syarat dalam penerbitan SPM-LS. Jika dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-LS diterima. Sebaliknya, jika dinyatakan lengkap maka akan membuat dokumen SPM-LS dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-LS diterima.
4. PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-LS tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diteliti dan ditandatangani, setelah menerima dokumen SPM-LS selanjutnya PPK-SKPD mengirim SPM-LS kepada Kuasa BUD.

5. Kuasa BUD melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen SPM-LS, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada PPK-SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak dokumen SPM-LS diterima sedangkan jika dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan dokumen SP2D-LS paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen SPM-LS diterima. Setelah itu, Kuasa BUD menyerahkan salinan tembusan SP2D-LS kepada Bendahara Pengeluaran.
6. Kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-LS kepada Kas Daerah (KASDA), dan selanjutnya KASDA akan mentransfer dana sesuai dengan SP2D yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran. Lalu Bendahara Pengeluaran melakukan penarikan tunai dan mencatat penerbitan SP2D-LS kedalam dokumen penatausahaan berupa Buku Kas Umum, SPJ Belanja, Buku Simpanan Bank dan Buku Simpanan Tunai.

Gambar 3. 3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Pembebanan Langsung (LS)

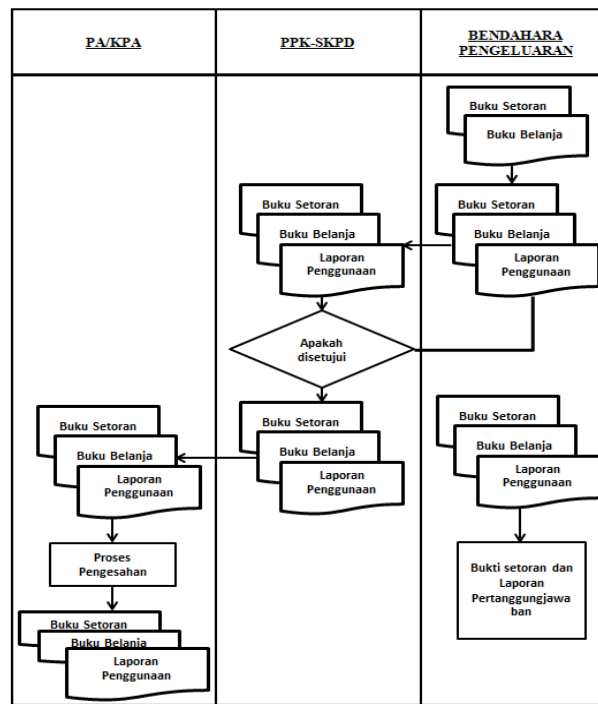


3.2.9.3 Bagan Alir Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Adapun penjelasan dari bagan alir pertanggungjawaban tambahan uang adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke rekening kas umum daerah dan bukti belanja atas penggunaan dana TU
2. Bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan menyampaikan ke PA/KPA melalui PPK SKPD
3. PPK SKPDKD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan pengesahan
4. PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan
5. PA/KPA kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran
6. Bendahara pengeluaran kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan bukti setor kepada BUD/Kuasa BUD.

Gambar 3. 4 Bagan Alir Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU)



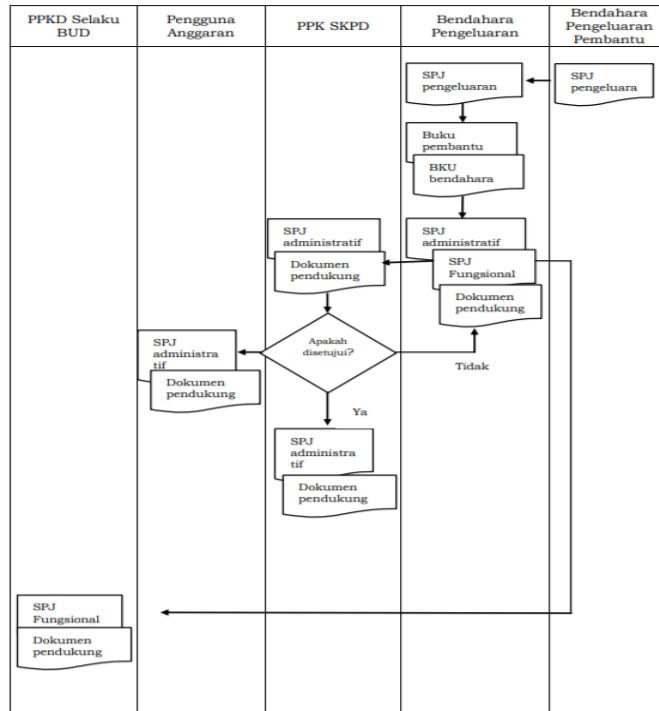
3.2.9.4 Bagan Alir Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Adapun penjelasan dari bagan alir pertanggungjawaban bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, BKU Bendahara Pengeluaran dan Buku Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Bendahara Pengeluaran berupa SPJ Administratif dan SPJ Fungsional
2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD untuk di verifikasi
3. PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan

4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD

Gambar 3.5 Bagan Alir Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran



3.2.10 Hambatan Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan

Menurut Bapak Sonny Sarwono, S.E. selaku Kepala Sub Bidang Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan, menyampaikan bahwa hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut:

1. Kinerja yang Kurang Disiplin

Terkadang Bendahara SKPD kurang disiplin dalam menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan kegiatan atas

pengajuan Ganti Uang (GU) sebagai syarat penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).

2. Dokumen Pengajuan Kurang Lengkap

Dokumen pengajuan dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh SKPD belum melampirkan semua dokumen yang disyaratkan.

3.2.11 Upaya Perbaikan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan.

Upaya perbaikan merupakan aspek manajemen untuk menyelesaikan segala permasalahan dan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan, adapun upaya perbaikan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dan pembinaan SKPD dengan seksama dan lebih intens dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan.
2. Mendesak SKPD untuk melakukan perbaikan kinerja dengan melengkapi dokumen yang dibutuhkan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan.
3. Mengadakan workshop dan pelatihan guna menunjang kinerja pengelolaan keuangan daerah serta meningkatkan pemahaman SKPD tentang pelaksanaan prosedur pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan.

BAB IV

PENUTUP

Bab IV ini merupakan bagian penutup dari laporan penelitian Tugas Akhir yang berisikan penyampaian kesimpulan dan saran atas penelitian yang telah dilakukan.

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan observasi yang penulis lakukan pada Sistem Akuntansi atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan, dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada tinjauan teori disebutkan bahwa menurut Mulyadi, (2016) sistem pengeluaran kas terdiri dari dua subsistem yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil, namun pada tinjauan praktik yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan tidak menggunakan sub sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas di Kabupaten Pekalongan menggunakan dokumen SP2D yang dikirimkan kepada Bank Jateng untuk dilakukan pencairan/pembayaran kepada pihak ketiga atau SKPD yang bersangkutan.
2. Pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 telah sesuai dengan Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
3. Hambatan dalam pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 timbul dikarenakan sumber daya manusia pada SKPD kurang disiplin sehingga menyebabkan keterlambatan pengeluaran kas dan pelaporan pertanggungjawaban.

4. Upaya perbaikan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 sudah baik dengan melakukan pembinaan, meningkatkan koordinasi dengan SKPD, dan mengadakan pelatihan/*workshop* untuk menunjang kinerja pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Pekalongan.

4.2 Saran

Berdasarkan Uraian yang telah dibahas diatas, maka penulis mengajukan beberapa saran untuk kelancaran Sistem Akuntansi atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan diantaranya:

1. Pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun ketelitian dan kecakapan sumber daya manusia dalam pelaksanaan prosedur harus ditingkatkan dengan cara pembinaan rutin sebagai perbaikan/evaluasi kinerja Pemerintah Daerah.
2. Pengajuan dan penerbitan sistem akuntansi pengeluaran kas atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 sebaiknya dikomputerisasi dengan aplikasi penatausahaan khusus pengajuan dan penerbitan dokumen pencairan untuk menunjang efisiensi dan mengurangi pelaksanaan prosedur pengeluaran kas secara tatap muka.
3. Mempertahankan kinerja baik yang telah dilaksanakan dan meningkatkan pengadaaan kegiatan pelatihan kinerja guna menunjang kinerja sumber daya manusia pada SKPD di Kabupaten Pekalongan agar memahami rangkaian prosedur dan sistem pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Bupati, P. (2020) *Perbup 36 Tahun 2020*.
- Dr. Haryanto, C. and Dr Arifuddin, C. (2018) 'Kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi', (71).
- Jateng, T. (2019) *Pemkab Pekalongan mendapat WTP*.
- Kementrian Keuangan RI (2020) 'Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 dalam rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)', 2019. Available at: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/156705/pmk-no-219pmk072020>.
- Kuangan, M. (2020) *PMK 38/PMK.02/2020*. Indonesia.
- KMK, no 20 tahun 2020 (2020) 'Permendagri No 20 Tahun 2020.pdf'.
- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (2006) 'Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah', .
- Moleong, L. (2006) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi (2016) *Sistem Akuntansi*. 4th edn. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Republik Indonesia (2019) 'Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah', *Jurnal Media Hukum*, p. 184.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri (2020) 'Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah', pp. 1–445.
- Presiden, I. and Indonesia, P. R. (2020) 'Instruksi presiden republik indonesia nomor 4 tahun 2020 tent ang', (022698), pp. 22698–22701.
- Saerang, D., Pontoh, W. and Pclayttygmailcom, E. (2016) 'Sistem Dan Prosedur Akuntansi Belanja Langsung Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara', *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), pp.

1141–1151.

- Sitepu, E. (2015) ‘Analisis Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal pada Direktorat Jendral Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara’, *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 3(4), pp. 299–305.
- Sugiri, D. (2021) ‘Perlakuan Akuntansi Belanja Tak Terduga pada Pemerintah Daerah Akibat Pandemi Covid-19’, *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, 10(1), pp. 58–68. doi: 10.32639/jiak.v10i1.599.
- Whitney, F. . (1960) *The Elements of Resert Asian Edz.* Osaka: Overseas Book Co.

Lampiran 1 Laporan Realisasi Kinerja atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Per 31 Desember 2020

Lampiran Surat Bupati Pekalongan
Nomor 443.1/0030
Tanggal 14 Januari 2021

LAPORAN KINERJA UNTUK PENCEGAHAN DAN/ATAU PENANGANAN COVID-19 TAHUN ANGGARAN 2020 KABUPATEN PEKALONGAN KONDISI PER 31 DESEMBER 2020

No.	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp.)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan
1	2	3	4	5	6	7
I PENANGANAN KESEHATAN						
A Program/Kegiatan						
1	Pengadaan Obat-obatan, BMHP, dan Perbekalan Kesehatan	3.000.000.000	2.977.946.585	99,26	1	Paket
2	Pengamatan Penyakit dan Pelayanan Imunisasi	388.000.000	388.000.000	100,00	1	Paket
3	Operasional Rumah Sakit Rujukan Lini 3 Penanganan COVID-19	3.902.722.500	3.067.913.634	78,61	1	Paket
4	Pengadaan Rumah Sakit Rujukan Lini 3 Penanganan COVID-19	2.358.454.000	2.324.857.120	98,58	2	Paket (1 Unit Gedung & 1 Paket Alkes)
5	BOK Tambahan (Insentif Tenaga Kesehatan)	6.255.000.000	6.253.365.752	99,97	1	Paket
6	Pengurangan Resiko Bencana	628.258.500	628.258.500	100,00	1	Paket
7	Fasilitasi Bantuan Daerah Rawan Bencana	47.820.000	44.820.000	93,73	1	Paket
8	Pelayanan dan Pendukung Pelayanan BLUD	9.796.220.905	4.332.296.931	44,22	1	Paket
9	Pelayanan dan Pendukung Pelayanan BLUD	4.271.116.400	3.720.788.017	87,12	1	Paket
10	Pencegahan dan Penanganan COVID-19 pada Kecamatan	565.436.825	507.451.400	89,75	1	Paket
11	Pencegahan dan Penanganan COVID-19 pada Kelurahan	461.168.500	436.601.428	94,67	1	Paket
B Belanja Tidak Terduga						
1	Belanja Tidak Terduga dalam rangka Penanganan Penyebaran Covid-19 di Kabupaten Pekalongan (Belanja BMHP dan Perbelkes)	1.500.000.000	1.395.006.546	93,00	1	Paket
II PENYEDIAAN SOCIAL SAFETYNET/ JARING PENGAMAN SOSIAL						
A Program/Kegiatan						
1	Penanganan Masalah-Masalah Strategis yang Menyangkut Tanggap Cepat Darurat dan Kejadian Luar Biasa (Paket Bantuan Sosial Pangan untuk Masyarakat Terdampak Covid-19)	22.510.200.000	21.606.469.760	95,99	75024	KPM
2	Belanja Bantuan Sosial Pangan untuk Masyarakat Terdampak Covid-19 pada Kelurahan	2.802.895.000	2.721.142.240	97,08	5662	KPM
III PENANGANAN DAMPAK EKONOMI						
1	Padat Karya Tunai untuk Masyarakat Terdampak Covid-19 pada Kelurahan	1.279.400.000	1.278.800.000	99,95	9681	orang
JUMLAH		59.766.692.630	51.683.717.913	86,48		

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan ini dan bukti-bukti realisasi yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

Pekalongan, 14 Januari 2021

ASIH KHOLBIHI, SH. M.Si

Lampiran 2 Laporan Realisasi Kinerja atas Belanja Penanganan dan Pencegahan COVID-19 pada Kabupaten Pekalongan Per 15 Juni 2021

Lampiran Surat Kepala BPKD Kabupaten Pekalongan
 Nomor :
 Tanggal : _____

LAPORAN PENCEGAHAN DAN/ATAU PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) BULAN: 15 JUNI TAHUN ANGGARAN 2021 KABUPATEN PEKALONGAN

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					(e) = (d)/(c)	Volume
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
I. Bidang Kesehatan						
A. Pencegahan dan/atau Penanganan COVID-19						
1.	Pengadaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	8,963,310,000	2,686,876,000	29.98%	1	Paket
2.	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular (Operasional RS Covid Lini 3 & Insentif Nakes)	16,063,590,682	8,560,447,238	53.29%	1	Paket
3.	Pelayanan dan Pendukung Pelayanan BLUD	3,465,315,522	693,070,320	20.00%	1	Paket
4.	Pelayanan dan Pendukung Pelayanan BLUD	5,129,647,456	3,229,265,110	62.95%	1	Paket
5.	Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	38,600,000	0	0	1	Paket
6.	Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana (Respon Cepat Darurat Bencana Kabupaten/Kota)	15,862,000	0	0	1	Paket
7.	Dukungan pada kelurahan dalam rangka penanganan pandemi Covid-19	386,644,602	0	0	1	Paket
Sub Total		34,062,970,262	15,169,658,668	44.53%		
B. Dukungan Program Vaksinasi yang Bersumber dari DAU atau DBH (Proses Refocusing)						
1.	Dukungan untuk pelaksanaan, distribusi, pengamanan, penyediaan tempat penyimpanan, pemantauan dan penanggulangan dampak dan insentif tenaga kesehatan daerah dalam rangka pelaksanaan Vaksinasi COVID-19					
	- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	1,548,950,000	324,000,000.00	20.92%	1	Paket
Subsub Total		1,548,950,000	324,000,000	20.92%		
Total DAU atau DBH		871,067,401,000				
Persentase belanja untuk dukungan Program Vaksinasi yang Bersumber dari DAU atau DBH saja terhadap DAU atau DBH						0.18%
Total Bidang Kesehatan		35,611,920,262	15,493,658,668	43.51%		
Total		35,611,920,262	15,493,658,668	43.51%		

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan ini dan bukti-bukti realisasi yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kajen, 16 Juni 2021