

TUGAS AKHIR

PROSEDUR VERIFIKASI DOKUMEN PEMBAYARAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD) KABUPATEN PESISIR SELATAN

Diajukan Sebagai Salah satu Persyaratan Untuk Memperoleh

Gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas



Oleh :

FAJAR ARIAN PUTRA

2000542058

Dosen Pembimbing:

Dra. Leli Sumarni, M.Si

**PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2025**

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ANDALAS

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Fajar Arian Putra
NIM : 2000542058
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Perbankan dan Keuangan
Konsentrasi : Keuangan Negara
Laporan Tugas Akhir : **Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan**

Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir melalui ujian kompe pada tanggal 28 Juli 2025 sesuai dengan prosedur , ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Padang , 02 September 2025

Pembimbing



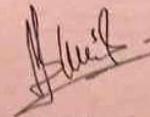
Dra. Leli Sumarni, M.Si
NIP.196212041987032001

Mengetahui,
Koordinator Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas



Dr. Yulia Anas, S.E., M.Si
NIP. 197107171999032002

Ketua Program Studi
Perbankan dan Keuangan



Dra. Leli Sumarni, M.Si
NIP.196212041987032001

LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan data diri :

Nama : Fajar Arian Putra
No BP : 2000542058
Program Studi : Perbankan dan Keuangan
Judul Tugas Akhir : **Prosedur Verifikasi Dokumen
Pembayaran Pada Badan Pengelola
Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah
(BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan**

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul "**Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan**" merupakan karya orisinal yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau seluruh karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang , 02 September 2025
yang menyatakan



Fajar Arian Putra

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan”. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III (D3) dan mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Perbankan dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Andalas.

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Teristimewa kedua orang tua tercinta, Ibu Lexmawati,S.Pdi dan Bapak Alm. Rusdian, yang telah mendidik dan memberikan dukungan moral, material, serta doa yang tak terhingga dalam setiap langkah penulis. Serta satu-satunya abang kandung hebat, Ari Febrian Putra, yang selalu siap sedia hadir sebagai pendukung setia setiap langkah positif penulis menggapai cita-cita yang salah satunya menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Yuliandri,M.H. selaku rektor Universitas Andalas.
3. Ibu Dr. Rita Rahayu,S.E., M.Si., Akt., CA selaku Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Andalas, atas segala dukungan yang diberikan.
4. Ibu Dr. Yulia Anas,S.E., M.Si selaku Kepala Program Studi DIII Perbankan dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Andalas, atas segala arahan yang diberikan.

5. Ibu Dra. Leli Sumarni, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berharga dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
6. Bapak/Ibu dosen dan staf Program Studi DIII Perbankan dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Andalas, yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan membantu dalam proses administrasi selama masa perkuliahan..
7. Bapak/Ibu pegawai Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan, yang telah membimbing saya selama melaksanakan kegiatan magang.
8. Serta terima kasih untuk “squad pemuda hijrah” yang telah berbagi cerita suka duka dan berbagi arti sebuah sahabat selama ini , hingga Tugas Akhir ini selesai.

Dalam Penulisan Tugas Akhir ini, Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang perbankan dan keuangan, serta dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya.

Atas perhatian dari semua pihak penulis ucapkan terima kasih.

Padang, 02 September 2025

Fajar Arian Putra

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Magang.....	3
1.4 Manfaat Magang.....	3
1.5 Metod Magang.....	3
1.6 Tempat dan Waktu Magang.....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Prosedur.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	6
2.2 Verifikasi.....	7
2.2.1 Pengertian Verifikasi.....	7
2.2.2 Manfaat Verifikasi.....	8
2.3 Dokumen Pembayaran.....	9
2.3.1 Pengertian Dokumen Pembayaran.....	9
2.3.2 Dokumen Pembayaran pada Keuangan Pemerintah.....	9
2.4 Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	9
2.4.1 Pengertian dan Jenis SPP.....	9
2.4.2 SPP-UP.....	10
2.4.3 SPP-GU.....	10
2.4.4 SPP-TU.....	11
2.4.5 SPP-LS.....	12
2.5 Surat Perintah Membayar (SPM).....	12
2.5.1 Pengertian dan Jenis SPM.....	12
2.5.2 SPM-UP.....	13

2.5.3 SPM-GU.....	13
2.5.4 SPM-TU.....	13
2.5.5 SPM-LS.....	14
2.6 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	14
2.6.1 Pengertian dan Jenis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	14
2.6.2 SP2D Belanja Langsung (LS).....	14
2.6.3 Pengertian SP2D untuk Pengeluaran Kas UP, GU dan TU.....	15
2.6.4 Pihak yang Terkait dalam Penerbitan SP2D.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM.....	17
3.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan.....	17
3.2 Visi, Misi, dan Motto Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupten Pesisir Selatan.....	18
3.3 Struktur Organisasi Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pesisir Selatan.....	19
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi BPKAD.....	21
3.4.1 Sekretariat.....	22
3.4.2 Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan.....	23
3.4.3 Bidang Anggaran.....	27
3.4.4 Bidang Perbendaharaan.....	30
3.4.5 Bidang Barang Milik Daerah (BMD).....	35
3.4.6 Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.....	38
3.4.7 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.....	42
BAB IV PEMBAHASAN.....	46
4.1 Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran pada BPKAD Kabupaten Pesisir Selatan.....	46
4.2 Bidang yang terkait dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran....	48
4.3 Contoh Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran.....	50
4.4 Kendala dalam Prosedur Verifikasi.....	50
4.5 Upaya Perbaikan oleh BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan.....	51
BAB V PENUTUP.....	52

5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	56



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Dokumentasi Lembar Pengecekan Kelengkapan SPP-GU
- Lampiran 2 Dokumentasi Lembar Pengujian SPM
- Lampiran 3 Dokumentasi Surat Pernyataan Pengajuan SPM
- Lampiran 4 Dokumentasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Lampiran 5 Dokumentasi Surat Pernyataan Pengajuan SPP
- Lampiran 6 Dokumentasi Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Penggunaan Belanja GU
- Lampiran 7 Dokumentasi SPP-GU
- Lampiran 8 Dokumentasi Lanjutan SPP-GU
- Lampiran 9 Dokumentasi SPM
- Lampiran 10 Dokumentasi SP2D
- Lampiran 11 Dokumentasi Lanjutan SP2D



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah memiliki peran penting dalam menetapkan prinsip, standar, serta tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan efektif. Dalam peraturan tersebut, Pengelolaan Keuangan Daerah menurut Pasal 1 ayat (1) mencakup seluruh kegiatan mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pencatatan, pelaporan, pertanggungjawaban, hingga pengawasan keuangan daerah. Peraturan ini menjadi dasar hukum yang mengatur proses penyusunan anggaran, pelaksanaan pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Salah satu bagian dari Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam ayat (1) adalah mengenai Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas.

Prosedur pengeluaran kas tidak dapat dipisahkan dari proses verifikasi dan pemeriksaan dokumen pembayaran yang menjadi tahap awal dalam memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung. Verifikasi yang dilakukan agar pengeluaran kas sesuai dengan anggaran dan aturan yang berlaku.

Dokumen pembayaran yang dilakukan verifikasi umumnya meliputi faktur, kuitansi, surat perintah pembayaran, serta dokumen pendukung lainnya. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan dan disetujui dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memegang peran penting dalam memastikan bahwa pengelolaan anggaran dan aset daerah dilakukan secara transparan dan akuntabel (Wijaya, 2020). Untuk menjaga transparansi dan

akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan, dua hal yang sangat penting untuk diperhatikan adalah proses verifikasi surat perintah membayar (SPM) dan rekonsiliasi aset daerah (Prasetyo, 2021). Menurut Wibowo (2020), Proses Verifikasi SPM bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pembayaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur verifikasi memiliki peranan penting dalam mendukung penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) oleh pemerintah. Masyarakat mengharapkan agar pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dengan adanya proses verifikasi yang tepat, risiko penyalahgunaan anggaran dapat dikurangi.

Di era digitalisasi pengelolaan keuangan daerah, prosedur verifikasi mulai bertransformasi dengan penggunaan sistem informasi keuangan yang terintegrasi. Namun, prinsip utama dalam verifikasi tetap harus dijalankan dengan teliti agar sistem dapat berfungsi dengan baik dan data yang dihasilkan dapat dipercaya. Prosedur verifikasi dokumen pembayaran juga sangat penting dalam mendukung prinsip efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan. Dengan melakukan pemeriksaan yang teliti, penggunaan dana publik dapat dihindarkan dari pembayaran yang tidak tepat atau tidak sah. Hal ini memungkinkan sumber daya keuangan dialokasikan ke program-program yang lebih prioritas dan bermanfaat.

Penulis memahami prosedur verifikasi dokumen pembayaran menjadi bekal penting sebelum memasuki dunia kerja. Di lapangan, kemampuan untuk melakukan verifikasi dengan benar sangat dibutuhkan oleh petugas keuangan daerah agar pengelolaan keuangan dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah. Dalam hal ini penulis tertarik untuk mempelajari dan mengetahui tentang bagaimana Prosedur Verifikasi Dokumen

Pembayaran pada BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan. Berdasarkan uraian yang telah penulis jelaskan diatas, maka penulis akan membahas yaitu “**Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan**”.

1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana yang telah penulis uraikan diatas, masalah yang akan diteliti adalah “ Bagaimana Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan?”

1.3 Tujuan Magang

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan.

1.4 Manfaat Magang

- a. Untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek.
- b. Menambah pengetahuan dan informasi tentang Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pada BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Sebagai sarana untuk aplikasi ilmu yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan praktek lapangan.

1.5 Metode Magang

1. Studi Keperpustakaan

Yaitu dengan mencari, mengumpulkan dan mempelajari berbagai bahan

bacaan yang mencakup yang mencakup buku teks dan bahan-bahan kuliah yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas penulis.

2. Studi Lapangan

a. Data Primer

Data yang didapat dari wawancara dengan karyawan dan pejabat yang berkepentingan.

b. Data Sekunder

Data berupa laporan mengenai aktivitas yang berhubungan dengan objek yang dibahas.

3. Pencarian Data Melalui Internet

Mencari data melalui internet dapat dilakukan dengan cara mengakses jurnal-jurnal yang membahas topik permasalahan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang, penulis akan melaksanakan magang pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan yang berlokasi di jalan H. Agus Salim No. 1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan. Dengan waktu kegiatan magang akan dilakukan selama 40 hari kerja dimulai 24 Januari sampai 20 maret 2023.

1.7 Sistematika Penulisan

Bab I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari sub bab yang meliputi : latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

Bab II : LANDASAN TEORI

Bab landasan teori ini membahas mengenai pengertian prosedur,

Bab III : GAMBARAN UMUM DINAS/INSTANSI

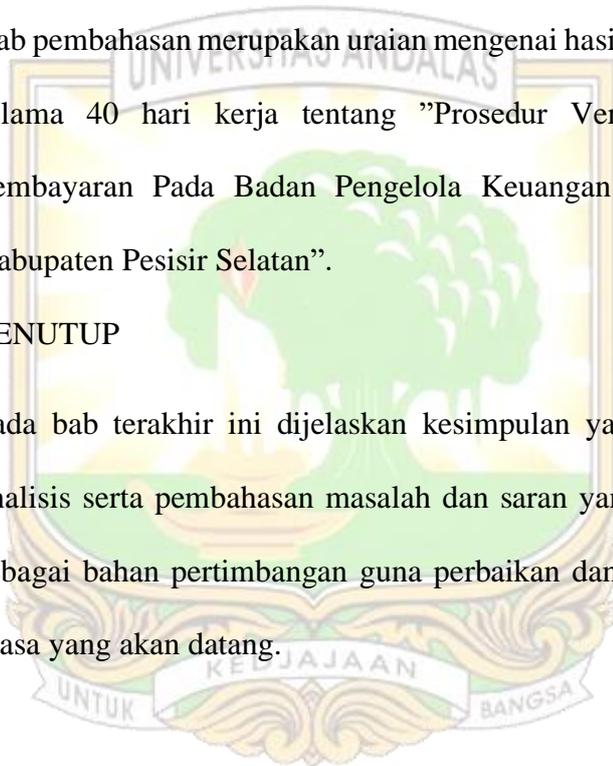
Bab gambaran umum berisi tentang profil instansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang meliputi sejarah, visi misi, struktur organisasi dan tugas pokok serta fungsi organisasi.

Bab IV : PEMBAHASAN

Bab pembahasan merupakan uraian mengenai hasil kegiatan magang selama 40 hari kerja tentang "Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pesisir Selatan".

Bab V : PENUTUP

Pada bab terakhir ini dijelaskan kesimpulan yang diperoleh dari analisis serta pembahasan masalah dan saran yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan guna perbaikan dan perubahan untuk masa yang akan datang.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu dapertemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang (Mulyadi, 2016). Menurut Susanto (2017) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Disamping itu, Selanjutnya menurut Rifka (2017) prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu.

Prosedur merupakan rangkaian langkah atau tahapan yang dilakukan secara sistematis dan berulang dalam pelaksanaan suatu kegiatan, guna menjamin konsistensi dan keseragaman perlakuan pada setiap proses yang dijalankan. Dengan demikian, prosedur dapat diartikan sebagai serangkaian tindakan yang terstruktur untuk menyelesaikan aktivitas tertentu sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efisien dan efektif. Penerapan prosedur yang tepat sangat penting untuk meminimalkan kesalahan dan meningkatkan kualitas hasil kerja. Selain itu, prosedur juga berfungsi sebagai pedoman operasional yang memudahkan koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut menurut (Ansori, 2015):

1. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang

seperlunya saja.

2. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.
3. Adanya suatu petunjuk atau urutan kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing masing.

2.2 Verifikasi

2.2.1 Pengertian Verifikasi

Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, perhitungan uang dan sebagainya. Verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku (Suharso2022). Sedangkan menurut Ramadhan & Musfiroh (2021) Verifikasi adalah sebuah konfirmasi ulang untuk memastikan bahwa metode atau prosedur analisis yang digunakan telah memenuhi syarat dan membuktikan bahwa dengan metode tersebut dapat menghasilkan data yang valid. Verifikasi merupakan salah satu bentuk pencegahan pemalsuan dokumen, dimana setiap dokumen harus melalui verifikasi untuk mengetahui keaslian dokumen.

Verifikasi sangat penting dilakukan untuk memastikan bahwa setiap laporan keuangan yang disusun telah sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku, sehingga dapat meminimalisasi terjadinya kesalahan atau kecurangan. Dengan adanya proses verifikasi yang sistematis dan objektif, keandalan serta akurasi informasi

keuangan dapat terjamin, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat oleh pihak manajemen maupun pemangku kepentingan lainnya.

2.2.2 Manfaat Verifikasi

Dalam pengelolaan keuangan daerah, keakuratan dan keabsahan dokumen pembayaran menjadi faktor utama yang harus diperhatikan. Proses verifikasi dokumen pembayaran pada belanja pemerintah daerah memiliki peran penting dalam menjamin kepatuhan dan kelayakan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Manfaat Verifikasi diantaranya:

- 1) Menjamin Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen. Verifikasi memastikan bahwa seluruh dokumen yang mendukung permohonan pembayaran belanja pemerintah daerah lengkap, sah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mencegah Penyimpangan dan Kesalahan. Verifikasi berfungsi sebagai langkah pengamanan dalam setiap transaksi, sehingga kesalahan penting dalam laporan keuangan atau penggunaan anggaran bisa ditemukan dan dihindari sejak tahap awal.
- 3) Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas. Dengan adanya verifikasi, setiap transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan terbuka, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah.
- 4) Menjamin Kepatuhan terhadap Regulasi. Verifikasi memastikan bahwa setiap proses pembayaran dan penggunaan anggaran telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Menjadi Dasar Tindak Lanjut dan Perbaikan. Hasil dari proses verifikasi bisa digunakan sebagai acuan untuk melakukan langkah selanjutnya, seperti memperbaiki dokumen, menyesuaikan anggaran, atau melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

- 6) Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Keuangan. Melalui verifikasi yang dilakukan secara objektif dan teliti, kemungkinan terjadinya penyimpangan atau pelanggaran dapat diketahui sejak dini, sehingga pengelolaan keuangan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, proses pembayaran juga menjadi lebih cepat karena dokumen yang telah diverifikasi biasanya sudah lengkap dan memenuhi semua persyaratan administratif.

2.3 Dokumen Pembayaran

2.3.1 Pengertian Dokumen Pembayaran

Menurut Haryanto et al. (2007) dokumen pembayaran dalam keuangan daerah adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam proses akuntansi belanja dan realisasi pengeluaran kas daerah. Dokumen-dokumen ini meliputi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Kuitansi Pembayaran dan Bukti Pembayaran Lainnya, serta Bukti Pengesahan SPJ.

2.3.2 Dokumen Pembayaran pada Keuangan Pemerintah

Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran dari DJPb Kementerian Keuangan Tahun 2018 menguraikan bahwa dokumen pembayaran meliputi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta dokumen pendukung seperti kontrak, kuitansi, berita acara serah terima, dan dokumen lain yang diperlukan untuk memastikan keabsahan dan kelengkapan administrasi pembayaran belanja pemerintah daerah.

2.4 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

2.4.1 Pengertian dan Jenis SPP

Dalam Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran dari DJPb Kementerian

Keuangan Tahun 2018 dijelaskan bahwa SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pengelola Keuangan, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara. SPP dapat berupa SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS).

2.4.2 SPP-UP

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-UP
- 2) Ringkasan SPP UP
- 3) Rincian SPP UP (SPP from 1,2,3)
- 4) Surat pernyataan pengajuan SPP-UP
- 5) Salinan SPD
- 6) Kwitansi

2.4.3 SPP-GU

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengantar SPP-GU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP GU;
- 3) Rincian SPP GU (SPP from 1,2,3);
- 4) Kwitansi;
- 5) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas

penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;

6) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

7) Salinan SPD.

2.4.4 SPP-TU

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

1) Surat Pengantar SPP-TU;

2) Ringkasan SPP TU;

3) Rincian SPP TU (SPP from 1,2,3);

4) Kwitansi;

5) Surat pernyataan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa yang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

6) Salinan SPD;

7) Format pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

2.4.5 SPP-LS

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa:

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Kwitansi Asli bermaterai/bukti pembelian;
- 6) Foto copy Referensi bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sama dengan SPK);
- 7) Berita Acara Penerimaan Barang/ Penyerahan Pekerjaan;
- 8) Faktur Pajak;
- 9) SSP PPh + PPN;
- 10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

2.5 Surat Perintah Membayar (SPM)

2.5.1 Pengertian dan Jenis SPM

Dalam Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran dari DJPb Kementerian Keuangan Tahun 2018 dijelaskan bahwa SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan. SPP dapat berupa SPM Uang Persediaan (SPM-UP), SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), SPM Tambah Uang Persediaan (SPM-

TU), dan SPM Langsung (SPM-LS).

2.5.2 SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan.

Dokumen SPM-UP terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-UP (PPK-17)
- 2) SPM-UP (PPK-18)
- 3) Dokumen SPP-UP

2.5.3 SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Dokumen SPM-GU terdiri dari:

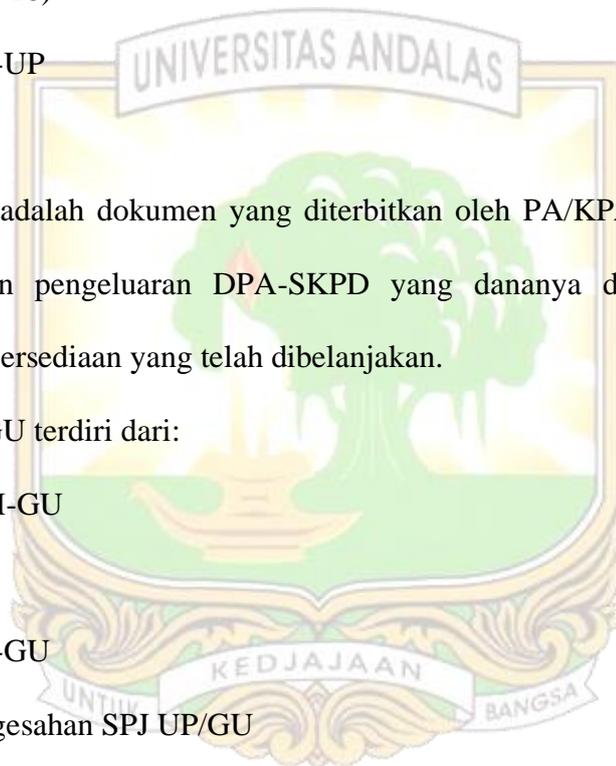
- 1) Pengantar SPM-GU
- 2) SPM-GU
- 3) Dokumen SPP-GU
- 4) Pengantar Pengesahan SPJ UP/GU
- 5) Pengesahan SPJ-UP/GU bulan sebelumnya.

2.5.4 SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

Dokumen SPM-TU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-TU



- 2) SPM-TU
- 3) Dokumen SPP-TU
- 4) Rincian Rencana Penggunaan TU

2.5.5 SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

Dokumen SPM-LS terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-LS
- 2) SPM-LS
- 3) Dokumen SPP-LS

2.6 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

2.6.1 Pengertian dan Jenis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 Pasal 1 ayat 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 216 sampai dengan pasal 219 menyatakan bahwa Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat atau dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD yang dipergunakan untuk mencair dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. Jadi SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh BPKPAD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas dana pada APBD berdasarkan SPM yang diajukan.

2.6.2 SP2D Belanja Langsung (LS)

Surat Perintah Pencairan Dana untuk Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung

(LS) untuk mencatat dana yang digunakan untuk membiayai pengeluaran yang dapat dilakukan dengan pembayaran secara langsung antara lain:

- a. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai pemerintah daerah (mekanisme LS gaji dan tunjangan).
- b. Pembayaran pengadaan barang dan jasa dari pihak ketiga(mekanisme LS pengadaan barang dan jasa).
- c. Belanja bunga, subsidi, bantuan hibah, bantuan social, belanja bagi hasil, belanja tak terduga, bantuan keuangan, dan pengeluaran pembiayaan.

2.6.3 Pengertian SP2D untuk Pengeluaran Kas UP, GU dan TU

Surat Perintah Pencairan Dana untuk pengeluaran kas Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) menurut Ratmono dan Sholihin (2015) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah, Berbasis Akrua adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dana Uang Persediaan (UP) berkaitan dengan pencatatan dana yang digunakan untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dana Ganti Uang (GU) digunakan untuk mencatat dana yang digunakan untuk mengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Sistem akuntansi pengeluaran kas Tambahan Uang (TU) digunakan untuk mencatat dana yang digunakan untuk tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.

2.6.4 Pihak yang Terkait dalam Penerbitan SP2D

- a. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Kuasa BUD adalah pejabat yang diberikan fungsi atau kuasa untuk

melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

c. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

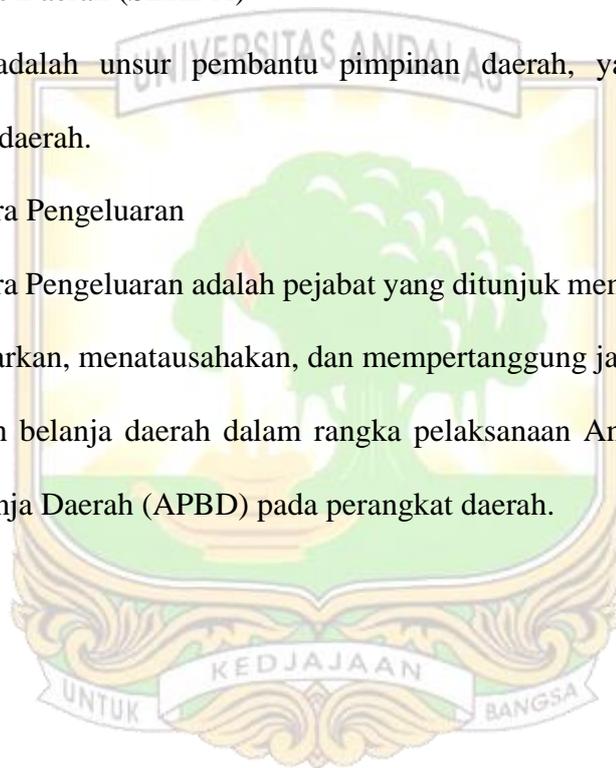
SKPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

d. Sekretaris Daerah (SEKDA)

SEKDA adalah unsur pembantu pimpinan daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada perangkat daerah.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan

BPKPAD adalah sebuah Unit Organisasi yang merupakan hasil perubahan dari BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) pada tahun 2007, karena perubahan SOTK di ubah menjadi DPKD (Dinas Pengelola Keuangan Daerah) pada tahun 2008, dan diubah lagi pada tahun 2011 menjadi DPPKAD (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, kemudian diubah lagi pada tahun 2017 menjadi BPKD (Badan Pengelolaan Keuangan Daerah) pada Tahun 2021 bulan November BPKD (Badan Pengelola keuangan Daerah) diubah lagi menjadi BPKPAD (Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah).

BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan harapan melalui perencanaan strategi (RENSTRA) ini dimasa yang akan datang akan lebih mendekati kenyataan yang ada di Lapangan. RENSTRA terdiri dari pendahuluan , kondisi umum visi dan misi serta faktor-faktor penentu keberhasilan, tujuan dan saran. RENSTRA digunakan sebagai acuan bagi peningkatan kualitas kinerja, untuk mengantisipasi permasalahan dan hambatan serta untuk mencari solusi yang terbaik guna menjawab dinamika yang menjadi perkebangan keuangan baik target dan realisasinya. Unit BPKPAD ini berasal dari penyatuan (tiga) Bidang Unit kerja yakni: kantor pendapatan, bagian aset daerah setda, dan bagian keuangan setda. Yang merupakan perpecahan dari Kantor Bupati Pesisir Selatan.

Tugas dari BPKPAD adalah melaksanakan Fungsi Administrasi untuk Internal yang dulunya dilaksanakan oleh Tata Usaha. Selain itu BPKPAD juga memiliki fungsi

sebagai Konsolidator dalam Bidang Pendapatan. Bendahara Umum Daerah (BUD), Anggaran, Aset, dan Akuntansi termasuk juga dalam pengelolaan gaji PNS. BPKPAD juga masih memiliki fungsi khusus yang lain dengan resiko pekerjaan, dan juga beban yang lebih berat yaitu: Pengelolaan dan Hibah dan Dana Bantuan Keuangan.

1. Peraturan Presiden No. 7 tahun 2004 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
2. Instruksi Presiden No. 7 tahun 2009 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 1 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

3.2 Visi, Misi, dan Motto Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan

Visi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan adalah “Mewujudkan Pesisir Selatan lebih sejarah, maju dan bermartabat di dukung pemerintah yang akuntabel dan professional”. Sedangkan Misi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan adalah Memperkuat tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, demokratis dan transparan. Disamping itu, BPKAD Kabupaten Pesisir Selatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki Motto “IPAD (Integritas, Profesionalisme, Akuntabel, Disiplin”.

3.3 Struktur Organisasi Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pesisir Selatan

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan berada dibawah naungan Pemerintah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan Sumatera Barat. Berikut struktur organisasi BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan :



STUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PESIRIS SELATAN

KEPALA
HELLEN HASMIETA SARI, SE, AK, M.EC. DEY
NIP. 19780528 200601 2 004

SEKRETARIS
SUBCHANDRI, SE, M.SI
NIP. 19720416 199303 1 003

**ANALIS KEUANGAN PUSAT
DAN DAERAH**
IRNAWATI, SE, MM
NIP. 19830111 200301 1 022

PERENCANA
RAHAYU KURNIA PUTRI, SE, M.SI
NIP. 19871116 200604 2 002

**KASUBDAG HUNDIAN
KEPELOMPOK
JABUNG**
JASWENDELI, S.Si, M.M
NIP. 19860312 200302 1 031

KABID ANGGARAN
ELLEN SUSI ANDRI, ST
NIP. 19770705 200501 2 003

**KASUBID PERENCANAAN
DAN KEBERHAJARAN ANGGARAN**
WIDYANTORO, S.Pi
NIP. 19811021 200602 1 002

**KASUBID PERVALUASIAN
ANGGARAN**
RINI DAHILA, SE
NIP. 19720113 200701 2 004

**ANALIS KEUANGAN PUSAT
DAN DAERAH**
HALIFAH WARTENTI, SE
NIP. 19860913 201407 2 004

KABID PERBENDAHARAAN
NULYANI, SE
NIP. 19690628 199303 2 005

**KASUBID PERENCANAAN
DAN VERIFIKASI**
GUSTINI, SE, MM, AK
NIP. 19780808 200012 2 002

**KASUBID PENGELUARAN KEAS
UMUM DAERAH**
STYRI MANDAYANI, A.MD
NIP. 19810803 200602 2 006

**ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN
DAERAH**
LUSIANA, S.MM, MM
NIP. 19810406 200902 2 005

**KABID AKUNTANSI DAN BINA
KEUANGAN**
RAHMADI, S.M, M.Si
NIP. 19850921 200501 1 002

**KASUBID PEMANTAUAN
KEUANGAN**
RAHMI HANDA SARI, S.ST
NIP. 19850921 200801 2 002

**KASUBID AKUNTANSI DAN
PERMUKHAAN**
ILZA, NULYANI, SE
NIP. 19831227 200502 2 006

**KASUBID BINA KEUANGAN DAN
PENGANGGARAN**
WETRI MULYADAVITA, A.MD
NIP. 19860708 200902 2 003

KABID BARANG MILIK DAERAH
NESVITA ZHIFA, S.Si, M.Si
NIP. 19820709 200502 2 010

**KASUBID PEMANTAUAN DAN
PEMANTAUAN ASET**
MUHAMMAD ZAKI, E, MM, SE
NIP. 19821830 201802 1 002

**KASUBID PEMANTAUAN DAN
PENGADAAN ASET**
ROCKZA LESTARI, SE
NIP. 19790628 200701 3 007

**KASUBID PEMANTAUAN DAN
PENDAULUAN ASET**
FERI CANDIA, S.KOM
NIP. 19840212 200604 1 004

**KABID PERENCANAAN PEMBINAAN
DAN PENGADAAN PERSALURAN
ROZA APRILIA, ST, M.Si
NIP. 19780421 200604 2 004**

**KASUBID PERENCANAAN DAN
KEBUKUAN PENDAPATAN DAERAH**
MIRA HERBANTI, SE
NIP. 19790727 200802 2 001

**KASUBID PENGENDALIAN
EVALUASI DAN PENYAKSIAN**
ARINI, SE
NIP. 19740330 200701 2 006

**ANALIS PEMANTAUAN PUSAT
DAN DAERAH**
MELETYENI, SE
NIP. 19780718 200702 2 006

**KABID PENGELUARAN
PERAPATAN DAERAH**
RISHANA ADHIMA, SE
NIP. 19780107 200902 2 004

**KASUBID PENGUMUMAN
ZUKRI, SH
NIP. 19771212 200003 1 001**

**KASUBID PENGENDALIAN DAERAH
(SUMBER)**
ANGGIELA ADITYA, SS
NIP. 19861206 201502 2 001

**ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN
DAERAH**
NOVIARDI, SE
NIP. 19811107 200804 2 003

Berdasarkan bagan diatas, struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Pesisir (BPKPAD) Selatan terdiri atas :

- a. Kepala badan;
- b. Sekretaris;
- c. Kasubbag umum dan kepegawaian;
- d. Perencanaan;
- e. Analisis keuangan pusat dan daerah; dan
- f. 6 Kepala Bidang

BPKPAD memiliki 6 Bidang yang dipimpin oleh Kepala Bidang (Kabid) yaitu diantaranya :

- a. Bidang anggaran
- b. Bidang perbendaharaan
- c. Bidang akuntansi dan bina keuangan
- d. Bidang barang milik daerah
- e. Bidang perencanaan pengembangan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah
- f. Bidang pengelolaan pendapatan daerah

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi BPKAD

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2021, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan BMD.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada point 1, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
3. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
4. Pelaksanaan fungsi PPKD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
5. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
6. Pembinaan, pengelolaan, pelaporan dan pengawasan BMD;
7. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Renstra Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
9. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

3.4.1 Sekretariat

Rincian tugas Sekretariat :

- a. mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
- c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- d. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program

- kerjatahunan dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - f. mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan serta menindaklanjuti hasil temuanbidang sekretariat;
 - g. menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
 - h. menandatangani dan/atau memaraf persuratan, naskah dinas dan dokumen lainnyasesuai dengan kewenangan;
 - i. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariatdengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 - l. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - n. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - o. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas.

3.4.2 Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan menyelenggarakan urusan pada Penatausahaan Keuangan, Akuntansi, Pembukuan dan Bina Keuangan.

Fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja bidang akuntansi dan bina keuangan
- b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan bina keuangan
- c. Penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah
- d. Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan , belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologi sesuai SAP
- e. Pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan PD dan BLUD
- f. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
- g. Penyusunan laporan realisasi APBD bulanan
- h. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan sekain kas
- i. Pelaksanaan fungsi lain yg di berikan pimpinan

3.4.2.1 Sub Bidang Penatausahaan Keuangan

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Penatausahaan Keuangan.”

Sub bidang penatausahaan keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas sub bidang penatausahaan keuangan serta sumber daya yg berpedoman kepada rencana strategi badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas dan kegiatan , memberi petunjuk , membina , mengevaluasi , mengawasi menilai hasil kerja staf di lingkungan
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan;

- e. menyusun bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Penatausahaan Keuangan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi keuangan dengan perangkat daerah
- g. melaksanakan penatausahaan pendapatan , belanja dan pembiayaan
- h. mengonsep , menganalisa surat yg sudah di tanda tangani
- i. memeriksa hasil kerja staf
- j. melaksanakan tugas lain yg di berikan pimpinan

3.4.2.2 Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan.

Sub bidang akuntansi dan pembukuan mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas sub bidang akuntansi dan pembukuan
- b. membagi tugas dan kegiatan , memberi petunjuk , membina , mengevaluasi , mengawasi menilai hasil kerja staf
- c. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan
- e. menyusun laporan realisasi APBD bulanan, Triwulanan dan semesteran;
- f. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan BLUD;
- g. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yg di berikan oleh pimpinan

3.4.2.3 Sub bidang bina keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

Tugas pokok :

“ membantu kepala bidang menyelenggarakan urusan pada sub bidang bina keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.”

Sub bidang bina keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas sub bina keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- b. membagi tugas dan kegiatan , memberi petunjuk , membina , mengevaluasi , mengawasi dan menilai hasil kerja staf
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- d. menyusun peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
- e. menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- g. merumuskan bahan penetapan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- h. menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang undangan
- i. mengonsep , menganalisa surat yg akan di tanda tangani
- j. memeriksa hasil kerja staf
- k. melaksanakan tugas lain yg di berikan oleh pimpinan

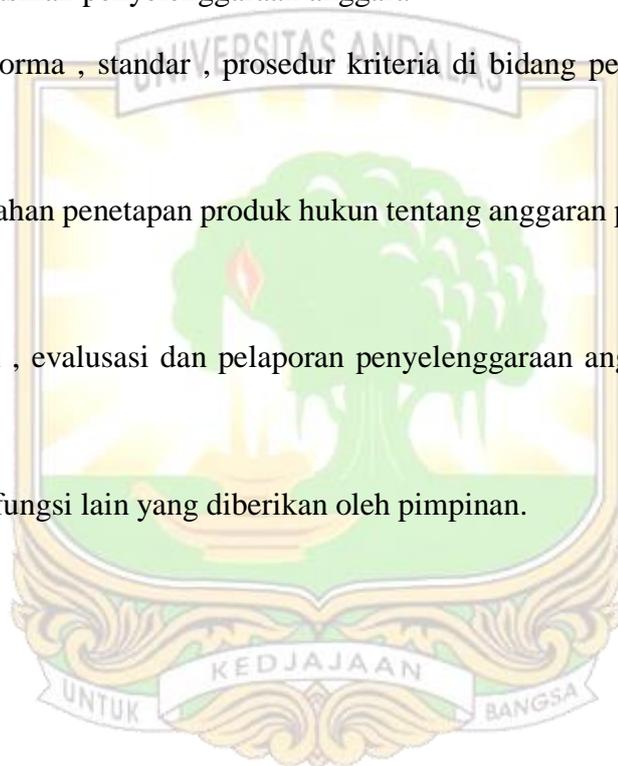
3.4.3 Bidang Anggaran

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan, perencanaan dan penyusunan anggaran dan evaluasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Fungsi :

- a. Perencanaan oprasional kegitatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah
- b. Pengelolaan penyelenggaraan anggaran
- c. Pengkoordinasikan penyelenggaraan anggara
- d. Perumusan norma , standar , prosedur kriteria di bidang penyusunan anggaran daerah
- e. Perumusan bahan penetapan produk hukun tentang anggaran perndapatan belanja daerah
- f. Pengendalian , evalusasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran daerah serta evaluasi
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.



3.4.3.1 Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sub bidang perencanaan dan kebijakan anggaran mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep dan mengusulkan rencana dan perogram kerja
- b. membagi tugas dan kegiatan ,memberi petunjuk , mengoreksi ,mengevaluasi , mengawasi dan menilai hasil kerja staf
- c. menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan rancangan APBD
- d. menghimpun , mengolah dan menganalisa bahan
- e. menyiapkan penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- f. menyiapkan dokumen anggaran
- g. melaporkan kegiatan
- h. mengsosialisasikan produk hukum dan aturan terkait kebijakan penyusubab anggaran
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
- j. melaksanan tugas lain yg di berikan oleh pimpinan

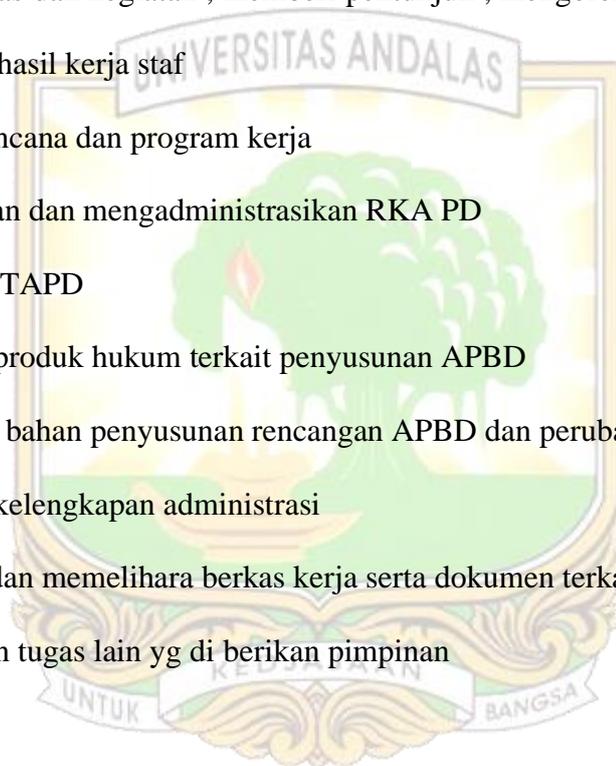
3.4.3.2 Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sub bidang penyusunan anggaran mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep dan mengusulkan rencana dan program kerja
- b. membagi tugas dan kegiatan , memberi petunjuk , mengoreksi , mengevaluasi , mengawasi hasil kerja staf
- c. menyusun rencana dan program kerja
- d. mengumpulkan dan mengadministrasikan RKA PD
- e. memfasilitasi TAPD
- f. menyiapkan produk hukum terkait penyusunan APBD
- g. menghimpun bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan
- h. memeriksa kelengkapan administrasi
- i. menyimpan dan memelihara berkas kerja serta dokumen terkait
- j. melaksanakan tugas lain yg di berikan pimpinan



3.4.3.3 Sub Bidang Evaluasi Anggaran

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja pada Sub Bidang Evaluasi Anggaran berdasarkan sumber daya yang ada berpedoman pada renstra badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. membagi tugas dan kegiatan ,memberi petunjuk , memeriksa , mengawasi , membina hasil kerja staf
- c. melakukan pengelolaan data dasar alokasi DAU kabupaten
- d. melakukan pengelolaan dan menganalisa potensi sumber data
- e. melakukan verifikasi DPA PD dan DPPA PD
- f. memeriksa kelengkapan administrasi
- g. mengevaluasi anggaran tahun yg lalu sebagai pedoman
- h. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan
- i. menyiapkan bahan fasilitas
- j. melakukan pemantauan ,evaluasi dan pelaporan kegiatan
- k. melaksanakan tugas lain yg di berikan pemimpin

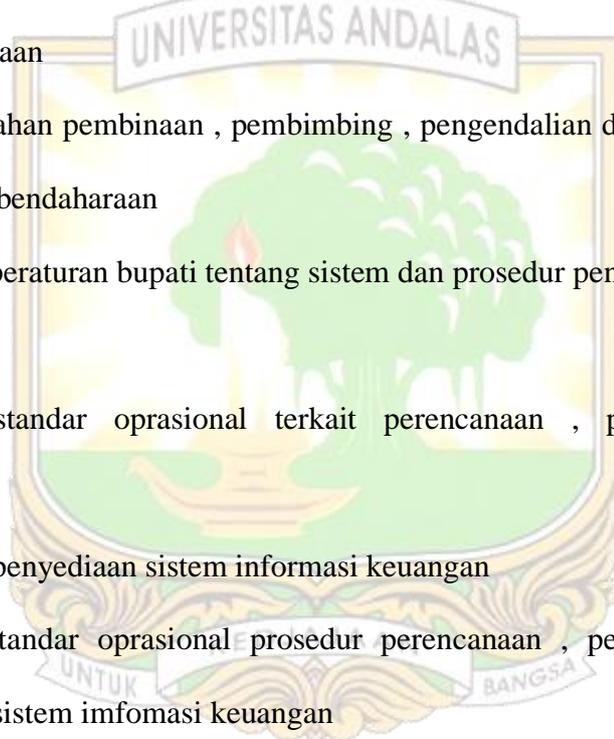
3.4.4 Bidang Perbendaharaan

Tugas Pokok :

Menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta SubBidang Sistem Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan penyelenggaraan
- b. perumusan bahan pembinaan , pembimbing , pengendalian dan perturan teknis di bidang berbendaharaan
- c. penyusunan peraturan bupati tentang sistem dan prosedur pengeloaan keuangan daerah
- d. perumusan standar oprasional terkait perencanaan , pengendalian dan pengawasan
- e. pelaksanaan penyediaan sistem informasi keuangan
- f. perumusan standar oprasional prosedur perencanaan , pengendalian , dan pengawasan sistem infomasi keuangan
- g. pelaksanaan fungsi lain yg di berikan pimpinan



3.4.4.1 Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas sub perbendaharaan dan verifikasi serta sumber daya yg ada pedoman kepastra badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yg berlaku
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan spm pd
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan adminditrasi gaji ASN
- f. mengumpulkan dan ,menyiapkan dan menganalisis bahan untuk penerbitan SKPP
- g. menyiapkan bahan rekomnedasi dan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian bendahara
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara
- i. melaksanakan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional pd
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

- k. melaksanakan tugas lain yg di berikan pimpinan

3.4.4.2 Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan , melaksanakan , mengkoordinasikan , mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan sub bidang sesuai peraturan perundang undangan.

Sub bidang pengelolaan kas umum daerah mempunyai uraian tugas

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf
- c. menyiapkan laporan kas harian rekening kas umum
- d. mengkoordinasikan anggaran kas pd
- e. merekonsiasi bank terhadap rekening kas umum daerah
- f. melakukan pengelolaan DAU yg di alokasikan
- g. melakukan pengelolaan DAK
- h. menyusun bahan keputusan kepala daerah terkait pembukaan penutupan rekening bank bendahara pd
- i. menyusun bahan manajemen kas umum daerah terkait penyertaan modal deposito dan inverstasi
- j. memeriksa hasil staf di lingkungan kerja
- k. mengonsep , menganalisa surat yg di tanda tangani
- l. melaksanakan tugas lain yg di berikan pimpinan

3.4.4.3 Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang perbendaharaan dalam merencanakan dan melakukan kegiatan sub bidang sistem informasi keuangan daerah melalui survei dan indentifikasi ,uji coba mentoring serta evaluasi pengembangan sistem aplikasi dan informasi berdasar ketentuan dan prosedur yg berlaku agar terwujudnya sistem yg berbasis kinerja.

Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan Renja Badan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan terkait sistem informasi pengelolaan keuangan daerah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
- c. penyusunan pedoman kerja tentang standar , prosedur pembangunan dan pengembangan sistem
- d. melakukan survei dan indentifikasi sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yg akan di kembangkan
- e. melakukan uji coba penerapan sistem aplikasi dan informasi guna menyempurnakan
- f. melaksanakan pengembangan sistem aplikasi keuangan daerah dan informasi guna peningkatan kinerja
- g. melaksanakan mentoring dan evaluasi penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan
- h. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi

- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi aplikasi
- j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan unit kerja terkait untuk mendapatkan masukan
- k. membangun menyediakan dan mengembangkan jaringan sistem informasi keuangan
- l. mengevaluasi dan mengawasi koneksi jaringan sistem informasi keuangan daerah diseluruh PD setiap bulannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4.5 Bidang Barang Milik Daerah (BMD)

Tugas Fungsi :

Membantu kepala badan melaksanakan dan membina perencanaan ,pengadaan ,pemanfaatan , pengamanan , penatausahaan , dan pengendalian BMD

Fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja
- b. perumusankan kebijakan teknis perencanaan ,pengadaan , pemanfaatan dan pengamanan bmd
- c. pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan
- d. pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan
- e. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan dan pengendalian
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja
- g. pelaksanaan fungsi lain yg di berikan pimpinan

3.4.5.1 Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan BMD.

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD mempunyai uraian fungsi :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas sub bidang perencanaan dan pengadaan BMD serta sumber daya yg ada pedomannya kepada rencana strategi badan sebagai pedoman pelaksanaan
- b. Mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rencana pengadaan BMD kepada Pengelola Barang;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rencana pemeliharaan kepada pengelola barang
- d. menyiapkan penetapan kebijakan dan perencanaan dan pengadaan
- e. membagi tugas dan kegiatan , memberi petunjuk , membina , mengevaluasi , mengawasi dan menilai hasil kerja staf
- f. mengonsep menganalisa surat yg sudah di tanda tangani
- g. melaksanakan tugas lain

3.4.5.2 Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan BMD.

Sub bidang pemanfaatan dan pengamanan BMD urain tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas sub bidang pemanfaatan dan pengamanan bmd serta sumber daya yg berpedoman

- pada rencana strategi badan
- b. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pemanfaatan , pengamanan, pemeliharaan , pemindahtanganan , penghapusan
 - c. penyusunan bahan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan pemanfaatan
 - d. membagi tugas dan kegiatan , memberi petunjuk , membina , mengevaluasi mengawasidan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD;
 - e. menyiapkan penetapan dan merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD;
 - f. memeriksa hasil kerja staf
 - g. mengonsep , menganalisa surat yg sudah di tanda tangani
 - h. melaksanakan tugas lain yg di berikan oleh pimpinan

3.4.5.3 Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang menyiapkan bahan penatausahaan dan pengendalian BMD

Sub bidang penatausahaan dan pengendalian BMD uraian tugas :

- a. mengonsep rancangan kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas sub bidang penatausahaan dan pengendalian bmd serta sumber daya yg ada berpedoman kepada rencana strategi badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. membagi tugas dan kegiatan , memberi petunjuk membina mengevaluasi mengawasi hasil kinerja staf
- c. menyiapkan penetapan dan merumuskan kebijakan penelitian penatausahaan

- dan pengendalian dan tuntutan gaji rugi
- d. membantu mengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi investasi
 - e. melaksanakan pencatatan BMD dan rekonsiliasi data BMD dengan PD;
 - f. menyusun laporan BMD;
 - g. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
 - h. melaksanakan pembahasan bersama tim kabupaten tentang penaksiran dan perkiraan BMD
 - i. melaksanakan penilaian dan penerapan harga bersama tim tentang penghapusan bmd dengan keputusan kepala daerah
 - j. melaksanakan pembinaan penatausahaan BMD
 - k. mengonsep , menganalisa surat yg sudah di tanda tangani
 - l. melaksanakan tugas lain

3.4.6 Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Tugas Pokok :

Membantu kepala badan melaksanakan urusan bidang P3EPD dengan melakukan perumusan konsep perencanaan dan kebijakan berdasarkan peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis yg berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan estensifikasi pajak daerah dan redistribusi

- c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah
- d. merumuskan prosedur standarisasi operasional pajak daerah dan retribusi
- e. merumuskan sistem dan prosedur pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- f. menyusun produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah
- h. perumusan kebijakan strategi peyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi ke masyarakat
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan
- j. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi dengan baik dan internal maupun eksternal
- k. melakukan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah
- l. melaksanakan pemeriksaan pajak dan retribusi

3.4.6.1 Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan , pengkoordinasian , pelaksanaan , pengadministrasian , dan pemantauan kebijakan pendapatan daerah

Sub bidang perencanaan dan kebijakan pendapatan daerah uraian tugas :

- a. menyusun program , kegiatan , rencana kerja dan anggaran sub bidang perencanaan dan kebijakan pendapatan
- b. membagi tugas , kegiatan , memberi petunjuk , mengevaluasi , membina dan

- mengawasi hasil kerja staf
- c. mengumpulkan bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak
 - d. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan petunjuk teknis bagi hasil pajak dan retribusi
 - e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaanpendapatan asli daerah;
 - f. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan daerah
 - h. penyusunan konsep analisis
 - i. menyusun rancangan
 - j. menyusun konsep evaluasi dan penerbitan produk hukum
 - k. menyusun konsep penyusunan teknis pemungutan
 - l. menilai hasil kerja staf
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
 - n. melaksanakan tugas lain

3.4.6.2 Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam melakukan pengendalian terhadap pendapatan daerah dengan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan , evaluasi dan pelaporan pengendalian , pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah serta pembinaan dan pengelolaan retribusi

Sub bidang pengendalian , evaluasi , dan pengawasan mempunyai uraian :

- a. menyusun program , kegiatan rencana kerja dan anggaran sub bidang

- pengendalian , evaluasi dan pengawasan
- b. memberi tugas , memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas staf
 - c. melaksanakan mentoring dan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pajak daerah
 - d. menyusun dan menghimpun pelaporan pendapatan daerah;
 - e. mengawasi pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan pendapatandaerah dengan PD terkait
 - h. membuat laporan pendapatan daerah , baik hutang maupun piutang pajak dan permasalahannya
 - i. menyiapkan bahan penetapan alokasi bagi hasil penerimaan pajak dan retribusi
 - j. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak dan retribusi
 - k. menilai hasil kerja staf
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
 - m. melaksanakan tugas lain

3.4.6.3 Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan , evaluasi dan pelaporan sistem informasi pajak daerah

Sub bidang pengembangan sistem pajak daerah uraian tugas :

- a. menyusun program kegiatan , rencana kerja dan anggaran sub bidang pengembangan sistem pajak daerah
- b. membagi tugas , memberi petunjuk , dan membina pelaksanaan tugas staf

- c. mengelola dan mengembangkan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
- d. menyiapkan sistem dan jaringan teknologi pendapatan daerah terhadap PD;
- e. melaksanakan pelayanan dan bimbingan kepada pemakai sistem atau aplikasi pendapatan daerah kepada PTD
- f. melaksanakan penyajian informasi pendapatan daerah
- g. pengelolaan website
- h. penyusunan pengolahan data dan sistem informasi pendapatan daerah secara elektronik
- i. mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah berbasis teknologi informasi
- j. menilai hasil kerja staf
- k. melaporkan hasil kerja dan kegiatan
- l. melaksanakan tugas lain

3.4.7 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Tugas Pokok :

Membantu kepala badan melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pendapatan daerah dalam merumuskan , melaksanakan kebijakan , evaluasi dan pelaporan pendapatan , penilaian , pengolahan data pajak serta penagihan dan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah

Fungsi :

- a. perumusan , pelaksanaan , dan pengkoordinasian kebijakan pengelolaan pendapatan daerah
- b. penelitian dan verifikasi data wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;

- c. penetapan wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
- d. penetapan pajak daerah;
- e. penagihan, pelayanan dan konsultasi pajak daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yg di berikan oleh pimpinan

3.4.7.1 Sub Bidang PBB dan BPHTB

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan melaksanakan pendapatan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang urusan menjadi kewenangan sub bidang PBB dan BPHTB

Sub bidang PBB dan BPHTB urai tugas :

- a. menyusun program , kegiatan , rencana kerja dan anggaran
- b. membagi tugas . memberi petunjuk , dan membina pelaksanaan tugas staf
- c. melakukan pendataan dan pendaftaran dan penetapan wajib pajak
- d. mengumpulkan bahan bahan dan merumuskan dasar pengenaan PBB
- e. memberikan pertimbangan penerapan keputusan pemberian sanksi
- f. melaksanakan pemeriksaan lapangan
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait
- h. menilai hasil kerja staf
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
- j. melaksanakan tugas lain

3.4.7.2 Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan melaksanakan pendataan pendapatan pajak daerah lainnya sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya.

Sub bidang pendapatan daerah lain uraian tugas :

- a. menyusun program kegiatan , rencana kerja dan anggaran sub bidang pendapatan daerah lainnya
- b. membagi tugas , memberi petunjuk , membina melaksanakan tugas staf
- c. melakukan pendataan , pendaftaran wajib pajak pendapatan daerah
- d. mengumpulkan bahan dan merumuskan dan pengenaan pajak pendapatan daerah
- e. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak
- f. melaksanakan pemeriksaan lapangan
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja
- h. menilai hasil kerja staf
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
- j. melaksanakan tugas lain

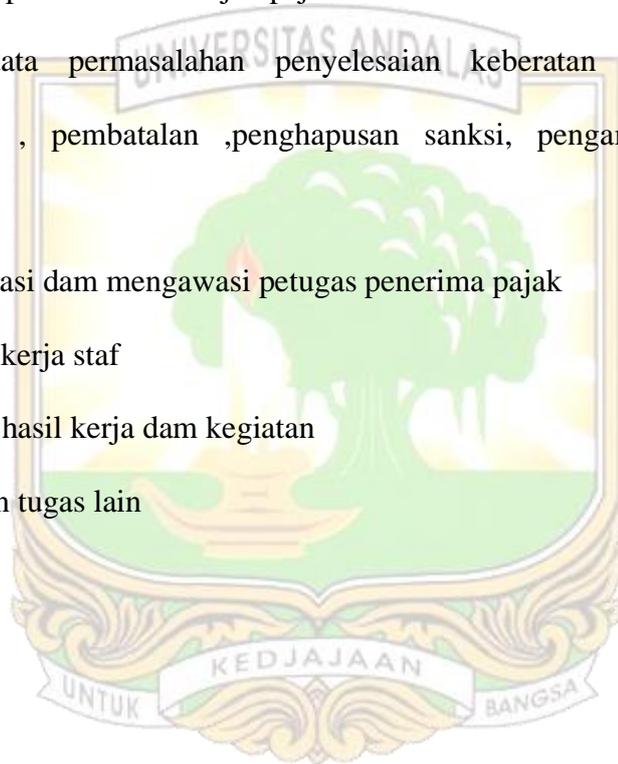
3.4.7.3 Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dalam merumuskan dan melaksanakan penagihan, pelayanan dan konsultasi pajak daerah.

Sub bidang penagihan dan pelayanan pajak mempunyai uraian tugas ;

- a. menyusun program , kegiatan , rencana kerja anggaran sub bidang penagihan dan pelayanan pajak
- b. membagi tugas , memberi petunjuk , membina pelaksanaan tugas staf
- c. melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak daerah
- d. menyelenggarakan penagihan pajak serta mengkoordinasi penyampayaan surat penagihan pajak
- e. memberikan pelayanan dan konsultasi
- f. menghimpun permasalahan objek pajak
- g. mengolah data permasalahan penyelesaian keberatan , pembetulan , pengurangan , pembatalan ,penghapusan sanksi, pengambilan kelebihan pembayaran
- h. mengkoordinasi dan mengawasi petugas penerima pajak
- i. menilai hasil kerja staf
- j. melaporkan hasil kerja dan kegiatan
- k. melaksanakan tugas lain



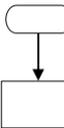
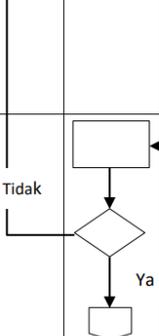
BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran pada BPKAD Kabupaten Pesisir Selatan

BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan merupakan instansi teknis di bawah pemerintah daerah yang memiliki fungsi utama dalam pengelolaan keuangan daerah, termasuk pelaksanaan anggaran, pengawasan, dan penatausahaan aset. Salah satu tugas penting BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan adalah melakukan verifikasi dokumen pembayaran sebelum pengeluaran anggaran dilakukan melalui penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Dalam pelaksanaan fungsi verifikasi dokumen pembayaran, BPKPAD memiliki acuan berupa standar operasional prosedur. Berikut adalah Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Dokumen Pembayaran atas Belanja Pemerintah pada BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban Memerintahkan untuk pelaksanaan kegiatan verifikasi pembebanan rincian rekening belanja dan Penelitian dokumen SPM								
2	Staff Menerima dokumen Pembebanan rekening kegiatan dan sumber dana , SPP dan SPM dari SKPD dan menyerahkannya kepada kasubid untuk dilakukan pengecekan pembebanan rekening beserta dokumen SPM kemudian diajukan kepada Kasubid untuk dilaksanakan verifikasi untuk dilakukan dokumen SPJ					- Dokumen lengkap -Bukti transaksi -Dokumen SPM	40 menit	-Tanda Terima - Bukti transaksi dan dokumen SPM yg telah di-verifikasi	
3	Kasubid mengecek total nilai bukti transaksi dengan dokumen dan SPM jika tidak setuju mengem-balikan kepada staf untuk dikembalikan kepada SKPD. Jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diverifikasi ulang.						30 menit	Nilai pada bukti transaksi, SPM yang telah valid diproses lebih lanjut apabila belum dikembalikan pada SKPD untuk diperbaiki	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Kabid mengecek total nilai bukti transaksi dengan dokumen dan SPM jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid. Jika setuju penerbitan SP2D					- Dokumen SPM	1 jam	Dokumen SPM yang telah diverifikasi	
5	Kaban membuat disposisi untuk penerbitan SP2D dan menyerahkannya ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi					Dokumen SPM yang telah diverifikasi	1 jam	SPM yang telah diproses dan disposisi	
6	Kabid menerima disposisi dari Kaban dan meneruskannya ke Kasubid Perbendaharaan					SPM yang telah diproses		SPM yang telah diproses dan disposisi	
7	Kasubid menerima disposisi dari Kabid dan meneruskannya Staf untuk penerbitan SP2D					SPM yang telah diproses		SPM yang telah diproses dan disposisi	
8	Staf mengisi lembar disposisi perintah penerbitan SP2D yang akan ditandatangani oleh Kuasa BUD/Kabid serta mengarsip dokumen SPM yang sudah disahkan					SPM yang telah diproses	1 hari	Dokumen SPM yang telah disahkan	

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan pegawai BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan dan penjelasan alur pada Bagan SOP diatas, proses verifikasi dokumen pembayaran dilakukan dalam beberapa tahapan sebagai berikut:

a. Penerimaan Dokumen Pengajuan Pembayaran

OPD mengajukan permohonan pencairan dana melalui pengiriman dokumen kepada BPKPAD, antara lain:

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Faktur atau kwitansi
- Kontrak/Perjanjian Kerja

- Berita Acara Serah Terima (BAST)
- Daftar Penggunaan Anggaran (DPA-SKPD)

b. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Petugas verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar isian wajib berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri dan SOP internal. Dokumen yang tidak lengkap dikembalikan ke OPD untuk dilengkapi.

c. Pemeriksaan Kesesuaian dan Validasi Data

Data pada setiap dokumen diperiksa konsistensinya, terutama terkait nilai anggaran, nomenklatur kegiatan, dan keterkaitannya dengan DPA. Petugas juga memverifikasi apakah pengeluaran tersebut sesuai dengan jenis belanja yang diperbolehkan.

d. Pemeriksaan Legalitas dan Otorisasi

Dokumen diperiksa keabsahannya, mulai dari tanda tangan pejabat berwenang, nomor SPM, hingga bukti pendukung kontraktual.

e. Pencatatan dan Rekomendasi Verifikasi

Jika seluruh dokumen dianggap valid dan sah, petugas memberikan rekomendasi verifikasi untuk diteruskan ke bagian perbendaharaan guna penerbitan SP2D.

4.2 Bidang yang terkait dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran

Unit kerja yang secara langsung menangani proses verifikasi dokumen pembayaran pada BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan adalah Bidang Perbendaharaan, khususnya pada Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, serta melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengusul. Disamping itu juga terdapat peran dari pihak-pihak terkait lainnya dalam verifikasi dokumen pembayaran sampai dengan disetujui serta diterbitkan SP2D dengan rincian tugas sebagai berikut;

a. Sub Bidang Perbedaharaan dan Verifikasi

- Bidang ini bertanggung jawab melakukan verifikasi kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen pembayaran seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Disamping itu, Sub Bidang ini juga mengelola proses pencairan dana, termasuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah dokumen pembayaran diverifikasi.
- Peran dalam Prosedur Verifikasi yaitu melakukan pemeriksaan dokumen pendukung, pengujian kebenaran perhitungan tagihan, serta memastikan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan anggaran yang tersedia. Disamping itu, Sub Bidang ini juga berperan melakukan pengujian akhir terhadap dokumen penagihan (SPP dan SPM), memastikan ketersediaan anggaran, dan memeriksa kesesuaian dokumen sebelum pencairan dana
- Pihak yang terlibat langsung adalah Petugas verifikator dan analis keuangan yang memiliki keahlian dalam administrasi dan akuntansi pemerintahan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

- Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab melaksanakan pembayaran atas belanja langsung dan tidak langsung, serta mengelola administrasi pembayaran.
- Peran dalam Prosedur Verifikasi yaitu Menyiapkan dan mengajukan SPP beserta kelengkapan dokumen kepada Pejabat Pengguna Anggaran (PPK) dan bidang verifikasi untuk proses pemeriksaan.
- Pihak yang terlibat langsung adalah Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD Pemohon.

c. Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD

- Bertanggung jawab mengesahkan dokumen pembayaran sebagai bagian dari pengendalian internal..
- Peran dalam Prosedur Verifikasi yaitu Melakukan pemeriksaan administrasi awal dan memberikan persetujuan atas SPP sebelum diteruskan ke BPKPAD.
- Pihak yang terlibat langsung adalah Kepala SKPD atau pejabat yang diberi kuasa sebagai PPK (PPK)

4.3 Contoh Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran

Dokumentasi atas contoh-contoh dokumen yang digunakan dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran terdapat pada Lampiran.

4.4 Kendala dalam Prosedur Verifikasi

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan lapangan, ditemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan verifikasi dokumen pembayaran di BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan , antara lain:

- a. Keterlambatan Pengajuan dari OPD. Banyak dokumen yang diajukan mendekati batas waktu tutup anggaran, menyebabkan penumpukan kerja di akhir tahun anggaran.
- b. Dokumen Tidak Lengkap atau Tidak Sesuai Format. Masih sering ditemukan dokumen yang tidak sesuai format atau tidak ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- c. Keterbatasan SDM di Bagian Verifikasi. Volume pengajuan yang tinggi tidak sebanding dengan jumlah personel, sehingga menimbulkan keterlambatan dalam proses verifikasi.

- d. Sistem Informasi Keuangan Daerah yang Belum Terintegrasi Penuh. Kendala teknis dalam sistem seperti SIPD atau SIMDA dapat menyebabkan lambatnya akses data pendukung.

4.5 Upaya Perbaikan oleh BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan

Beberapa langkah perbaikan yang telah dilakukan oleh BPKPAD dalam meningkatkan efektivitas verifikasi dokumen pembayaran adalah:

- a. Penguatan SOP Verifikasi . SOP diperbarui agar lebih tegas dalam ketentuan batas waktu dan format dokumen yang diterima.
- b. Sosialisasi dan Bimtek kepada OPD. BPKPAD secara berkala melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada bendahara OPD untuk meningkatkan kepatuhan administratif.
- c. Penerapan Sistem E-Document. Dokumen mulai diajukan dalam bentuk digital melalui sistem SIPD yang memungkinkan verifikasi dilakukan lebih cepat dan transparan.
- d. Rencana Penambahan SDM atau Tenaga Teknis Kontrak. Dalam RAPBD tahun berikutnya, BPKPAD mengusulkan penambahan tenaga pendukung untuk mempercepat proses kerja.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian terhadap Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan, maka Penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran pada BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan adalah rangkaian tahapan sistematis dalam keseragaman perlakuan pemeriksaan dan pengujian terhadap dokumen dasar dalam realisasi belanja dan pengeluaran kas daerah secara administratif sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Dokumen Pembayaran yang diverifikasi diantaranya yaitu Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Kuitansi Pembayaran dan Bukti Pembayaran Lainnya, serta Bukti Pengesahan SPJ.
3. Dalam pelaksanaan realisasi belanja dan pengeluaran kas daerah, SPP dapat berupa SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS).
4. Dalam pelaksanaan realisasi belanja dan pengeluaran kas daerah, SPM dapat berupa SPM Uang Persediaan (SPM-UP), SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), SPM Tambah Uang Persediaan (SPM-TU), dan SPM Langsung (SPM-LS).
5. Dalam pelaksanaan realisasi belanja dan pengeluaran kas daerah, SP2D dapat berupa SP2D Uang Persediaan (SP2D -UP), SP2D Ganti Uang Persediaan (SP2D - GU), SP2D Tambah Uang Persediaan (SP2D -TU), dan SP2D Langsung (SP2D - LS).
6. Pihak yang terkait dalam Prosedur verifikasi Dokumen Pembayaran diantaranya

adalah:

- a) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi dalam hal ini Petugas verifikator dan analis keuangan yang memiliki keahlian dalam administrasi dan akuntansi pemerintahan.
 - b) Bendahara Pengeluaran SKPD Pemohon.
 - c) Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD dalam hal ini adalah Kepala SKPD atau pejabat yang diberi kuasa sebagai PPK (PPK).
7. Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran pada BPKAD Kabupaten Pesisir

Selatan diantaranya terdiri dari:

- a) Penerimaan Dokumen Pengajuan Pembayaran
- b) Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen
- c) Pemeriksaan Kesesuaian dan Validasi Data
- d) Pemeriksaan Legalitas dan Otorisasi
- e) Pencatatan dan Rekomendasi Verifikasi

Dari hasil penelitian, dapat diketahui bahwa verifikasi dokumen pembayaran di BPKPAD berperan strategis dalam menjaga tertib administrasi, efisiensi penggunaan anggaran, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Meskipun prosedurnya sudah cukup baik dan sistematis, tantangan utama berada pada keterbatasan sumber daya manusia serta kurangnya kedisiplinan OPD dalam pengajuan dokumen. Penerapan sistem digital dan penguatan koordinasi antar instansi merupakan solusi utama yang perlu terus ditingkatkan. Evaluasi rutin terhadap pelaksanaan SOP juga penting dilakukan agar proses verifikasi terus berkembang sesuai kebutuhan daerah.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan mengenai Prosedur Verifikasi

Dokumen Pembayaran pada Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Pesisir Selatan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Diharapkan BPKPAD dapat secara rutin menyelenggarakan pelatihan dan workshop bagi petugas verifikator dan analis keuangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan teknis dalam administrasi serta akuntansi pemerintahan, sehingga proses verifikasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Optimalisasi Penerapan Sistem Digital

Perlu dilakukan percepatan dalam implementasi sistem digital dalam proses pengajuan dan verifikasi dokumen pembayaran. Dengan sistem digital, diharapkan proses administrasi menjadi lebih cepat, transparan, dan meminimalisir terjadinya kesalahan maupun keterlambatan akibat proses manual.

3. Koordinasi Antar Instansi

Disarankan agar BPKPAD meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait. Sosialisasi secara berkala mengenai prosedur dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran perlu dilakukan agar seluruh pihak memahami dan disiplin dalam memenuhi persyaratan administrasi baik dari segi kelengkapan, ketepatan waktu, maupun kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Dengan pelaksanaan saran-saran di atas, diharapkan proses verifikasi dokumen pembayaran di BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan dapat berjalan lebih optimal, transparan, dan lebih tertib, sehingga mendukung tercapainya tata kelola keuangan daerah yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Seri Digital Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran Direktorat Sistem Perbendaharaan Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan Tahun 2018.
- Ansori. 2015. "Prosedur." Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents 3 (April): 49–58.
- Haryanto, Sahnuddin, & Arifuddin. (2007). *Akutansi Sektor Pubblik (Edisi Pertama)*. Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Salemba Empat.
- Prasetyo, R. 2021. *Audit Keaungan Daerah : Prinsip dan Praktik*. Bandung : Alfabeta.
- Ramadhan, S. A., & Musfiroh, I. (2021). *Review Artikel : Verifikasi Metode Analisis Obat. Farmaka*, 19(3), 87–92.
- Rifka, R.N. 2017. *Step by Step Lancar membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.
- Suharso, & Retnoningsih,A. 2022. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Semarang : Widya Karya.
- Susanto, A. 2017, *Sistem Informasi Akuntansi: Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Bandung : Lingga Jaya.
- Wibowo, S. 2020. *Rekonsiliasi Aset Daerah : Tantangan dan Solusi*. Jurnal Ekonomi, 19(3).
- Wijaya, D. 2020. *Akuntabilitas Keuangan Daerah*. Jakarta : Rajawali Press.
- <https://bpkpad.pesisirselatankab.go.id/> (Diakses 10 Februari 2023, Tentang Sejarah, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kabupaten Pesisir Selatan).
- <https://berita.pesisirselatankab.go.id/page/detail/sejarah> (Diakses 9 Maret 2023, Tentang Sejarah Kabupaten Pesisir Selatan)
- <https://infobimtekknasional.com/materi-bimtek/bimtek-keuangan/pengelolaan-keuangan-bagi-pelaksanaan-verifikasi-pertanggungjawaban-keuangan-skpd/> (Diakses 2 Januari 2025, Tentang Pelaksanaan Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan SKPD).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Lembar Pengecekan Kelengkapan SPP-GU

I. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) -GU

Surat pengantar SPP-GU

Ringkasan SPP-GU

Rincian SPP-GU

Salinan SPD

Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

Lampiran lainnya Surat Pengantar SPP-GU

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal 16 Maret 2023
Nama Irinda Yulsi, Amd
NIP 19780721 200801 2 004
Tanda tangan PPK OPD



Lampiran 2. Dokumentasi Lembar Pengujian SPM

LEMBAR PENGUJIAN SPM

No.

SKPD : D. Pertanian
NO SPM : 005/
JENIS SPM : HP/GU/TULS
PROGRAM :
KEGIATAN : Pemby. GU bulan Maret 2023.
JUMLAH DANA : Rp. 76.216.172,-

PENGUJIAN :

- KELENGKAPAN DOKUMEN SESUAI DIPERSYARATKAN PERMENDAGRI 13/2006
- KESESUAIAN DENGAN DPA/DPPA SKPD
- KESESUAIAN DENGAN JUMLAH SPD

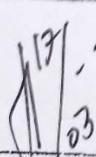
FERTIMBANGAN

1 DAPAT DIPROSES UNTUK DITERBITKAN SPD

2 DIKEMBALIKAN UNTUK DIPERBAIKI/DILENGKAPI

CATATAN :

- 1.
- 2.
- 3.

Mengetahui	Menyetujui	Meneriksa
 17/3-2023		 17/3-2023

kuasa Pe
kan unt

Lampiran 3. Dokumentasi Surat Pernyataan Pengajuan SPM

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**
DINAS PERTANIAN
Jalan Diponegoro - Painan Telp. (0756) 21408 Fax. (0756) 21408

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU ✓
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-GU

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Irinda Yulsi, Amd
NIP : 19780721 200801 2 004
Pangkat /Gol : Penata Muda Tk I / III/b
Jabatan : PPK SKPD Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan lampiran Surat Perintah Membayar Ganti Uang (GU) Nomor 00005/SPM-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/B02/Mar/2023 tanggal 16 Maret 2023 telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Demikian Surat ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun. ✓

Painan, 16 Maret 2023
PPK SKPD
Dinas Pertanian

IRINDA YULSI, Amd
NIP. 19780721 200801 2 004

Lampiran 4. Dokumentasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**
DINAS PERTANIAN
Jalan Diponegoro - Painan Telp. (0756) 21408 Fax. (0756) 21408

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Pengajuan Ganti Uang (GU) untuk tahun 2023 sebagaimana SPP No : 00005/SPP-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/B02/Mar/2023 tanggal 16 Maret 2023 dan SPM No: 00005/SPM-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/B02/Mar/2023 tanggal 16 Maret 2023 sejumlah **Rp. 76.216.172,- (Tujuh puluh enam juta dua ratus enam belas ribu seratus tujuh puluh dua rupiah)** telah kami ajukan sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/11/Kpts//BPT/-PS/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Penetapan Besaran tentang Ganti Uang (GU) dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 merupakan tanggung jawab kami.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Painan, 16 Maret 2023
Pengguna Anggaran


MADRIANTO, S.Hut., M.H
NIP : 19780519200501 1 009

Lampiran 5. Dokumentasi Surat Pernyataan Pengajuan SPP

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**
DINAS PERTANIAN
Jalan Diponegoro - Painan Telp. (0756) 21408 Fax. (0756) 21408

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU /

Sehubungan dengan surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) No. 00005/SPP-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/B02/Mar/2023 Tanggal 16 Maret 2023 yang kami ajukan sebesar **Rp. 76.216.172,- (Tujuh puluh enam juta dua ratus enam belas ribu seratus tujuh puluh dua rupiah)** Pengajuan SPP GU 4 untuk keperluan OPD Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Pembayaran Ganti Uang (GU) tersebut diatas akan di pergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Pembayaran Ganti Uang (GU) tersebut tidak akan di gunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU OPD kami. /

Painan, 16 Maret 2023
PENGGUNA ANGGARAN


MADRIANTO, S.Hut., M.H
NIP. 19780519 200501 1 009



Lampiran 6. Dokumentasi Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Penggunaan Belanja GU

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**
DINAS PERTANIAN
Jalan Diponegoro - Painan Telp. (0756) 21408 Fax. (0756) 21408

SURAT PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN
PENGUNAAN BELANJA GU

Yang bertandatangan dibawah ini Pengguna Anggaran Pada Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan menyatakan bahwa Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang kami sampaikan telah diverifikasi benar sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran serta segala kewajiban pajak akan kami setorkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta bukti-bukti penyetoran pajak tersebut berada pada kami dan jika diperlukan akan kami sampaikan pada BPKPAD Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD atas penggunaan Belanja GU untuk mengajukan permintaan GU ini adalah sebesar **Rp. 76.216.172,- (Tujuh puluh enam juta dua ratus enam belas ribu seratus tujuh puluh dua rupiah)** Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat sebagai syarat permintaan Ganti Uang (GU) yang kami ajukan.

Painan, 16 Maret 2023

PENGGUNA ANGGARAN


MADRIANTO, S.Hut., M.H
NIP. 19780519 200501 1 009

Lampiran 7. Dokumentasi SPP-GU

SPP GU

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : 00005/SPP-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/B02/Mari/2023 Tahun : 2023 ✓

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
DINAS PERTANIAN
Di tempat

Dengan memperhatikan Keputusan Bupati Pesisir Selatan No.900/11/Kpts/BPT-PS/2023 Tanggal 2 Januari 2023 tentang Ta Cara Penetapan dan Pemberian Besaran UP Tahun 2023 dan Peraturan Bupati No.131 Tahun 2023 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Penjabaran APBD Tahun 2023, bersama ini kami mengajukan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANIAN
- b. OPD : DINAS PERTANIAN
- c. Tahun Anggaran : 2023
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 00018/SPD/3.27.0.00.0.00.03.0000/2023
- e. Jumlah Dana SPD : Rp. 42.472.720,337
(terbilang : empat puluh dua milyar empat ratus tujuh puluh dua juta tujuh ratus dua puluh ribu tiga ratus tiga puluh tujuh rupiah)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : ELVI SRI RAHAYU SURIANI, A.MD
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. 76.216.172 ✓
(terbilang : tujuh puluh enam juta dua ratus enam belas ribu seratus tujuh puluh dua rupiah) ✓
- h. Nama dan Nomor Rekening BANK : BPD Cabang Painan, Rekening : 0400,0101.00688-6

Painan, 16 Maret 2023

Bendahara Pengeluaran

ELVI SRI RAHAYU SURIANI, A.MD
NIP. 198010192009022005

Lampiran 8. Dokumentasi Lanjutan SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
 Nomor : 00005/SPP-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/B02/Mar/2023 Tahun : 2023

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.07.2.0	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2.100.000,00
2	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.03.2.0	Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan	4.000.000,00
3	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.0	Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan	4.000.000,00
4	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.C	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	20.000.000,00
5	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.C	Belanja Tagihan Air	2.450.000,00
6	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.0	Belanja Tagihan Listrik	9.051.051,00
7	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.0	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	900.000,00
8	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.C	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermot	1.947.500,00
9	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.C	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Li	700.000,00
10	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.0	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan F	675.000,00
11	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.02.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.055.000,00
12	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	11.625.521,00
13	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.02.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.895.000,00
14	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.02.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.010.000,00
15	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.03.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	790.000,00
16	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.03.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	860.000,00
17	3.27.3.27.0.00.0.00.03.0000.07.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.035.000,00
18	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	550.000,00
19	X.XX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.0	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	7.982.100,00
TOTAL			76.216.172,00

Terbilang : ## tujuh puluh enam juta dua ratus enam belas ribu seratus tujuh puluh dua rupiah ##

Painan, 16 Maret 2023

Bendahara Pengeluaran

ELVI SRI RAHAYU SURIANI, A.MD

NIP. 198010192009022005

Lampiran 9. Dokumentasi SPM

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
2023

Tahun Anggaran : 2023	No.SPM : 00005/SPM-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/B02/Mar/2023																																																																																										
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN Supaya menerbitkan SP2D kepada:	Potongan-potongan :																																																																																										
SKPD : - DINAS PERTANIAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Jumlah Potongan</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	1				2				3				4				Jumlah Potongan																																																																					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan																																																																																								
1																																																																																											
2																																																																																											
3																																																																																											
4																																																																																											
Jumlah Potongan																																																																																											
Bendahara / Pihak Ketiga *) : ELVI SRI RAHAYU SURIANI, A.MD Bendahara Pengeluaran	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																																																																																										
No.Rekening Bank : 0400.0101.00888-6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Jumlah Pajak</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	1				2				3				Jumlah Pajak																																																																									
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan																																																																																								
1																																																																																											
2																																																																																											
3																																																																																											
Jumlah Pajak																																																																																											
Nama Bank : BPD Cabang Palnah																																																																																											
NPWP : 00.322.119.9.205.000																																																																																											
Dasar Pembayaran : 00018/SPD/3.27.0.00.0.00.03.0000/2023																																																																																											
Untuk keperluan : Pengajuan SPM GU ke 4 DINAS PERTANIAN																																																																																											
Pembebanan pada Kode Kegiatan :																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>3.27.01.2.01. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</td><td>Rp.</td><td>4.550.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.01.01. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</td><td>Rp.</td><td>550.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</td><td>Rp.</td><td>550.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.01.07. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</td><td>Rp.</td><td>4.000.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.02.01.0022. Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan</td><td>Rp.</td><td>4.000.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.02. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</td><td>Rp.</td><td>20.000.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.02.02. Penyelenggaraan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</td><td>Rp.</td><td>73.000.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.02.01.0026. Belanja Jasa Tenaga Administrasi</td><td>Rp.</td><td>20.000.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.06. Administrasi Umum Perangkat Daerah</td><td>Rp.</td><td>20.567.621,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.06.06. Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan</td><td>Rp.</td><td>900.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.02.01.0052. Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah</td><td>Rp.</td><td>900.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.06.09. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</td><td>Rp.</td><td>19.667.621,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.04.01.0001. Belanja Perjalanan Dinas Biasa</td><td>Rp.</td><td>11.625.521,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</td><td>Rp.</td><td>7.982.100,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.08. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</td><td>Rp.</td><td>12.101.051,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.08.02. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</td><td>Rp.</td><td>12.101.051,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.02.01.0050. Belanja Tagihan Air</td><td>Rp.</td><td>2.450.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.02.01.0061. Belanja Tagihan Listrik</td><td>Rp.</td><td>9.651.051,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.09. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</td><td>Rp.</td><td>3.312.500,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.09.02. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</td><td>Rp.</td><td>1.947.500,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.50.02.0030. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan/Mot Angkutan Darat Bermotor/Kendaraan Bermotor Perseorangan</td><td>Rp.</td><td>1.947.500,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.09.06. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</td><td>Rp.</td><td>1.375.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.60.02.0406. Belanja Pemeliharaan Komputer/Komputer Unit/Komputer Unit Lainnya</td><td>Rp.</td><td>700.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.60.02.0409. Belanja Pemeliharaan Komputer/Peralatan Komputer/Peralatan Personal Computer</td><td>Rp.</td><td>675.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.09.01. Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian</td><td>Rp.</td><td>2.885.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.01.2.09.01.01. Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian Sesuai dengan Kondisi, Teknologi dan Spesifik Lokasi</td><td>Rp.</td><td>2.885.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</td><td>Rp.</td><td>2.885.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.02.2.05. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak, dan Hewan Pakan Ternak dalam Daerah Kabupaten/Kota</td><td>Rp.</td><td>4.085.000,00</td></tr> <tr><td>3.27.02.2.05.01. Penjaminan Peredaran Benih/Bibit Ternak</td><td>Rp.</td><td>4.085.000,00</td></tr> <tr><td>5.1.02.04.01.0001. Belanja Perjalanan Dinas Biasa</td><td>Rp.</td><td>3.000.000,00</td></tr> </tbody> </table>	3.27.01.2.01. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.	4.550.000,00	3.27.01.2.01.01. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp.	550.000,00	5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp.	550.000,00	3.27.01.2.01.07. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.	4.000.000,00	5.1.02.02.01.0022. Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan	Rp.	4.000.000,00	3.27.01.2.02. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.	20.000.000,00	3.27.01.2.02.02. Penyelenggaraan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp.	73.000.000,00	5.1.02.02.01.0026. Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp.	20.000.000,00	3.27.01.2.06. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.	20.567.621,00	3.27.01.2.06.06. Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	Rp.	900.000,00	5.1.02.02.01.0052. Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Rp.	900.000,00	3.27.01.2.06.09. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp.	19.667.621,00	5.1.02.04.01.0001. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.	11.625.521,00	5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp.	7.982.100,00	3.27.01.2.08. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	12.101.051,00	3.27.01.2.08.02. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp.	12.101.051,00	5.1.02.02.01.0050. Belanja Tagihan Air	Rp.	2.450.000,00	5.1.02.02.01.0061. Belanja Tagihan Listrik	Rp.	9.651.051,00	3.27.01.2.09. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	3.312.500,00	3.27.01.2.09.02. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp.	1.947.500,00	5.1.02.50.02.0030. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan/Mot Angkutan Darat Bermotor/Kendaraan Bermotor Perseorangan	Rp.	1.947.500,00	3.27.01.2.09.06. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp.	1.375.000,00	5.1.02.60.02.0406. Belanja Pemeliharaan Komputer/Komputer Unit/Komputer Unit Lainnya	Rp.	700.000,00	5.1.02.60.02.0409. Belanja Pemeliharaan Komputer/Peralatan Komputer/Peralatan Personal Computer	Rp.	675.000,00	3.27.01.2.09.01. Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Rp.	2.885.000,00	3.27.01.2.09.01.01. Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian Sesuai dengan Kondisi, Teknologi dan Spesifik Lokasi	Rp.	2.885.000,00	5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp.	2.885.000,00	3.27.02.2.05. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak, dan Hewan Pakan Ternak dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp.	4.085.000,00	3.27.02.2.05.01. Penjaminan Peredaran Benih/Bibit Ternak	Rp.	4.085.000,00	5.1.02.04.01.0001. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.	3.000.000,00	
3.27.01.2.01. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.	4.550.000,00																																																																																									
3.27.01.2.01.01. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp.	550.000,00																																																																																									
5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp.	550.000,00																																																																																									
3.27.01.2.01.07. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.	4.000.000,00																																																																																									
5.1.02.02.01.0022. Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan	Rp.	4.000.000,00																																																																																									
3.27.01.2.02. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.	20.000.000,00																																																																																									
3.27.01.2.02.02. Penyelenggaraan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp.	73.000.000,00																																																																																									
5.1.02.02.01.0026. Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp.	20.000.000,00																																																																																									
3.27.01.2.06. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.	20.567.621,00																																																																																									
3.27.01.2.06.06. Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	Rp.	900.000,00																																																																																									
5.1.02.02.01.0052. Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Rp.	900.000,00																																																																																									
3.27.01.2.06.09. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp.	19.667.621,00																																																																																									
5.1.02.04.01.0001. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.	11.625.521,00																																																																																									
5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp.	7.982.100,00																																																																																									
3.27.01.2.08. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	12.101.051,00																																																																																									
3.27.01.2.08.02. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp.	12.101.051,00																																																																																									
5.1.02.02.01.0050. Belanja Tagihan Air	Rp.	2.450.000,00																																																																																									
5.1.02.02.01.0061. Belanja Tagihan Listrik	Rp.	9.651.051,00																																																																																									
3.27.01.2.09. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	3.312.500,00																																																																																									
3.27.01.2.09.02. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp.	1.947.500,00																																																																																									
5.1.02.50.02.0030. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan/Mot Angkutan Darat Bermotor/Kendaraan Bermotor Perseorangan	Rp.	1.947.500,00																																																																																									
3.27.01.2.09.06. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp.	1.375.000,00																																																																																									
5.1.02.60.02.0406. Belanja Pemeliharaan Komputer/Komputer Unit/Komputer Unit Lainnya	Rp.	700.000,00																																																																																									
5.1.02.60.02.0409. Belanja Pemeliharaan Komputer/Peralatan Komputer/Peralatan Personal Computer	Rp.	675.000,00																																																																																									
3.27.01.2.09.01. Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Rp.	2.885.000,00																																																																																									
3.27.01.2.09.01.01. Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian Sesuai dengan Kondisi, Teknologi dan Spesifik Lokasi	Rp.	2.885.000,00																																																																																									
5.1.02.04.01.0003. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp.	2.885.000,00																																																																																									
3.27.02.2.05. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak, dan Hewan Pakan Ternak dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp.	4.085.000,00																																																																																									
3.27.02.2.05.01. Penjaminan Peredaran Benih/Bibit Ternak	Rp.	4.085.000,00																																																																																									
5.1.02.04.01.0001. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp.	3.000.000,00																																																																																									

SIPKD

Lampiran 10. Dokumentasi SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor : 00662/SP2D-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/Mar/2023	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : 00005/SPM-GU/3.27.0.00.0.00.03.0000/Mar/2023	Tanggal SPM : 16 Maret 2023	Dari : KUASA BUD	Tahun Anggaran : 2023
Skeno : 3.27.0.00.0.00.03.0000 - DINAS PERTANIAN			
Bank / Pos : Bank Nagari (BPD Sumbang) Cabang Painan Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor : 0400.0101.00144-4			
Uang sebesar : Rp. 76.216.172,00 (<i>Tujuh puluh enam juta dua ratus enam belas ribu seratus tujuh puluh dua rupiah</i>)			
Kepada : ELVI SRI RAHAYU SURIANI, A.MD Bendahara Pengeluaran			
NIPWP : 00.322.119.9.205.000			
No. Rekening Bank : 0400.0101.00888-6			
Bank / Pos : Bank Nagari (BPD Sumbang) Cabang Painan			
Kepentingan Untuk : Pengajuan SPM GU ke 4 DINAS PERTANIAN			

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	327.3.27.0.00.0.00.03.0000.02.2.01.01. 51.02.04.01.0003	Pengembangan/Pengurusan/Service Pendukung Pertanian Sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.895.000,00
2	327.3.27.0.00.0.00.03.0000.02.2.05.01. 51.02.04.01.0001 51.02.04.01.0003	Pengamanan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Belanja Perjalanan Dinas Biasa Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	3.055.000,00 1.010.000,00
3	327.3.27.0.00.0.00.03.0000.03.2.02.01. 51.02.02.01.0023	Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan	4.000.000,00
4	327.3.27.0.00.0.00.03.0000.03.2.02.03. 51.02.04.01.0003	Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	780.000,00
5	327.3.27.0.00.0.00.03.0000.03.2.02.03. 51.02.04.01.0003	Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pertanian Lainnya Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	880.000,00
6	327.3.27.0.00.0.00.03.0000.07.2.01.01. 51.01.03.07.0001 51.02.04.01.0003	Peningkatan Kapasitas Kelayakan Penyuluhan Pertanian di Kecamatan dan Desa Belanja Honorarium/Penghargaan/Pengabdian Masyarakat Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.100.000,00 1.035.000,00
7	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.01.01. 51.02.04.01.0003	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	550.000,00
8	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.01.07. 51.02.02.01.0023	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan	4.000.000,00
9	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.02.02. 51.02.02.01.0026	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Belanja Jasa Tenaga Administrasi	20.000.000,00
10	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.06.06. 51.02.02.01.0052	Penyediaan Bahan/Beban dan Peraturan Penunjang-undangan Belanja Langganan/Jurnal/Surat Kabar/Majalah	900.000,00
11	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.06.09. 51.02.04.01.0001 51.02.04.01.0003	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Belanja Perjalanan Dinas Biasa Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	11.825.521,00 7.882.100,00
12	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.09.02. 51.02.02.01.0000 51.02.02.01.0061	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Belanja Tagihan Air Belanja Tagihan Listrik	2.450.000,00 8.851.051,00
13	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.09.02. 51.02.02.02.0036	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan Alat Angkutan Darat Bermotor Kendaraan Bermotor Perunpangan	1.947.500,00
14	XXX.3.27.0.00.0.00.03.0000.01.2.09.05. 51.02.03.02.0406 51.02.03.02.0409	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	700.000,00 675.000,00
			76.216.172,00

Polem-polem			
No.	Uraian/No. Rekening	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4

Lampiran 11. Dokumentasi Lanjutan SP2D

Jumlah			
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
Jumlah			0
SP2D yang dibayarkan Jumlah yang Dibayarkan Rp. 79.216.172,00 Jumlah Potongan..... Rp. Jumlah yang dibayarkan..... Rp. 79.216.172,00 Harga Sejumlah : (Tujuh puluh enam juta dua ratus enam belas ribu seratus tujuh puluh dua rupiah)			
Pekanbaru, 17 Maret 2023 KUA SA BUD  NIP : 196000201980032000			

Tugas Akhir Fajar arian putra 2000542058

ORIGINALITY REPORT

29% SIMILARITY INDEX	29% INTERNET SOURCES	4% PUBLICATIONS	2% STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	jdih.pesisirselatankab.go.id Internet Source	21%
2	docplayer.info Internet Source	3%
3	123dok.com Internet Source	2%
4	airpurakec.pesisirselatankab.go.id Internet Source	2%

Exclude quotes Off Exclude matches < 2%
Exclude bibliography On