



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

**Pengelolaan Belanja Modal Pada Kantor Gubernur Provinsi  
Jambi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006  
Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Study Case Pada  
Kantor Gubernur Provinsi Jambi)**

**SKRIPSI**



**FINA MARLINA  
05955021**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2010**

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : **FINA MARLINA**  
No. BP : 05 955 021  
Program Studi : Strata 1 (S1)  
Jurusan : Akuntansi  
Judul : **Pengelolaan Belanja Modal Pada Kantor  
Gubernur Jambi Sesuai Peraturan  
Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006  
Tentang Pengelolaan keuangan Daerah**

Telah diuji dan disetujui skripsinya melalui ujian komprehensif yang diadakan tanggal 20 November 2010 sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Padang, November 2010  
Pembimbing

**Drs. Firdaus, M.Si, Akt**  
NIP. 19750727 200112 1 004

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Akuntansi

**Prof. Dr. H Syafruddin Karimi, SE, MA**  
NIP. 195410091980121001

**Dr. H Yuskar, SE, MA, Akt**  
NIP. 19600911 198603 1 001





Dengan rahmat dan kasih-Mu jualah  
Pada hari ini dapat aku persembahkan  
Karya kecilku yang amat berharga  
Sebagai bukti bahwa telah Engkau dengarkan  
Untaian do'a dan pengharapan dari orang-orang terkasih  
Sebagai ungkapan rasa syukurku pada nikmat-Mu

Dengan iman hidup lebih terarah  
Dengan seni hidup lebih indah  
Dengan ilmu hidup lebih mudah  
(Qs. An Nahil : 125)

"Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu  
dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat  
dan Allah Maha Mengetahui apapun yang kamu kerjakan"  
(Qs. Al-Maidah : 11)

Dalam serba kesederhanaan kucoba meraih kebahagiaan  
Dalam ceria berbaur duka kucoba meraih cita-cita  
Hari ini secercah harapan telah keenggam, sepenggal asa telah kuraih  
Kau berikan aku kesempatan untuk membahagiakan orang-orang  
Yang kucintai dan menyayangiku, namun.....  
Esok atau lusa masih mengharapkan kasih dan ridho-Mu

Ya Allah...  
Janganlah Engkau jadikan aku sombong dan khilaf  
Hanya karena karya kecil ini  
Kepersembahkan untuk ke dua orang tuaku,  
serta keluarga besarku



## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam skripsi ini dan disebutkan dalam daftar referensi.

**Padang, November 2010**

**Fina Marlina  
05 955 021**



	No Alumni Universitas	<b>FINA MARLINA</b>	No Alumni Fakultas
	<b>BIODATA</b>		

a). Tempat/Tgl Lahir : Muara Bungo / 7 Maret 1985 b). Nama Orang Tua : Zulmisyam, dan Misnar c). Fakultas : Ekonomi d). Jurusan : Akuntansi e). No.Bp : 05955021 f). Tanggal Lulus : 20 November 2010 g). Predikat lulus : Memuaskan h). IPK : 3,13 i). Lama Studi : 5 tahun 3 bulan j). Alamat Orang Tua : Jln. Darmawangsa No. 43 RT. 13 Kelurahan Kenali Asam Atas Kecamatan Kota Baru Jambi

**PENGELOLAAN BELANJA MODAL PADA KANTOR GUBERNUR JAMBI SESUAI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 58 TAHUN 2006 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (Studi Kasus Pada Kantor Gubernur Provinsi Jambi)**

Skripsi S-1 Oleh : **Fina Marlina** Pembimbing : Drs. Firdaus, M.Si, Akt

**Abstrak**

Penelitian ini menggunakan desain studi kasus yang tujuannya untuk mengetahui bagaimana pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi khususnya belanja modal apakah telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh langsung dari responden melalui proses wawancara dan tanya jawab dimana yang menjadi sumber respondennya adalah Kepala dan Staf Bagian Keuangan, Kepala dan Staf Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Data yang dikumpulkan berupa data kuantitatif dan kualitatif dimana penulis langsung melakukan observasi lapangan guna mendapatkan data tersebut. Pada perlakuannya Belanja Modal Tanah, Peralatan dan mesin telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 karena biaya-biaya yang mengikuti atau yang dikeluarkan pada saat perolehan asset tersebut telah menjadi penambah perolehan nilai asset, ini dapat terlihat dari tidak adanya pemisahan pencatatan dan penjurnalan, sedangkan Belanja Modal Bangunan dan Gedung serta Belanja Modal Jalan belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 karena biaya-biaya yang dikeluarkan selama perolehan tidak menjadi penambah nilai asset dan ini terlihat dari adanya pemisahan pencatatan dan penjurnalan, karena diawal penganggarannya biaya yang mengikuti perolehan asset berupa biaya perencanaan dan pengawasan telah dimasukkan kedalam belanja Barang dan Jasa bukan merupakan bagian dari belanja modal, sehingga dapat disimpulkan bahwa masih terdapat penyimpangan dan kesalahan dalam pengelolaan Belanja Modal Bangunan dan Gedung serta Belanja Modal Jalan yang sangat mempengaruhi penyajian laporan keuangan pada tahun anggaran.

Skripsi telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 20 November 2010, dengan penguji :

<b>Tanda Tangan</b>	1.	2.
<b>Nama Terang</b>	<b>Drs. Fauzi Saad, Akt</b>	<b>Raudhatul Hidayah, SE, M.Si, Ak</b>

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi : **Dr. Yuskar, SE, MA, Ak**  
NIP. 196009111986031001

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan

Alumnus telah mendaftar ke fakultas dan telah mendapat Nomor Alumnus:

	Petugas Fakultas / Universitas Andalas	
No Alumni Fakultas	Nama:	Tanda tangan:
No Alumni Universitas	Nama:	Tanda tangan:

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wt. Wb*

Subhanallah, Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis curahkan kepada Nabi besar junjungan kita Muhammad SAW atas pengorbanan dan tuntunan yang diberikan kepada kita semua untuk tetap berada di jalan yang diridhoi oleh Allah SWT.

Penyelesaian Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang setulusnya kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis. Ucapan terima kasih dan teriring doa penulis sampaikan kepada *Ayahanda Zulmiyam* dan *Ibunda Misnar* atas semua cinta, kasih sayang, perhatian, perlindungan, nasehat, bimbingan serta doa yang Alhamdulillah dikabulkan oleh Allah SWT sehingga ananda dapat melewati segala rintangan dan ujian dalam menyelesaikan Skripsi ini. Satu harapan dan doa yang selalu ananda panjatkan kepada Allah SWT untuk Ayahanda dan Ibunda agar panjang umur dan selalu dalam lindungannya.

Saudaraku *Willy Dian Saputra, ST* dan Saudariku *Lia Oktaviani, A.Md* yang selalu mendoakan, mensupport penulis untuk mendapatkan kesuksesan yang penulis dapatkan saat ini, esok dan sampai kapanpun juga. Tak lupa pula rasa terima kasih penulis haturkan kepada keluarga besar di Padang



*(Tante Mirna, Om Arif, Saudari ku Putri, Pakto Suhardi Indra, maktuo Nem)*

atas dukungan dan semangat serta doa yang diperuntukan kepada Penulis.

Rasa terima kasih dan penghargaan yang teramat besar, juga penulis ucapkan kepada :

1. **Bapak Dr. Syafruddin Karimi, SE, MA**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.
2. **Bapak DR. H. Yuskar, SE, MA, Ak**, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.
3. **Ibu Dra. Sri Dewi Edmawati, M.Si. Ak**, Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Reguler Mandiri Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.
4. **Bapak Drs. Firdaus, M.Si, Akt** Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya memberikan bimbingan, nasehat, dan petunjuknya dalam penulisan skripsi ini.
5. **Bapak Muhammad, S.Pd, MM** selaku Kepala Biro Keuangan dan Aset Kantor Gubernur Provinsi Jambi.
6. **Bapak Sukarno, SE** selaku Kepala Akuntansi dan Pelaporan Kantor Gubernur Provinsi Jambi beserta para pegawai dan Staf Kantor Gubernur Provinsi Jambi yang sangat membantu penulis sehingga terselesainya skripsi ini dengan baik.
7. **Bapak Drs. Fauzi Saad, Akt dan Ibu Raudhatul Hidayah, SE, M.Si, Ak** selaku Dosen penguji yang telah meluangkan waktunya dalam ujian

komprehensif serta atas saran-saran dan nasehat-nasehat yang telah diberikan kepada penulis.

8. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Jurusan Akuntansi Program Reguler Mandiri Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah mendidik dan memberikan ilmunya hingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik.
9. Ibu Pegawai Tata Usaha/Sekretariat/Pustaka Program Reguler Mandiri Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah membantu penulis dalam kelancaran proses administrasi selama kuliah hingga selesai studi ini.
10. Teman-temanku, Kak Megi, Kak Nova, Serry, Adek Gustia, Adek, Devi makasih atas saling memberikan dukungan, perhatian, dan semangat untuk berjuang sama-sama dalam ujian Komprehensif,
11. Teman-teman angkatan 2005 di Program Reguler Mandiri Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas,
12. Dan semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah membalas semua pengorbanan dan budi baik yang diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mohon maaf apabila ada kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Segala bentuk kritikan dan saran-saran untuk kesempurnaan skripsi ini penulis terima dengan lapang dada dan penulis ucapkan terima kasih. Dengan segala kerendahan hati penulis persembahkan karya ini semoga bermanfaat bagi kita semua.

Padang, November 2010

Penulis



## DAFTAR ISI

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1	Latar Belakang Masalah.....	1
1.2	Perumusan Masalah .....	7
1.3	Tujuan Penelitian .....	7
1.4	Manfaat Penelitian .....	8
1.5	Sistematika Penulisan.....	8

### **BAB II LANDASAN TEORI**

2.1	Pengertian Keuangan Daerah.....	10
2.2	Pengelolaan Keuangan Daerah .....	11
2.3	Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah.....	11
2.4	Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.....	12
2.4.1	Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah .....	12
2.4.2	Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.....	13
2.4.3	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .....	13
2.4.4	Pejabat Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang .....	14
2.4.5	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Barang .....	15
2.4.6	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD .....	16
2.4.7	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	17
2.5	Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)....	17
2.5.1	Pendapatan Daerah.....	18
2.5.2	Belanja Daerah .....	19
2.5.3	Pembiayaan Daerah.....	21
2.6	Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) .....	22
2.6.1	Asas Umum Pelaksanaan APBD .....	22

2.6.2	Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah .....	23
2.6.3	Penatausahaan Keuangan Daerah .....	24
2.7	Penatausahaan Pengeluaran .....	26
2.8	Akuntansi Keuangan Daerah.....	29
2.9	Kebijakan Akuntansi.....	30
2.10	Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.....	31
2.11	Pengelolaan Kas Daerah .....	35
2.12	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah ....	35
2.13	Tahap Pelaporan Keuangan Daerah .....	36

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1	Objek Penelitian .....	38
3.2	Ruang Lingkup Penelitian.....	38
3.3	Sumber Data.....	38
3.4	Pengumpulan Data .....	39
3.5	Teknik Analisis .....	39
3.6	Langkah – Langkah Pengelolaan Keuangan Daerah .....	40

### **BAB IV PEMBAHASAN**

4.1	Kondisi Daerah atau Provinsi Jambi.....	41
4.2	Pemerintahan Provinsi Jambi.....	42
4.3	Kondisi Perekonomian Provinsi Jambi .....	44
4.4	Keuangan Daerah Pemerintahan Provinsi Jambi .....	46
4.5	Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPKD.....	47
4.5.1	Tugas dan Wewenang Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Jambi.....	48
4.6	Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.....	63
4.7	Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (PPAS).....	65



4.8	Penyusunan Anggaran Belanja Modal Provinsi Jambi .....	66
4.8.1	Penyusunan KUA dan PPAS .....	66
4.8.2	Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA – SKPD .....	67
4.8.3	Penyusunan RKA SKPD.....	69
4.8.4	Penyiapan Ranperda APBD .....	71
4.9	Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal Provinsi Jambi.....	73
4.10	Penatausahaan Belanja Modal Provinsi Jambi.....	74
4.11	Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban .....	82

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1	Kesimpulan .....	108
5.2	Saran.....	109

## **REFERENSI**

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi**
- Lampiran 2 Struktur Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi**
- Lampiran 3 Flowchart Penyusunan KUA dan PPAS**
- Lampiran 4 Flowchart Pedoman Penyusunan RKA-SKPD**
- Lampiran 5 Flowchart Penyusunan RKA-SKPD**
- Lampiran 6 Flowchart Penyiapan Raperda APBD**
- Lampiran 7 Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi Jambi Sampai Dengan 31 Desember 2008**
- Lampiran 8 Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi Jambi Sampai Dengan 31 Desember 2007**
- Lampiran 9 Neraca Pemerintah Provinsi Jambi Per 31 Desember 2008 dan 2007**
- Lampiran 10 Neraca Pemerintah Provinsi Jambi Per 31 Desember 2007 dan 2008**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Lembaga pemerintahan mempunyai tujuan utama pemberian pelayanan umum (Publik Service) seperti : Pendidikan, Kesehatan Masyarakat, Keamanan, Penegakan Hukum, Transportasi Publik, Penyediaan Pangan dan lain-lain untuk kesejahteraan masyarakat dan meningkatkan jasa dan layanan umum tersebut dimasa yang akan datang. Perusahaan swasta atau organisasi komersial bertujuan untuk mendapatkan laba semaksimal mungkin (Profit Motive) sesuai besarnya pengorbanan yang dikeluarkan, hal inilah yang menjadi perbedaan diantara keduanya.

Lembaga pemerintahan pun memiliki tujuan yang bersifat Finansial, akan tetapi hal tersebut berbeda dengan perusahaan swasta komersial umumnya. Usaha pemerintahan untuk meningkatkan penerimaan Negara, peningkatan laba pada perusahaan-perusahaan milik Negara atau milik Daerah (BUMN/BUMD), upaya pemerintahan daerah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) merupakan contoh adanya tujuan finansial pada organisasi pemerintahan.

Dalam mengambil keputusan, lembaga pemerintahan membutuhkan suatu informasi untuk mengelola segala aktivitas didalamnya, informasi yang diperoleh tersebut dilakukan melalui sebuah proses akuntansi, dimana Laporan keuangan sebagai hasil akhir dari proses tersebut yang merupakan salah satu sumber informasi yang dapat digunakan oleh lembaga pemerintahan sebagai pedoman langkah apa yang akan diambil untuk lebih meningkatkan hasil yang

telah dicapai. Dalam pelaksanaannya perlu dibentuk akuntansi tersendiri sebagai aktivitas layanan yang berfungsi untuk menyediakan informasi dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang dilakukan oleh pemerintah.

Akuntansi pemerintahan memiliki tiga tujuan utama yaitu sebagai sarana pertanggungjawaban, manajerial dan sebagai pengawasan. Sama halnya dengan akuntansi untuk organisasi yang bertujuan mencari laba, dalam lembaga pemerintah transaksi keuangan juga merupakan bahan olahan akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan. Informasi ini disajikan dalam bentuk alat komunikasi dan pertanggungjawaban pengelolaan organisasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

Tahun 2007 ini semua laporan keuangan yang disajikan seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah harus mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) untuk mewujudkan *sustainable Governance* yaitu pemerintahan yang terbentuk dengan perpaduan konsep IQ (Intelligent Quatient), EQ (Emotional Quatient), SQ (Spiritual Quatient) yang lebih menjanjikan dibanding sekadar good atau excellent governance. Penerapan standar Akuntansi Pemerintah (SAP) ini secara bertahap mulai disosialisasikan pada seluruh instansi pemerintah yang ada sejak dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005.

Selama ini seluruh instansi pemerintah yang ada belum menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sehingga penyajian laporan keuangannya tidak sempurna sehingga berdampak tidak terwujudnya akuntabilitas dan transparansi karena masing-masing instansi menyusun laporan keuangannya



berdasarkan standar masing-masing. Terkait hal tersebut, Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang dikeluarkan mengatur tentang kewajiban penyusunan laporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 yang menyebutkan laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Negara atau daerah selama suatu periode, disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), sehingga tahun 2007 seluruh instansi yang ada harus membuat laporan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang harus memenuhi kriteria yaitu disajikan tepat waktu selambat-lambatnya enam bulan termasuk audit, dan kerumitan tidak boleh dijadikan alasan keterlambatan. Penyajian laporan dapat dilakukan berbasis akuntansi dengan dua lajur dan berbasis akrual meliputi laporan kinerja keuangan dan laporan perubahan ekuitas, bagi Pemerintah Daerah yang menggunakan basis akrual harus menyajikan laporan realisasi anggaran berbasis kas (cash basis).

Tersajinya laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dapat memberikan informasi yang akurat bagi pengguna laporan diantaranya masyarakat, lembaga pengawas, lembaga pemeriksa, donatur, kreditur, investor, pemerintah itu sendiri serta generasi dimasa depan. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 yang direvisi menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 menjadi acuan dalam pengelolaan keuangan daerah sehingga akan terciptanya akuntabilitas kinerja yang baik diruang lingkup Pemerintah Daerah. Laporan keuangan yang baik dapat digunakan untuk membandingkan realisasi dan anggaran, menilai kondisi

keuangan, mengevaluasi efektifitas dan efisiensi serta membantu menentukan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang ada.

Sistem Desentralisasi dan Otonomi Daerah di Pemerintah Daerah propinsi Jambi telah memberikan makna tersendiri dalam berbagai segi pembangunan daerah mulai dari tingkat penentuan kebijakan sampai tingkat implementasinya. Diketahui bersama, Propinsi Jambi memiliki 1 (satu) kota dan 11 (sebelas) Kabupaten, kompleksnya permasalahan dalam pelaporan keuangan disemua instansi daerah setempat membawa dampak kepada pelaporan keuangan propinsi itu sendiri. Disadari bersama bahwa keberhasilan daerah untuk mengurus rumah tangganya sendiri akan dapat berhasil dan berdaya guna apabila aspek perencanaan, pengorganisasian, pengawasan di bidang pemerintahan dan keuangan saling memberikan umpan balik. Bersamaan dengan berpindahnya lokus kekuasaan menata pemerintahan lokal dari pusat ke daerah, dan bertambahnya sumber-sumber pendapatan daerah, terjadi peningkatan jumlah anggaran yang dikelola langsung oleh Pemerintah Daerah, ini berarti bertambah besar potensi penyimpangan anggaran dan pelaksanaan pembangunan di daerah, oleh karena itu diperlukan keterbukaan dan transparansi dalam pembuatan Laporan Keuangan.

Dimasa otonomi daerah disamping BPK dan BPKP tetap ada, dihadirkan Lembaga Pengawas Daerah (Bawasda) ditingkat Provinsi, Kabupaten/Kota (PP No. 20 Tahun 2001). Pengawasan yang baik idealnya diawali dengan penentuan standar kerja, pengukuran dan melakukan perbandingan dengan



standard yang telah ditetapkan serta mengambil tindakan untuk mengoreksi penyimpangan yang terjadi.

Otonomi yang diberikan kepada daerah Kabupaten dan Kota dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada Pemerintah Daerah secara proposional. Artinya pelimpahan tanggung jawab akan diikuti oleh pengaturan pembagian, pemanfaatan dan sumber nasional yang berkeadilan, serta perimbangan keuangan pusat dan daerah. Otonomi diberikan secara penuh kepada daerah Kabupaten dan Kota untuk membentuk dan melaksanakan kebijakan prakarsa dan aspirasi masyarakatnya. Daerah sekarang sudah diberi kewenangan penuh untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah. Peraturan pengelolaan keuangan daerah yang sering berubah serta minimnya SDM Pemerintah Daerah yang berlatar belakang akuntansi merupakan kendala utama seluruh Pemerintah Daerah di propinsi Jambi dalam menyajikan laporan keuangan sesuai yang diharapkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan. Sebagai upaya untuk mengatasi kendala tersebut Pemerintah Propinsi Jambi sendiri telah merekrut satu SDM BPKP yang ditempatkan sebagai Kepala Bagian Pembukuan. Laporan keuangan tersebut di sampaikan ke propinsi untuk diperiksa sebelum di laporkan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Pada aspek pelaksanaan, Pemerintah Daerah dituntut mampu mendukung operasional pembangunan daerah. Salah satu aspek dari Pemerintahan Daerah yang harus diatur secara hati-hati adalah masalah pengelolaan keuangan daerah dan anggaran

daerah. Anggaran daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan instrumen kebijakan yang utama bagi Pemerintah Daerah.

Pemerintah Provinsi Jambi selama ini telah menyajikan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), tetapi walaupun demikian laporan keuangan ini pun diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) yang bertujuan untuk memberikan keyakinan apakah laporan keuangan Tahun Anggaran yang bersangkutan telah disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh tim pembukuan Provinsi Jambi selain bermanfaat bagi pihak yang memerlukan juga dapat digunakan sebagai pedoman bagi pemerintahan Provinsi Jambi dalam Pengembangan Infrastruktur, Sosial dan Budaya, pengelolaan Sumber Daya Alam maupun Sumber Daya Manusia serta peningkatan perekonomian. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengharuskan pemerintah daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan yang berlaku agar tidak terjadinya penyimpangan .

Laporan keuangan Pemerintah Provinsi Jambi pada hakekatnya merupakan perwujudan kewajiban Gubernur Jambi kepada DPRD atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada tahun anggaran tertentu. Oleh karena itu, dengan penyusunan Laporan Keuangan ini dapat memberikan informasi mengenai kinerja keuangan daerah dan diharapkan dapat bermanfaat untuk peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Jambi. Laporan keuangan merupakan bagian dari tahap-tahap

pengelolaan keuangan daerah, untuk dihasilkannya sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik, untuk itu harus dilakukan tahap-tahap pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan hal diatas penulis tertarik untuk meneliti bagaimana pengelolaan keuangan di Provinsi Jambi yang akan dituangkan dalam skripsi dengan judul “ **PENGELOLAAN BELANJA MODAL PADA KANTOR GUBERNUR JAMBI SESUAI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 58 TAHUN 2006 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH** “

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dan latar belakang masalah, maka penulis merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut :

“Apakah pengelolaan Belanja Modal pada Kantor Gubernur Provinsi Jambi telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah”.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan penulis adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah untuk belanja langsung pada Provinsi Jambi.
2. Untuk menganalisis pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi khususnya belanja modal apakah sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah.



## **2. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

### **a. Bagi Penulis**

Dapat menambah wawasan penulis khususnya mengenai sistem pengelolaan keuangan daerah untuk belanja modal baik secara teoritis maupun praktek yang diterapkan pada Pemerintahan Daerah Propinsi Jambi, pada hal ini study kasusnya pada Kantor Gubernur Propinsi Jambi.

### **b. Bagi Pemerintahan Daerah Propinsi Jambi**

Memberikan masukan kepada Pemerintahan Propinsi Jambi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dalam pengelolaan belanja modal yang nantinya akan berpengaruh pada penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Propinsi Jambi berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2006.

### **c. Bagi peneliti selanjutnya**

Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya di bidang ilmu Akuntansi pada umumnya dan ilmu Akuntansi Pemerintahan pada khususnya.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyajikan tulisan dalam lima bab, dimana masing-masing bab disajikan secara berurutan dari bab satu sampai bab enam seperti tersebut dibawah ini :

## BAB I Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan ini penulis menyajikan tulisan mengenai latar belakang penulisan, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kerangka pemikiran, dan sistematika penulisan yang menguraikan secara garis besar isi dari Skripsi.

## BAB II Landasan Teori

Dalam bab ini berisikan tentang konsep-konsep dan teori-teori yang diperlukan untuk mendukung penelitian ini.

## BAB III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini berisikan tentang objek penelitian, ruang lingkup penelitian. Sumber data, pengumpulan data, dan analisa data.

## BAB IV Pembahasan

Dalam bab ini berisikan tentang kondisi geografis propinsi, pemerintahan, serta sekilas tentang pertumbuhan perekonomian propinsi Jambi dan membahas gambaran umum instansi pemerintahan, dan bagaimana pengelolaan belanja langsung khususnya belanja modal yang dilaksanakan pada kantor Gubernur Propinsi Jambi.

## BAB V Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan penutupan dari penulisan Skripsi ini, di mana akan disusun suatu kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan dan saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi kepentingan instansi di masa mendatang.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Keuangan Daerah

*Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006,*

Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Keuangan daerah harus dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang. Ruang Lingkup keuangan daerah meliputi :

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman.
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga.
- c. Penerimaan daerah.
- d. Pengeluaran daerah.
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah.
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan atau kepentingan umum.



## **2.2 Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pengelolaan keuangan daerah dimulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan dan pengendalian yang dikenal dengan siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), yang terdiri dari 3 tahap yaitu :

1. Tahap Perencanaan
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Pelaporan dan evaluasi kinerja

**Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006**

pengelolaan keuangan daerah antara lain :

1. Tahap Perencanaan
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Penatausahaan
4. Tahap Pelaporan
5. Tahap Pertanggungjawaban
6. Tahap Pengawasan keuangan daerah

## **2.3 Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah**

Asas umum pengelolaan keuangan daerah yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 adalah sebagai berikut :

- Dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang – undangan, efisien ,ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan ,kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

- Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

## **2.4 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

### **2.4.1 Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah**

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah kepala daerah yaitu Gubernur bagi daerah provinsi atau Bupati bagi daerah kabupaten atau Walikota bagi daerah kota. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah selaku gubernur mempunyai kewenangan antara lain :

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD.
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah.
- c. Menetapkan pengguna anggaran / barang dan kuasa pengguna anggaran / barang.
- d. Menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- e. Menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah.
- g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.

- h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah.
- i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

#### **2.4.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertanggungjawab kepada Gubernur mempunyai tugas koordinasi di bidang:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah.
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- d. Penyusunan Ranperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah.
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### **2.4.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah provinsi Jambi selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.



- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- d. Melaksanakan fungsi BUD.
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD,
- b. Mengesahkan DPA-PPKD, DPPA-PPKD, DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD,
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD,
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah,
- e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya,
- f. Dll.

#### **2.4.4 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun RKA-SKPD,
- b. Menyusun DPA-SKPD,

- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja,
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinya,
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran,
- f. Dll.

#### **2.4.5 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yaitu kepala unit kerja pada SKPD. Pelimpahan sebagian kewenangan dilakukan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan oleh gubernur atas usul kepala SKPD. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut diatas meliputi :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja,
- b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang dimaksud diatas bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

#### **2.4.6 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPA-L, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.



#### **2.4.7 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu.**

Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagai pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

#### **2.5 Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)**

Menurut **Nurlan Darise (2008, hal. 32)** Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Struktur APBD itu antara lain :

- a. Pendapatan Daerah
- b. Belanja Daerah
- c. Pembiayaan Daerah

### 2.5.1 Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah menurut **Nurlan Darise (2008, hal. 32)** meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana lancar, yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pengertian Pendapatan Daerah menurut **Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara adalah :**

” Hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih”

Sedangkan menurut **Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007**, Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

Pendapatan Daerah harus dialokasikan ke urusan pemerintahan daerah setempat, sehingga tidak akan terjadi penyimpangan terhadap pendapatan daerah yang diterima suatu Provinsi maupun Kabupaten untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan masyarakat luas. Pendapatan Daerah dapat juga dikelompokkan menjadi 3 bagian antara lain :

- Pendapatan Asli Daerah
- Dana Perimbangan.
- Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

## 2.5.2 Belanja Daerah

*Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*, Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi atau Kabupaten/Kota yang terdiri dari urusan wajib. Urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja daerah menurut kelompok belanja terdiri dari :

### **a. Belanja tidak langsung**

Merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.



## **b. Belanja langsung**

Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Karakteristik belanja langsung adalah sebagai berikut :

1. Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
2. Jumlah anggaran belanja langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan output program atau kegiatan yang bersangkutan.
3. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja langsung dipengaruhi oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan yang bersangkutan.

Klasifikasi belanja menurut jenis belanja terdiri dari :

### **a. Belanja Pegawai.**

Digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Menurut konsep Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pembayaran honorarium bagi pegawai honorer/tidak tetap dianggap merupakan bagian dari kegiatan, dilain pihak dalam prakteknya penerimaan pegawai honorer tetap dilaksanakan karena terbatasnya pegawai negeri khususnya daerah baru.

### **b. Belanja Barang dan Jasa.**

Digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan dan/atau pemakaian jasa dalam

melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah antara lain barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/pengadaan, sewa rumah/gedung/gudang parkir, dll.

**c. Belanja Modal**

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan. Gubernur menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

*Atau dengan rumus :*

Nilai aset tetap = Harga Beli/bangun + seluruh belanja sampai aset siap digunakan

**2.5.3 Pembiayaan Daerah**

Pengertian Pembiayaan Daerah menurut *Peraturan Pemerintah*

*Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 adalah :*

” Semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya ”

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Penerimaan pembiayaan antara lain mencakup :

- Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA).
- Pencairan dana cadangan.
- Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- Penerimaan pinjaman daerah.
- Penerimaan kembali pemberian pinjaman.
- Penerimaan piutang daerah.

Pengeluaran pembiayaan antara lain mencakup :

- Pembentukan dana cadangan.
- Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- Pembayaran pokok utang.
- Pemberian pinjaman daerah.

## **2.6 Pelaksanaan APBD**

### **2.6.1 Asas Umum Pelaksanaan APBD**

SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD. Pelaksanaan belanja harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dimana Azas umum APBD tersebut antara lain :

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.



2. Penyusunan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

#### **2.6.2 Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

Pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih, dimana bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas tersebut tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan gubernur dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Setelah tahun anggaran berakhir, kepala SKPD selaku pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang membebani tahun anggaran berkenaan.

### **2.6.3 Penatausahaan Keuangan Daerah**

#### **a. Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

*Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*, asas umum penatausahaan keuangan daerah terdiri dari:

- i. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- ii. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

## **b. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

Gubernur *selaku* pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam pelaksanaan APBD menetapkan sebagai berikut:

- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
- b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
- d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
- g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
- h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD *antara lain* :
  1. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  2. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan



5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD yang disiapkan oleh kuasa BUD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD.

## **2.7 Penatausahaan Pengeluaran**

Penatausahaan pengeluaran yang dilakukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah mencakup :

### *a. Penyediaan dana*

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD), pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

### *b. Permintaan Pembayaran*

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari :

- SPP Uang Persediaan (UP)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa

pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Dokumen itu antara lain surat pengantar SPP-UP, ringkasan SPP-UP, rincian SPP-UP dan salinan SPD, daftar surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- SPP Ganti Uang (GU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan. Dokumen itu antara lain Surat Pengantar SPP-GU, ringkasan SPP-GU, rincian SPP-GU, surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya, salinan SPD, dan draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- SPP Tambahan Uang (TU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Dokumen itu antara lain Surat pengantar SPP-TU, ringkasan SPP-TU, rincian SPP-TU, salinan SPD, draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

- SPP Langsung (LS)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Dokumen itu antara lain Surat Pengantar SPP-LS, ringkasan SPP-LS, rincian SPP-LS dan lampiran SPP-LS.

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD dimana penerbitannya dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana. Permintaan pembayaran dilakukan melalui SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.

c. *Perintah Membayar*

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan Pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU yang berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra



kerjanya paling lama 2 hari kerja sejak SPM diterima. Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dimana SPM dikembalikan paling lama 1 hari kerja setelah diterima bilamana :

- a. Pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
- b. Tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.

## **2.8 Akuntansi Keuangan Daerah**

Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh SKPD, BLUD, dan SKPKD yang meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Semua transaksi serta kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat kedalam buku jurnal, buku besar dan neraca saldo berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi serta kejadian keuangan dimana neraca saldo merupakan dasar dalam menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:

- a. Laporan realisasi semester pertama APBD
- b. Laporan tahunan

Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Prosedur akuntansi penerimaan kas;
- b. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;

- c. Prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
- d. Prosedur akuntansi selain kas.

Sistem akuntansi pemerintahan daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian intern dan peraturan pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD dan sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD yang mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

## **2.9 Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan akuntansi ditetapkan dengan peraturan Gubernur berpedoman kepada Standar Akuntansi Pemerintah merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan. Kebijakan akuntansi terdiri dari:

- a. Definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
- b. Prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

Dalam pengakuan dan pengukuran juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset merupakan pengakuan terhadap jumlah kas atau setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.

**Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah** Kebijakan harga perolehan merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari

belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.

## **2.10 Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

Pelaksanaan APBD yang dilakukan SKPD harus membuat pertanggungjawaban berupa laporan yang tersaji dalam bentuk antara lain:

### **1. Laporan Realisasi Semester Kesatu APBD**

Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 10 hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Gubernur paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan dimana Gubernur menetapkan laporan yang disampaikan Sekretaris Daerah sebagai laporan realisasi



semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya paling lambat akhir bulan juli tahun anggaran berkenaan.

## **2. Laporan Tahunan**

Kepala SKPD dan Kepala BUD menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan BLUD yang merupakan laporan keuangan yang terdiri dari :

- a. Laporan realisasi anggaran.
- b. Neraca.
- c. Catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan SKPD dan BLUD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD dan BLUD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Laporan keuangan SKPD dan BLUD disampaikan kepada gubernur paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir yang disusun berdasarkan laporan keuangan SKPD dengan melampiri laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan yang terdiri dari :

- a. Laporan realisasi anggaran
- b. Neraca

- c. Laporan arus kas
- d. Catatan atas laporan keuangan

Laporan keuangan pemerintahan daerah dilampiri dengan surat pernyataan gubernur yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Gubernur menyampaikan laporan keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir, BPK menyelesaikan pemeriksaan laporan keuangan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya 2 bulan setelah menerima laporan keuangan tersebut setelah itu gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK, apabila sampai batas 2 bulan BPK belum juga menyampaikan laporan hasil pemeriksaan atau tidak melakukan pemeriksaan, maka gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

### **3. Penetapan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

Menurut Peraturan Daerah Tahun 2008 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah gubernur harus menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang memuat laporan keuangan yang terdiri dari :

- a. Laporan realisasi anggaran.
- b. Neraca.

- c. Laporan arus kas.
- d. Catatan atas laporan keuangan.

Laporan diatas harus dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah. Rancangan peraturan daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan selambat-lambatnya 1 bulan sejak rancangan peraturan daerah disampaikan ke DPRD dimana laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan setelah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

#### **4. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Gubernur harus disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui DPRD. Apabila Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maka Gubernur menetapkan rancangan yang dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan Gubernur.



## **2.11 Pengelolaan Kas Daerah**

Transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan oleh PPKD melalui rekening kas daerah yang terdapat pada bank yang ditentukan oleh gubernur. Dana-dana yang belum terpakai (kas menganggur) dapat didepositokan dengan memperhatikan kebutuhan kas minimal untuk bulan bersangkutan.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro atas dana yang disimpan pada bank umum berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku merupakan pendapatan asli daerah. Biaya yang berhubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh Bank Umum didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank umum yang bersangkutan dibebankan pada belanja daerah.

## **2.12 Pembinaan Dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah**

### **a. Pembinaan dan Pengawasan**

Pemerintah Daerah wajib melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah yang dikoordinasikan oleh PPKD meliputi antara lain :

#### **a. Pemberian Pedoman**

Mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, penatausahaan, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi.

#### **b. Bimbingan, Supervisi dan Konsultasi**

Mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu.

c. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi SKPD.

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD yang mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Pengendalian Intern**

Pengendalian intern dilakukan untuk meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang diatur dan diselenggarakan oleh gubernur dilingkungan pemerintah daerah yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**2.13 Tahap Pelaporan Keuangan Daerah**

Laporan pelaksanaan anggaran akan menjadi input bagi tahap pelaporan, laporan ini akan diproses lebih lanjut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang sudah ditetapkan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akan dipublikasikan dan diaudit yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan untuk evaluasi kerja dan memberikan umpan balik bagi perencanaan periode berikutnya.

Dasar hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah diatur dalam pasal 100 dan pasal 101 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah menyatakan :

1. Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa laporan

keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Laporan sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Laporan realisasi anggaran
  - b. Neraca
  - c. Laporan arus kas
  - d. Catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan laporan keuangan badan usaha milik daerah

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan yang merupakan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah Kantor Gubernur Provinsi Jambi, yang memiliki berbagai kepala bagian/staf yang mejadi satu kesatuan dalam keberhasilan pelaksanaan Akuntansi Pemerintahan Provinsi Jambi.

#### **3.2 Ruang Lingkup Penelitian**

Penulis membatasi penelitian ini hanya sebatas belanja modal dan penyusunan laporan keuangan kantor Gubernur, dimana tidak lepas dari tahap-tahap pengelolaan keuangan daerah.

#### **3.3 Sumber Data**

Sumber data pada penelitian ini diperoleh langsung pada responden (data primer). Data dikumpulkan dengan wawancara yang berisi pertanyaan pada responden. Sumber yang dijadikan responden yaitu Kepala dan Staf Bagian Keuangan, Kepala dan Staf Bagian Akuntansi dan Pelaporan Kantor Gubernur Provinsi Jambi. Data yang dikumpulkan berupa data kuantitatif dan kualitatif dimana penulis langsung melakukan observasi kelapangan guna mendapatkan data tersebut. Adapun data yang dikumpulkan berupa gambaran umum pemerintahan Provinsi Jambi antara lain :

- a. Sejarah Pemerintahan provinsi Jambi
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) provinsi Jambi
- c. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian
- d. Data Belanja daerah

### **3.4 Pengumpulan data**

Pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini dilakukan dengan dua cara :

1. Penelitian Langsung

Penelitian ini dilakukan langsung ke kantor Gubernur berupa wawancara tidak terstruktur yaitu wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Wawancara dengan kepala dan staf bagian keuangan kantor Gubernur Provinsi Jambi.

2. Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini dilakukan dengan mempelajari , meneliti dan menelaah berbagai bahan bacaan , literatur yang mencakup buku-buku teks, jurnal akuntansi, artikel, peraturan perundang-undangan dan artikel yang berhubungan dengan penelitian ini.

### **3.5 Teknik Analisis**

Setelah proses pengumpulan data, tahap selanjutnya yaitu tahap analisis. Teknik analisis yang digunakan oleh penulis adalah teknik analisis deskriptif kuantitatif dan kualitatif. Teknik analisis deskriptif kuantitatif digunakan saat menganalisis komponen-komponen belanja daerah, pembiayaan daerah dan analisis manfaat peningkatan kinerja pemerintahan Provinsi Jambi.

Teknik analisis deskriptif kualitatif yang digunakan adalah cara berpikir deduktif, yaitu suatu cara berpikir yang dimulai dari pengetahuan yang bersifat umum dan kemudian ditarik suatu kesimpulan. Data yang didapatkan dari kantor Gubernur diolah dengan cara membandingkan implementasi pengelolaan keuangan daerah di Provinsi Jambi dengan Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **3.6 Langkah - Langkah Pengelolaan Keuangan Daerah**

Langkah – langkahnya sebagai berikut :

1. Tahap Perencanaan
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Penatausahaan
4. Tahap Pelaporan
5. Tahap Pertanggungjawaban
6. Tahap Pengawasan keuangan daerah



## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Kondisi Daerah atau Provinsi

Provinsi Jambi secara resmi menjadi Provinsi tahun 1958 dengan ibu kotanya Jambi sesuai dengan Undang-undang No. 61 tahun 1958 tanggal 25 Juni 1958. Provinsi Jambi terletak antara  $0^{\circ} 45' 2^{\circ} 45'$  LS dan  $101^{\circ} 0' - 104^{\circ} 55'$  BT, terletak ditengah pulau sumatera membujur sepanjang pantai timur sampai barat, dengan luas wilayah keseluruhan adalah  $53.435.72 \text{ Km}^2$ , dibawah ini adalah luas wilayah, luas daratan, luas lautan dan panjang pantai dengan rincian sebagai berikut :

- Luas Wilayah  $53,43 \text{ Km}^2$
- Luas daratan  $51.000 \text{ Km}^2$
- Luas lautan  $425,5 \text{ Km}^2$
- Panjang pantai  $185 \text{ Km}^2$

Geografis Provinsi Jambi terletak pada Pantai Timur Pulau Sumatera berhadapan dengan laut Cina Selatan dan Lautan Pasific, pada alur lalu lintas Internasional dan Regional. Secara geografis Provinsi Jambi terletak diantara  $0^{\circ} 45' - 20^{\circ} 45'$  Lintang Selatan antara  $101^{\circ} 0' 10' - 104^{\circ} 44'$  Bujur Timur, luas Wilayah Provinsi Jambi  $53.435,72 \text{ Km}^2$ . luas daratan  $51.000 \text{ Km}^2$ , luas lautan  $425,5 \text{ Km}^2$  dan panjang pantai  $185 \text{ Km}$ .

Batas-batas Wilayah Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara dengan Provinsi Riau
- Sebelah Selatan dengan Provinsi Sumatera Selatan
- Sebelah Barat dengan Provinsi Sumatera Barat
- Sebelah Timur dengan Laut Cina Selatan

Provinsi Jambi termasuk dalam kawasan segi tiga pertumbuhan Indonesia-Malaysia-Singapore (IMS-GT). Jarak tempuh Jambi ke Singapura jalur laut melalui Batam dengan menggunakan kapal cepat (jet-foil) ± 5 jam. Secara lokasi Provinsi Jambi terletak di kawasan imbas segitiga pertumbuhan ekonomi yang meningkat akibat Spill Over Effect dari tiga Sibajo dan kerja sama IMS –GT

#### **4.2 Pemerintahan Provinsi Jambi**

Secara historis, Pemerintah Kota Jambi dibentuk dengan Ketetapan Gubernur Sumatera No.103/1946 sebagai Daerah Otonom Kota Besar di Sumatera, kemudian diperkuat dengan Undang-Undang No.9/1956 dan dinyatakan sebagai Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah. Meskipun menurut catatan sejarah, pendirian Kota Jambi bersamaan dengan berdirinya Provinsi Jambi (6 Januari 1948), namun hari jadinya ditetapkan dua tahun lebih dahulu, sesuai Peraturan Daerah (Perda) Kota Jambi No.16 tahun 1985 yang disahkan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jambi dengan Surat Keputusan No. 156 tahun 1986, bahwa Hari Jadi Pemerintah Kota Jambi adalah tanggal 17 Mei 1946, dengan alasan bahwa terbentuknya Pemerintah Kota Jambi (sebelumnya disebut Kotamadya sebelum kemudian menjadi Kota saja), adalah tanggal 17 Mei 1946 dengan Ketetapan Gubernur

Sumatera No. 103 tahun 1946, yang diperkuat dengan UU No. 9 tahun 1956. Kota Jambi resmi menjadi Ibukota Provinsi Jambi pada tanggal 6 Januari 1957 berdasarkan UU No. 61 tahun 1958.

Administratif Pemerintahan dengan adanya pemekaran Wilayah Kabupaten seperti UU No. 54 Tahun 1999. Provinsi Jambi terbagi menjadi 9 Kabupaten dan 1 Kota antara lain :

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Kabupaten Kerinci,                                     | Ibukotanya Sungai Penuh  |
| 2. Kabupaten Sarolangun,                                  | Ibukotanya Sarolangun    |
| 3. Kabupaten Merangin,                                    | Ibukotanya Bangko        |
| 4. Kabupaten Bungo,                                       | Ibukotanya Muara Bungo   |
| 5. Kabupaten Tebo,  | Ibukotanya Muara Tebo    |
| 6. Kabupaten Batanghari,                                  | Ibukotanya Muara Bulian  |
| 7. Kabupaten Muara Jambi,                                 | Ibukotanya Sengeti       |
| 8. Kabupaten Tanjung Jabung Barat,                        | Ibukotanya Kuala Tungkal |
| 9. Kabupaten Tanjung Jabung Timur,                        | Ibukotanya Muara Sabak   |
| 10. Kota Jambi yang juga merupakan Ibukota Provinsi Jambi |                          |

Persiapan Menghadapi Otonomi Daerah, Provinsi Jambi telah mempersiapkan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan pengembangan wilayah dari 5 Kabupaten dan 1 Kota menjadi sembilan (9) Kabupaten dan 1 Kota, dimana di Kabupaten Pemekaran telah dibentuk lembaga-lembaga baru.



2. Penataan kelembagaan dengan membentuk dinas-dinas otonomi yang merupakan pengintegrasian Instansi vertikal yang dihapuskan, antara lain pembentukan :
  - a. Dinas Informasi dan Komunikasi,
  - b. Dinas Kesejahteraan Sosial,
  - c. Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil, Menengah,
  - d. Dinas Pariwisata, Seni dan Budaya,
  - e. Dinas Transmigrasi,
  - f. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah,
  - g. Pembentukan Biro Peranan Wanita Setda Provinsi Jambi.
3. Pembenahan terhadap penempatan personalia melalui proses analisa job berdasarkan keahlian dan kebutuhan organisasi.
4. Meningkatkan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan, baik struktural, teknis maupun fungsional.
5. Menginventarisasi objek-objek PAD yang belum digali serta mengefektifkan pungutan yang sudah ada.
6. Menginventarisasi aset-aset milik Instansi vertikal yang sudah dan akan dilikuidasi, memproses status kepemilikannya dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah.

#### **4.3 Kondisi Perekonomian Provinsi Jambi**

Pertumbuhan ekonomi Provinsi Jambi 6 (enam) tahun terakhir berdasarkan harga konstan menunjukkan trend yang meningkat. Pada tahun 1999, pertumbuhan ekonomi Provinsi Jambi hanya sebesar 2,90 %, tetapi tahun 2004

telah mencapai tingkat pertumbuhan sebesar 5,42 % atau dalam kurun waktu 6 (enam) tahun tersebut laju pertumbuhan rata-rata ekonomi Provinsi Jambi mencapai 4,72 % pertahun, selama periode 1999-2004. Namun pertumbuhan tersebut secara rata-rata 38 persen berasal dari sektor primer, sehingga efek multipliernya (multiplier effect) kepada masyarakat relatif kecil. Pertumbuhan ekonomi tahun 2004 sebesar 5,42 persen, berasal dari kontribusi sektor primer sebesar 39 persen, sehingga peranan sektor primer masih relatif besar dalam mendorong pertumbuhan ekonomi.

PDRB Perkapita atas harga berlaku menunjukkan peningkatan yang signifikan yaitu dari Rp 3,39 juta tahun 1999 meningkat menjadi Rp 6,67 juta tahun 2004 atau tumbuh rata-rata 13,88 % per tahun. Kenaikan laju pertumbuhan ekonomi tersebut tidak dibarengi dengan penurunan tingkat inflasi. Pada tahun 2000, tingkat inflasi Provinsi Jambi sebesar 8,4 %, tahun 2001 dan 2002 masing-masing tingkat inflasi sebesar 10,11 % dan 12,84 % tetapi pada tahun 2003 tingkat inflasi dapat diturunkan menjadi 3,79 % dan inflasi tahun 2004 naik menjadi 7,25 %, bahkan inflasi tahun 2005 diperkirakan mencapai sekitar 15 %. Dari struktur perekonomian, Provinsi Jambi masih didominasi oleh sektor pertanian. Hal ini terlihat dari masih besar kontribusi sektor pertanian pada PDRB Provinsi Jambi (30,22 %), sedangkan sektor pertambangan menunjukkan kontribusinya makin meningkat. Pada tahun 1999, sektor pertambangan hanya punya kontribusi pada PDRB sebesar 10,18 % dan tahun 2003 kontribusinya sudah mencapai 15,45 %. Akan tetapi sektor industri pengolahan relatif tetap selama 5 tahun terakhir. Namun sektor jasa menunjukkan kenaikan. Kontribusi

sektor jasa pada tahun 1999 sebesar 9,01 % dan pada tahun 2003 telah meningkat menjadi 9,88 %. Analisis kontribusi sektoral terhadap PDRB tersebut didasarkan atas harga berlaku.

Dalam perdagangan internasional, aktivitas ekspor Provinsi Jambi meningkat dalam selang waktu 5 tahun terakhir. Nilai ekspor Provinsi Jambi tahun 1999 sebesar US\$ 468,32 juta meningkat menjadi US\$ 529,23 juta pada tahun 2003 atau meningkat 13 persen. Sedangkan sampai akhir tahun 2004 diproyeksikan mencapai US\$ 580,00 juta. Sementara nilai Impor tahun 1999 sebesar US\$ 41,48 juta, menjadi US\$ 63,75 juta tahun 2003 atau meningkat 53,69 persen. Sedangkan tahun 2004 diproyeksikan menurun menjadi US\$ 43,73 juta. Hal ini menunjukkan bahwa perdagangan internasional Provinsi Jambi mengalami surplus. Pada tahun 1999 surplus sebesar US\$ 426,84 dan meningkat menjadi US\$ 465,48 juta tahun 2003 atau 9,05 persen, sedangkan pada tahun 2004 ini diproyeksikan mencapai US\$ 528 juta atau meningkat 26,44 persen.

#### **4.4 Keuangan Daerah Pemerintahan Provinsi Jambi**

Pemerintah Daerah Provinsi Jambi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerahnya dikelola oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu Sekretaris Daerah yang dibantu oleh kepala Biro Keuangan dan Asset yang mengatur seluruh pendapatan, pengeluaran daerah dan segala hal yang berkaitan dengan aset daerah. Pemerintah Daerah Provinsi Jambi melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan daerahnya, diatur berdasarkan :

- a. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.



- b. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
- e. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dilihat dari realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi Tahun 2007 adalah sebesar 1,04 Trilyun dengan rincian Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebesar 382 Milyar, Dana Perimbangan termasuk bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak sebesar 631 Milyar, Pendapatan daerah yang sah (Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus) sebesar 29,5 Milyar. Dari aspek pengeluaran, komponen terbesar pengeluaran adalah untuk belanja modal yaitu sebesar 482 Milyar.

#### **4.5 Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPKD**

Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi (SKPKD) adalah perangkat daerah pada pemerintah Provinsi Jambi selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, kepala SKPKD selaku PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) Provinsi Jambi dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah harus transparansi sehingga realisasi tidak terlalu menyimpang dari anggaran yang telah ditetapkan.

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan adalah Gubernur Jambi yang mempunyai wewenang melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada antara lain :

- a. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi (SEKDA) selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelimpahan wewenang oleh Gubernur Jambi kepada yang tersebut diatas ditetapkan berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi yang dibantu oleh Biro Keuangan, Kepala SKPKD dan Kepala SKPD mempunyai tugas dan wewenang masing-masing dalam pengelolaan keuangan daerah Provinsi jambi.

#### **4.5.1 Tugas dan Wewenang Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Jambi**

##### **Koordinator Pengelola Keuangan Daerah**

Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah Kepala Daerah melimpahkan sebagian wewenang kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jambi untuk bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Sekretaris Daerah Provinsi Jambi selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- d. Penyusunan Ranperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD

Selain tugas-tugas sebagaimana dimaksud koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin tim anggaran pemerintah daerah (TAPD)
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
- c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah
- d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD
- e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah

#### **4.5.2 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Kepala Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) merupakan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD, dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya serta bertindak sebagai



Bendahara Umum Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya PPKD bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui koordinator pengelola keuangan.

Kepala Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi selaku PPKD mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi BUD;
  - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur Jambi.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. Mengesahkan DPA-PPKD, DPPA-PPKD, DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;

- f. Menetapkan SPD;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- k. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- l. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. Menyimpan uang daerah;
- n. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
- o. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- p. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q. Melakukan penagihan piutang daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Biro Keuangan dan Asset dibantu oleh beberapa Kepala Bagian antara lain :

### **1. Kepala Bagian Anggaran**

*Tugas :* Menyiapkan bahan penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, penyusunan Anggaran Kas dan SPD, analisa Standar Belanja, Standar Satuan Harga serta melaksanakan urusan Tata Usaha Biro.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program kerja Bagian Anggaran.
- b. Menyusun Bahan Penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas dan SPD.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga.
- e. Melaksanakan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro.
- f. Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Program Bagian Anggaran.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### *1.1 Kepala Sub Bagian Belanja Langsung dan Tidak langsung I*

*Tugas :* Menyiapkan bahan penyusunan Perda APBD dan perubahan APBD serta penyusunan anggaran kas dan SPD.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I.



- b. Menyiapkan bahan penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas dan SPD.
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I.

### *1.2 Kepala Sub Bagian Belanja Langsung dan Tidak Langsung II*

*Tugas :* Menyiapkan bahan penyusunan Perda APBD dan perubahan APBD serta penyusunan anggaran kas dan SPD.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I.
- b. Menyiapkan Bahan penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas dan SPD.
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I.

### *1.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro*

*Tugas :* Melaksanakan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Fungsi :*

- a. Menyusun Program Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Menyusun Kelengkapan Administrasi Kepegawaian.

- c. Menyiapkan Bahan Penyusunan Analisa Standar Belanja.
- d. Menyiapkan Bahan Penyusunan Standar Satuan Harga.
- e. Melaksanakan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro.
- f. Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Program Sub Bagian Tata Usaha.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Kepala Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset**

*Tugas* : Menyiapkan bahan pelaporan dan pemanfaatan asset lingkup Pemerintahan Provinsi Jambi.

*Fungsi* :

- a. Menyusun program kerja bagian.
- b. Merencanakan pengelolaan pelaporan dan pemanfaatan asset.
- c. Mengkaji dan menilai kekayaan daerah.
- d. Merumuskan kebijakan pengelolaan kekayaan daerah.
- e. Menyimpan bukti-bukti kepemilikan asset.
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset.

### *2.1 Kepala Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan*

*Tugas* : Menyusun data hasil pengadaan SKPD lingkup Provinsi.

*Fungsi* :

- a. Menyusun program Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan.
- b. Mencatat realisasi pengadaan asset.

- c. Melakukan pengolahan data asset daerah.
- d. Menyusun laporan asset daerah.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

## 2.2 *Kepala Sub Bagian Pemanfaatan*

*Tugas :* Mengoptimalisasi, penatausahaan serta pemanfaatan asset.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Pemanfaatan.
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan.
- c. Menyusun analisis permasalahan asset.
- d. Melakukan penatausahaan surat izin menempati rumah dinas, penetapan sewa dan penentuan status rumah dinas.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pemanfaatan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

## 2.3 *Kepala Sub Bagian Penyusunan Neraca Asset Tetap*

*Tugas :* Menyusun Neraca Asset Tetap untuk keperluan Perencanaan maupun untuk laporan akhir serta lainnya.



*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Penyusunan Neraca Asset Tetap.
- b. Menyajikan dan menganalisis data asset untuk keperluan penilaian.
- c. Melaksanakan penilaian asset lingkup pemerintahan Provinsi.
- d. Menyusun analisis permasalahan asset.
- e. Mengevaluasi dan menyusun Neraca Asset Tetap.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

### **3. Kepala Bagian Perbendaharaan**

*Tugas :* Menguji kebenaran SPM dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melakukan pengelolaan kas daerah.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program kerja Bagian Perbendaharaan.
- b. Meneliti kelengkapan dokumen SPM.
- c. Mencatat/membukukan penerimaan dan pengeluaran APBD.
- d. Melaksanakan pengelolaan uang daerah.
- e. Melaksanakan pengelolaan hutang piutang daerah.
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Perbendaharaan.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### *3.1 Kepala Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung*

*Tugas :* Meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun Register SP2D Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung.
- b. Meneliti kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran.
- c. Menerbitkan SP2D dan menyusun Register SP2D Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### *3.2 Kepala Sub Bagian Anggaran Belanja langsung*

*Tugas :* Meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun Register SP2D Belanja Langsung.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung.
- b. Meneliti kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran.
- c. Menerbitkan SP2D dan menyusun Register SP2D Belanja Langsung.
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### *3.3 Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah*

*Tugas :* Menyelenggarakan pembayaran atas SP2D, melaksanakan pemungutan dan penyetoran PFK serta mrencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah.
- b. Menyelenggarakan pembayaran atas SP2D yang pelaksanaannya berdasarkan Daftar Penguji untuk diteruskan ke Bank.
- c. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran PFK.
- d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.



- e. Menyusun Laporan, Rekonsiliasi dan Evaluasi penerimaan dan pengeluaran secara berkala.
- f. Menempatkan uang daerah pada Bank Pemerintah yang sehat.
- g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**4. Kepala Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

*Tugas :* Mengevaluasi APBD dan petanggungjawaban pelaksanaan APBD serta melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.

*Fungsi :*

- a. Melakukan evaluasi terhadap Ranperda tentang APBD/APBDP dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD/APBDP serta Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota.
- b. Menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan, melaksanakan pembinaan kebhendahaaran dan menerbitkan Keputusan Gubernur tentang Kebendaharaan.

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### *4.1 Kepala Sub Bagian dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan*

*Tugas :* Menyiapkan bahan pedoman pengelolaan keuangan daerah dan keputusan kebendaharawan.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Menyiapkan pedoman pengelolaan keuangan daerah.
- c. Menyiapkan keputusan-keputusan kebendaharaan.
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### *4.2 Kepala Sub Bagian Evaluasi APBD*

*Tugas :* Melaksanakan evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/Kota serta menyiapkan keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Evaluasi APBD.
- b. Melaksanakan evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/Kota.
- c. Menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Evaluasi APBD.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

*Tugas* : Melakukan pencatatan, pengendalian dan pelaporan realisasi keuangan daerah, dan fasilitas akuntansi keuangan daerah.

*Fungsi* :

- a. Menyusun program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- b. Mengendalikan realisasi keuangan pelaksanaan APBD.
- c. Mencatat dan melaporkan realisasi keuangan daerah.
- d. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- e. Menganalisa dan mengevaluasi posisi keuangan daerah.
- f. Melakukan pembinaan pelaporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### *5.1 Kepala Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I*

*Tugas :* Menyiapkan laporan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) untuk urusan Wajib Pemerintah Daerah Pemerintahan Umum.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan.
- c. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### *5.2 Kepala Sub Bagian Anggaran Belanja Tidak Langsung II*

*Tugas :* Menyiapkan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pilihan.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Pelaporan Belanja Langsung dan Tidak Langsung II.



- b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pilihan.
- c. Melaksanakan penatausahaan utang piutang daerah.
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pelaporan Belanja Langsung dan Tidak Langsung II.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5.3 Kepala Sub Bagian Akuntansi Wilayah

*Tugas :* Mengkoordinasikan UAPPAW dekonsentrasi dan menyusun laporan keuangan dana dekonsentrasi.

*Fungsi :*

- a. Menyusun program Sub Bagian Akuntansi Wilayah.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi dan dekonsentrasi.
- c. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Akuntansi Wilayah.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4.6 Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi

Penyusunan APBD adalah perencanaan jangka pendek yang merupakan penjabaran perencanaan jangka menengah sebagai bagian dari perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka pendek merupakan kegiatan

pemerintah daerah untuk jangka waktu 1 tahun yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri dari atas formulasi kebijakan anggaran (Budget Policy Formulation) dan perencanaan operasional anggaran (Budget Operational Planning). Penyusunan kebijakan umum APBD termasuk kategori formulasi kebijakan anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan anggaran berkaitan dengan analisis fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan.

Sebagai bagian dari kebijakan anggaran, Pemerintah Daerah Jambi menyampaikan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) tahun anggaran berikutnya yang sejalan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) kepada DPRD. Rancangan KUA selanjutnya dibahas dan disepakati bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD sebagai landasan penyusunan RAPBD.

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan pada kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Oleh karena itu, anggaran belanja daerah harus diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintah daerah (urusan wajib) sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Lebih lanjut, dalam rangka penganggaran daerah yang diprioritaskan untuk urusan wajib maka disusunlah Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) yang telah disepakati oleh DPRD. Plafon dan

Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) selanjutnya disampaikan kepada DPRD untuk dapat disepakati menjadi Plafon dan Prioritas Anggaran (PPA).

Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Plafon dan Prioritas Anggaran (PPA) yang telah disepakati dengan DPRD selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan operasional anggaran dalam hal ini penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

#### **4.7 Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (PPAS)**

Sebagai bagian dari kebijakan anggaran, pemerintah daerah menyampaikan Kebijakan Umum APBD (KUA) tahun anggaran berikutnya yang sejalan dengan RKPD kepada DPRD.

KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 tahun. Kebijakan Umum APBD merupakan dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam rangka penyusunan rancangan APBD.

KUA disusun berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan. Selain hal tersebut, dalam rangka penyusunan KUA juga memperhatikan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahunnya. Dalam penyusunan rancangan KUA, Kepala Daerah dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.



Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Menentukan skala prioritas dalam urusan wajib dan urusan pilihan.
- b. Menentukan urutan program dalam masing-masing urusan.
- c. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.

#### **4.8 Penyusunan Anggaran Belanja Modal Provinsi Jambi**

##### **4.8.1 Penyusunan KUA dan PPAS**

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) provinsi Jambi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah menyusun rancangan awal KUA yang memuat :

- Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan Pusat-Daerah.
- Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD.
- Teknis penyusunan APBD.
- Hal-hal khusus lainnya.

Hasil rancangan awal KUA yang telah disusun oleh TAPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui, setelah disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah, rancangan awal KUA diserahkan kepada Kepala Daerah paling lambat awal bulan Juni. Kepala Daerah menyampaikan rancangan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD selambat-lambatnya pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan.



Pembahasan rancangan KUA dilakukan oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD. Rancangan Kebijakan Umum APBD yang telah dibahas Kepala Daerah bersama DPRD dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum APBD yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA, Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyusun rancangan awal PPAS berdasarkan tahapannya yang kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah, setelah disetujui oleh Sekda maka rancangan PPAS diserahkan kepada Kepala Daerah kemudian diserahkan kepada DPRD untuk dibahas paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.

#### **4.8.2 *Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD***

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening. Prioritas dan Pelaporan Anggaran (PPA) adalah jumlah anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sehingga PPA digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

Sebagai langkah awal penyusunan Raperda APBD, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyiapkan rancangan awal Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Penyusunan pedoman tersebut

mengacu pada KUA dan PPA yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, Surat Perintah Membayar (SPM), dan Standar Satuan Harga. Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah ini mencakup :

1. PPA untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan.
2. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM.
3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.
4. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD.
5. Lampiran KUA antara lain:
  - PPA
  - Kode Rekening APBD
  - Format RKA-SKPD
  - Analisis Standar Belanja
  - Standar Satuan Harga

TAPD menyerahkan Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekda, kemudian Sekda menyetujui pedoman tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Daerah. Rancangan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diotorisasi menjadi Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran

berjalan. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD-SKPD.

#### **4.8.3 Penyusunan RKA-SKPD**

SKPD menerima Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing. Sebelum melakukan penyusunan RKA, SKPD harus menyiapkan beberapa formulir RKA SKPD yang mengikuti struktur dan klasifikasi APBD sebagai berikut :

<b>KODE</b>	<b>NAMA FORMULIR</b>
RKA-SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan SKPD
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD
RKA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan SKPD
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan SKPD
RKA-SKPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA-SKPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah



Tahap-tahap penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD beserta formulir yang harus dikerjakan oleh SKPD sebagai berikut :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1 yang disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan, yang memuat pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1 yang memuat rencana belanja tidak langsung SKPD untuk tahun yang direncanakan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 yang digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan sehingga jumlah formulir tersebut akan mengikuti jumlah kegiatan pada SKPD yang bersangkutan. Untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2 yang merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertindak sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.1 yang terdiri dari :
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA).
  - b. Pencairan dana cadangan.



- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- d. Penerimaan pinjaman daerah.
- e. Penerimaan kembali penerimaan pinjaman.
- f. Penerimaan piutang daerah.

Penerimaan pembiayaan hanya dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah, maka formulir tersebut tidak diisi oleh SKPD lainnya.

- 5. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertindak sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2 yang terdiri dari :
  - a. Pembentukan dana cadangan.
  - b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
  - c. Pembayaran hutang pokok.
  - d. Pemberian pinjaman.

Pengeluaran pembiayaan hanya dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah, maka formulir tersebut tidak diisi oleh SKPD lainnya.

- 6. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD yang selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk proses penyusunan Raperda APBD.

#### **4.8.4 Penyiapan Ranperda APBD**

Seluruh formulir RKA-SKPD yang telah diisi ditandatangani oleh kepala SKPD disertai tanggal pembuatannya disampaikan kepada Pejabat

Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas oleh TAPD. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan :

1. KUA.
2. PPA.
3. Prakiraan dan dokumen perencanaan lainnya.
4. Capaian kinerja.
5. Indikator kinerja.
6. Kelompok sasaran kegiatan
7. SAB.
8. Standar harga.
9. SPM.
10. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

Setiap formulir RKA-SKPD yang telah ditelaah oleh TAPD ditambah dengan informasi tanggal pembahasan catatan hasil pembahasan, nama dan NIP, jabatan dan tanda tangan tim TAPD. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan. RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD.

Laporan keuangan dan daftar pegawai merupakan data tambahan bagi PPKD untuk melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Ranperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan, dimana lampiran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tersebut antara lain :

- Ringkasan APBD
- Ringkasan APBD (urusan dan organisasi)
- Rekapitulasi belanja
- Daftar jumlah pegawai, piutang daerah dan investasi daerah
- Daftar perkiraan penambahan/pengurangan aset tetap dan aset lain-lain
- Daftar kegiatan dianggarkan kembali
- Daftar dana cadangan daerah dan pinjaman daerah

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyerahkan Ranperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah (SEKDA), kemudian SEKDA menyerahkan Ranperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Kepala Daerah yang sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

#### **4.9 Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal Provinsi Jambi**

SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran dimaksud tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD), atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi selaku kuasa BUD berkewajiban untuk :

- a. Meneliti kelengkapan perintah membayar (SPM dan bukti pendukungnya) yang diterbitkan oleh PPK SKPD.
- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- e. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK SKPD tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### **4.10 Penatausahaan Belanja Modal Provinsi Jambi**

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Untuk mendapatkan SPD, kepala SKPD selaku pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada Kepala Bagian Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi selaku BUD.

Fungsi SPD merupakan informasi ketersediaan dana pada BUD sehingga frekuensi dan nilai setiap SPD tergantung dari ketersediaan dana dan kebijakan dari masing-masing pemerintah daerah. Jumlah SPD untuk kegiatan



belanja langsung diterbitkan perbulan atau berdasarkan rencana pembayaran. Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan SPP kepada kepala SKPD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara SKPD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang terdiri dari :

- a. SPP uang persediaan (SPP-UP)
- b. SPP ganti uang (SPP-GU)
- c. SPP tambahan uang (SPP-TU)
- d. SPP langsung (SPP-LS)
- e. SPP nihil (SPP-Nihil)

Pelaksanaan penatausahaan belanja modal pada SKPD Provinsi Jambi menggunakan SPP langsung (SPP-LS) yang dapat dibuat oleh bendahara pengeluaran tetapi ditandatangani dan disahkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Penetapan penandatanganan SPP-LS untuk pihak ketiga merupakan hal yang penting karena berkaitan dengan tanggung jawab rentang.

Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) SKPD selaku pengguna anggaran disahkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD. Pembayaran tersebut dapat dilakukan setelah penerbitan SP2D oleh kuasa BUD yaitu Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi yang disahkan atau disetujui oleh Sub bagian pengelolaan keuangan dan Kas Daerah, dan apabila

Kepala bagian Perbandaharaan tersebut berhalangan maka dapat diwakilkan oleh Kepala Sub Bagian Belanja Tidak Langsung bagian Perbandaharaan Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi.

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau surat perintah kerja, sedangkan SPP-LS belanja barang (modal) untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran melalui SPP-UP/GU/TU. Pembuatan SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilakukan oleh bendahara pengeluaran, akan tetapi penandatanganan dan penyiapan dokumen pendukung dilakukan oleh PPTK yang telah ditentukan. Dokumen dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga terdiri dari :

1. Surat pengantar SPP-LS
2. SPP-LS
3. Lampiran SPP-LS mencakup :
  - a. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis.
  - b. SPP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
  - c. Surat perjanjian kerja sama antara kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
  - d. Berita acara penyelesaian pekerjaan.
  - e. Berita acara serah terima barang dan jasa.

- f. Berita acara pembayaran.
- g. Kwitansi bermaterai, faktur yang ditandatangani dan disetujui oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
- h. Surat jaminan bank yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- i. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- j. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- k. Surat angkutan atau konsemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
- l. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- m. Foto atau dokumentasi tingkat penyelesaian pekerjaan.
- n. Potongan jamsostek
- o. Khusus untuk pekerjaan konsulta yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan.

Lampiran SPP-LS pengadaan barang harus lengkap yang digunakan sesuai dengan peruntukan pembayaran, jika tidak lengkap bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang kepada PPTK untuk dilengkapi.



SPP-LS yang telah ditandatangani oleh PPTK diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran guna memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS dan mengkaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA SKPD. Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap dan tidak melewati pagu anggaran, maka PPK-SKPD membuat SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan diserahkan kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran untuk diotorisasi.

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran melalui bendahara menyerahkan SPM kepada kuasa BUD yaitu Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi untuk dilakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM dan apabila lengkap Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM, kemudian menyerahkan SP2D atau cek kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran atau pihak ketiga.

Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, maka kuasa BUD yaitu Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan dan Asset Setda Provinsi Jambi menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada kepala SKPD agar dilakukan penyempurnaan SPM. Sebagai pengguna barang/jasa pada Pemerintah Provinsi Jambi, berdasarkan Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah yang mengatur pengadaan barang pemerintah yang dibiayai dari dana APBD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :



- a. Memiliki integritas moral.
- b. Memiliki disiplin tinggi.
- c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- d. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

Tugas pokok pengguna barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa antara lain sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa.
- c. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat.
- d. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan.
- e. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangan.
- f. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.

- h. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
- i. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- j. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Gubernur dengan berita acara penyerahan.
- k. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pengadaan barang/jasa pada Pemerintahan Provinsi Jambi terdiri atas 2 pagu dengan pihak yang bertanggung jawab atas pengadaan ini antara lain :

- a. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dipertanggungjawabkan oleh pejabat pengadaan.
- b. Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dipertanggungjawabkan oleh panitia pengadaan.

Panitia/pejabat pengadaan memiliki persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan yang bersangkutan.
- d. Memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan keputusan presiden.

- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan.
- f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Panitia pengadaan berjumlah 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun diluar instansi yang bersangkutan, sedangkan pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan. Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa.
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa.
- c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
- e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29.

- f. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- g. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.
- h. Tidak masuk dalam daftar hitam.
- i. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos.

#### **4.11 Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

Berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2008 Pemerintahan Provinsi Jambi yang telah dibuat oleh tim anggaran, jenis-jenis belanja modal tersebut antara lain :

1. Belanja modal pengadaan tanah.
2. Belanja modal pengadaan alat-alat berat.
3. Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor.
4. Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan tidak bermotor.
5. Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan diatas air bermotor.
6. Belanja modal pengadaan alat-alat bengkel.
7. Belanja modal pengadaan alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan.
8. Belanja modal pengadaan peralatan kantor.
9. Belanja modal pengadaan perlengkapan kantor.
10. Belanja modal pengadaaan komputer.
11. Belanja modal pengadaan meubeulair.



12. Belanja modal pengadaan peralatan dapur.
13. Belanja modal pengadaan penghias ruangan rumah tangga.
14. Belanja modal pengadaan alat-alat studio.
15. Belanja modal pengadaan alat-alat komunikasi.
16. Belanja modal pengadaan alat-alat ukur.
17. Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran.
18. Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium.
19. Belanja modal pengadaan konstruksi jalan.
20. Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan.
21. Belanja modal pengadaaan konstruksi jaringan air.
22. Belanja modal pengadaan penerangan jalan, taman, dan hutan kota.
23. Belanja modal pengadaan instalasi listrik dan telepon.
24. Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan.
25. Belanja modal pengadaan buku/kepustakaan.
26. Belanja modal pengadaan barang bercorak kesenian, kebudayaan.
27. Belanja modal pengadaan hewan/ternak dan tanaman.
28. Belanja modal pengadaan alat-alat persenjataan/keamanan.

Belanja modal yang dibuatkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2008 tidak semuanya direalisasikan, dimana belanja modal yang direalisasikan pada tahun 2008 dan 2007 antara lain :

1. Belanja Modal Tanah.
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin.
3. Belanja Modal Bangunan dan Gedung.

4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan.
5. Belanja Modal Asset Tetap Lainnya.

### 1. Belanja Modal Tanah

Pada pemerintahan Provinsi Jambi untuk tahun 2007 pencatatan dan pelaporan belanja modal tanah dicatat secara langsung, dengan kata lain biaya-biaya yang mengikuti saat perolehan tanah tersebut telah termasuk dalam nilai tanah itu sendiri. Pencatatan untuk realisasi anggaran belanja modal tanah untuk tahun 2007 dapat dicatat sebagai berikut :

*a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)*

R/K SKPD	Rp. 1.715.539.000,-
R/K SKPKD	Rp. 1.715.539.000,-

*b. Saat SKPD (Dinas) menerima uang pencairan dari SKPKD*

R/K SKPD	Rp. 1.715.539.000,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 1.715.539.000,-

*c. Saat dilakukan pekerjaan pengadaan oleh SKPD (Dinas)*

Belanja Modal - Tanah	Rp. 1.715.539.000,-
R/K SKPD	Rp. 1.715.539.000,-

Dengan **Jurnal Korolari** adalah sebagai berikut :

Asset Tetap - Tanah	Rp. 1.715.539.000,-
Ekuitas Dana Investasi (Tanah)	Rp. 1.715.539.000,-

Pada pencatatan tidak terjadi pemisahan antara nilai tanah itu sendiri dengan biaya-biaya yang mengikuti, maka pencatatan belanja modal tanah dapat

dikatakan telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pencatatan untuk realisasi belanja modal tanah untuk tahun 2008 adalah sebesar Rp. 500.000.000,- yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD	Rp. 500.000.000,-
R/K SKPKD	Rp. 500.000.000,-

b. Saat SKPD (Dinas) menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 500.000.000,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 500.000.000,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pengadaan oleh SKPD (Dinas)

Belanja Modal - Tanah	Rp. 500.000.000,-
R/K SKPD	Rp.500.000.000,-

Dengan **Jurnal Korolari** adalah sebagai berikut :

Asset Tetap - Tanah	Rp. 500.000.000,-
Ekuitas Dana Investasi (Tanah)	Rp. 500.000.000,-

## 2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin pada Pemerintah Provinsi Jambi juga dicatat secara langsung atau dengan kata lain biaya-biaya yang mengikuti saat perolehan peralatan dan mesin telah termasuk nilai perolehan peralatan dan mesin. Bulan November 2007 terjadi belanja modal pengadaan alat-alat berat Balai Peralatan dan Perbekalan Dinas Kimpraswil Provinsi Jambi dengan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD Rp. 2.925.450.000,-

R/K SKPKD Rp. 2.925.450.000,-

b. Saat SKPD (Dinas Kimpraswil) menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD Rp. 2.925.450.000,-

Kas di Kas Daerah Rp. 2.925.450.000,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembelian oleh SKPD (Dinas Kimpraswil)

Belanja Modal - Alat Berat Rp. 2.925.450.000,-

R/K SKPD Rp. 2.925.450.000,-

Dengan **Jurnal Korolari** adalah sebagai berikut :

Asset Tetap – Alat Berat Rp. 2.925.450.000,-

Ekuitas Dana Investasi (Alat Berat) Rp. 2.925.450.000,-

Pengadaan peralatan kantor pada bulan Oktober 2007 yaitu Air Conditioner ruang AULA pada Dinas Pendidikan Provinsi Jambi yang menggunakan SPP Langsung senilai Rp. 79.640.000,- yang dicatat dengan jurnal berikut :

a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD Rp. 79.640.000,-

R/K SKPKD Rp. 79.640.000,-

b. Saat SKPD (Dinas Pendidikan) menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD Rp. 79.640.000,-

Kas di Kas Daerah Rp. 79.640.000,-



c. Saat dilakukan pekerjaan pembelian oleh SKPD (Dinas Pendidikan)

Belanja Modal – Air Conditioner Rp. 79.640.000,-

R/K SKPD Rp. 79.640.000,-

Dengan **Jurnal Korolari** adalah sebagai berikut :

Asset Tetap – Air Conditioner Rp. 79.640.000,-

Ekuitas Dana Investasi (Air Conditioner) Rp. 79.640.000,-

Tahun 2008 terjadi belanja modal pengadaan Komputer/PC untuk balai peralatan dan perbekalan Dinas Kimpraswil Provinsi Jambi pada bulan Juni 2008 sebesar Rp. 13.198.104,- yang dicatat dengan jurnal berikut :

a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPD)

R/K SKPD Rp. 13.198.104,-

R/K SKPKD Rp. 13.198.104,-

b. Saat SKPD (Dinas Kimpraswil) menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD Rp. 13.198.104,-

Kas di Kas Daerah Rp. 13.198.104,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembelian oleh SKPD

Belanja Modal - Komputer/PC Rp. 13.198.104,-

R/K SKPD Rp. 13.198.104,-

Dengan **Jurnal Korolari** atas Komputer/PC adalah sebagai berikut :

Asset Tetap – Komputer/PC Rp. 13.198.104,-

Ekuitas Dana Investasi (Komputer) Rp. 13.198.104,-

Bulan Juni 2008 terjadi pengadaan Peralatan Kantor untuk kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor Bapedalda Provinsi Jambi sebesar Rp. 58.764.205,- yang dicatat dengan jurnal berikut :

a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD Rp. 58.764.205,-

R/K SKPKD Rp. 58.764.205,-

b. Saat SKPD (Dinas Bapedalda) menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD Rp. 58.764.205,-

Kas di Kas Daerah Rp. 58.764.205,-

c. Saat dilakukan pembelian pengadaan peralatan kantor oleh SKPD

Belanja Modal - Peralatan Kantor Rp. 58.764.205,-

R/K SKPD Rp. 58.764.205,-

Dengan **Jurnal Korolari** atas peralatan kantor adalah sebagai berikut :

Asset Tetap – Peralatan Kantor Rp. 58.764.205,-

Ekuitas Dana Investasi (Peralatan) Rp. 58.764.205,-

### 3. Belanja Modal Bangunan dan Gedung

Pada Bulan Oktober 2007 terjadi belanja modal, dimana pemerintah membangun gedung sekolah yaitu ruang perpustakaan SMP Negeri 5 Kota Jambi, pembayaran uang muka sebesar 30 % yaitu Rp. 45.501.600,- dicatat dengan jurnal berikut :

a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD Rp. 45.501.600,-

R/K SKPKD Rp. 45.501.600,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 45.501.600,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 45.501.600,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan oleh SKPD

Belanja Modal - Gedung Sekolah	Rp. 45.501.600,-
R/K SKPD	Rp. 45.501.600,-

Dengan **Jurnal Korolari** atas gedung sekolah adalah sebagai berikut :

Asset Tetap – Gedung Perpustakaan	Rp. 45.501.600,-
Ekuitas Dana Investasi (Perpustakaan)	Rp. 45.501.600,-

Sedangkan, pada bulan Desember 2007 Pembayaran sebesar 95 % dan 5 % **masa pemeliharaan** atas biaya pembangunan gedung sekolah untuk ruang perpustakaan SMP Negeri 5 Kota Jambi pada kegiatan pembangunan perpustakaan sekolah Dinas Pendidikan Provinsi Jambi sebesar Rp. 106.170.400,- yang dicatat terpisah dengan jurnal berikut :

a. Saat Pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD	Rp. 106.170.400,-
R/K SKPKD	Rp. 106.170.400,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 106.170.400,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 106.170.400,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pemeliharaan pembangunan gedung oleh SKPD

Belanja Modal - pemeliharaan gedung	Rp. 106.170.400,-
R/K SKPD	Rp. 106.170.400,-

Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Gedung Perpustakaan                      Rp. 106.170.400,-

Ekuitas Dana Investasi (Perpustakaan)                      Rp. 106.170.400,-

Pada Desember 2007 dilakukan pembayaran tahap I sebesar 95 % biaya **pekerjaan perencanaan** pembangunan gedung perpustakaan SMP di Provinsi Jambi sebesar Rp. 12.552.350,- dicatat dalam jurnal berikut :

a. *Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)*

R/K SKPD    Rp. 12.552.350,-

Kas di Kas Daerah    Rp. 12.552.350,-

b. *Saat SKPD membayar pekerjaan perencanaan*

Belanja Barang & Jasa    Rp. 12.552.350,-

R/K SKPD    Rp. 12.552.350,-

Pembayaran tahap akhir 5 % atas **pekerjaan perencanaan** pembangunan Gedung Perpustakaan SMP di Provinsi Jambi sebesar Rp. 660.650,- dicatat dalam jurnal berikut :

a. *Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)*

R/K SKPD    Rp. 660.650,-

Kas di Kas Daerah    Rp. 660.650,-

b. *Saat SKPD membayar pekerjaan perencanaan*

Belanja Barang & Jasa    Rp. 660.650,-

R/K SKPD    Rp. 660.650,-

Total biaya pekerjaan perencanaan yang dikeluarkan adalah sebesar pembayaran tahap I dan tahap akhir yaitu Rp. 13.213.000,-. Jumlah ini tidak termasuk dalam



biaya perolehan gedung perpustakaan tersebut di atas karena dari awal penganggarnya telah dimasukkan ke dalam belanja barang dan jasa.

Pada Desember 2007 dilakukan pembayaran lunas 100 % atas **pekerjaan pengawasan** pembangunan gedung perpustakaan SMP di Provinsi Jambi sebesar Rp. 18.500.000,- dicatat dalam jurnal berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)

R/K SKPD	Rp. 18.500.000,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 18.500.000,-

b. Saat SKPD membayar pekerjaan pengawasan

Belanja Barang & Jasa	Rp. 18.500.000,-
R/K SKPD	Rp. 18.500.000,-

Biaya pekerjaan pengawasan tersebut diatas juga tidak termasuk dalam biaya perolehan gedung perpustakaan.

Tanggal 7 Juli 2008 terjadi belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang kegiatan Operasional Pengembangan Kelembagaan BBI Hortikultura sesuai dengan surat perjanjian kerja No. 602.1/1013/DPT/2008 dengan pembayaran uang muka sebesar 30 % senilai Rp. 21.448.637,- dengan jurnal berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD	Rp. 21.448.637,-
R/K SKPKD	Rp. 21.448.637,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 21.448.637,-,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 21.448.637,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan oleh SKPD

Belanja Modal – Gudang	Rp. 21.448.637,-
R/K SKPD	Rp. 21.448.637,-

Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Gedung Gudang BBI	Rp. 21.448.637,-
Ekuitas Dana Investasi (Gudang)	Rp. 21.448.637,-

Tanggal 15 September 2008 dilakukan pembayaran 95 % **pekerjaan rehab gedung, pagar depan** kantor Kegiatan Operasional Pengembangan Kelembagaan BBI Hortikultura Dinas Pertanian Jambi SPK No. 602.1/1013/DPT/2008 tanggal 7 Juli 2008 dan BASTP No. 28/AP-Jbi/BA/IX/2008 senilai Rp. 46.472.046,- yang dicatat dengan jurnal berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD	Rp. 46.472.046,-
R/K SKPKD	Rp. 46.472.046,-

b. Saat SKPD (Dinas Pertanian) menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 46.472.046,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 46.472.046,-

c. Saat dilakukan pekerjaan rehab gedung oleh SKPD

Belanja Modal - Rehab Gedung	Rp. 46.472.046,-
R/K SKPD	Rp. 46.472.046,-

Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Gedung Gudang Direhab Rp. 46.472.046,-

Ekuitas Dana Investasi (Gudang) Rp. 46.472.046,-

Bulan September 2008 dilakukan pembayaran 100 % **pekerjaan perencanaan** rehab gedung, sumber air dan pagar depan kantor kegiatan operasional pengembangan kelembagaan BBI Hortikultura berdasarkan SPK No. 602.1/1152/DPT/2008 tanggal 8 Mei 2008 dan BASTP No. 19/BA-PRC/JGK-JBI/06/2008 tanggal 6 Juni 2008 sebesar Rp. 4.731.590,- yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

a. *Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)*

R/K SKPD Rp. 4.731.590,-

Kas di Kas Daerah Rp. 4.731.590,-

b. *Saat SKPD (Dinas Pertanian) membayar pekerjaan perencanaan*

Belanja Barang & Jasa Rp. 4.731.590,-

R/K SKPD Rp. 4.731.590,-

Bulan Desember 2008 dilakukan pembayaran 5 % atas pekerjaan **pemeliharaan rehab gedung, pagar depan** BBI Hortikultura sesuai SPK No. 602.1/1013/DPT/2008 dan BASTJP No. 35/AP-Jbi/XII/2008 sebesar Rp. 3.574.772,- yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

a. *Saat pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)*

R/K SKPD Rp. 3.574.772,-

R/K SKPKD Rp. 3.574.772,-

b. Saat SKPD (Dinas Pertanian) menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 3.574.772,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 3.574.772,-

c. Saat dilakukan pekerjaan rehab gedung oleh SKPD

Belanja Modal - Rehab Gedung	Rp. 3.574.772,-
R/K SKPD	Rp. 3.574.772,-

Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap - Gedung Gudang Direhab	Rp. 3.574.772,-
Ekuitas Dana Investasi (Gudang)	Rp. 3.574.772,-

Total pembayaran pekerjaan rehab gedung, pagar depan BBI Hortikultura adalah Rp. 46.472.046,- + Rp. 3.574.772,- = Rp. 50.046,818,-.

Seharusnya pekerjaan perencanaan rehab gedung, pagar depan kantor Dinas Pertanian yang dilakukan tersebut diatas menambah nilai gedung tetapi dalam kenyataannya pencatatan dilakukan terpisah sehingga nilai gedung tidak termasuk pekerjaan perencanaan rehab tersebut.

#### **4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan**

Pemerintahan Provinsi Jambi melakukan belanja atas jalan, irigasi dan jaringan pada tahun anggaran 2007 dan 2008 dengan konsep yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tetapi masih terdapat beberapa penyimpangan dalam melakukan pencatatan atau penjumlahan.

Pada bulan Juni 2008 Pemerintah Provinsi Jambi melakukan pembayaran uang muka sebesar 30 % atas pekerjaan pembangunan Jalan Lingkungan Lokasi Perum Kotabaru Kota Jambi pada kegiatan Pembangunan



Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat sesuai dengan SPK No. 602/21/DPPW/PSPRSS/APBD/2008 tanggal 8 Mei 2008 dengan nominal Rp. 56.823.786,- yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD	Rp. 56.823.786,-
----------	------------------

R/K SKPKD	Rp. 56.823.786,-
-----------	------------------

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 56.823.786,-
----------	------------------

Kas di Kas Daerah	Rp. 56.823.786,-
-------------------	------------------

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan Jalan lokasi Perum Kotabaru oleh SKPD

Belanja Modal - Jalan Perum Kotabaru	Rp. 56.823.786,-
--------------------------------------	------------------

R/K SKPD	Rp. 56.823.786,-
----------	------------------

Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Jalan Perum Kotabaru	Rp. 56.823.786,-
------------------------------------	------------------

Ekuitas Dana Investasi (Jalan)	Rp. 56.823.786,-
--------------------------------	------------------

Pada bulan Agustus 2008 Pemerintah Provinsi Jambi dilakukan pembayaran angsuran ke I 90 % atas **pekerjaan pembangunan** Jalan Lingkungan Lokasi Perum Kotabaru Kota Jambi pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat sesuai dengan SPK No. 602/21/DPPW/PSPRSS/APBD/2008 tanggal 8 Mei 2008 sebesar Rp. 116.488.760,- yang dicatat dengan jurnal berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD Rp. 116.488.760,-

R/K SKPKD Rp. 116.488.760,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD Rp. 116.488.760,-

Kas di Kas Daerah Rp. 116.488.760,-

c. Saat dilakukan Pekerjaan Pembangunan Jalan Lokasi Perum Kotabaru oleh SKPD

Belanja Modal – Jalan Perum Kotabaru Rp. 116.488.760,-

R/K SKPD Rp. 116.488.760,-

Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Jalan Perum Kotabaru Rp. 116.488.760,-

Ekuitas Dana Investasi (Jalan) Rp. 116.488.760,-

Pada pekerjaan pembangunan Jalan Lingkungan Lokasi Perum Kotabaru Kota Jambi terdapat pembayaran 100 % **pekerjaan perencanaan** kegiatan jalan lingkungan dan saluran lingkungan pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat sesuai dengan SPK No. 050/60/DPPW/2008 tanggal 28 Februari 2008 sebesar Rp. 42.975.000,- yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)

R/K SKPD Rp. 42.975.000,-

Kas di Kas Daerah Rp. 42.975.000,-

b. Saat SKPD membayar pekerjaan perencanaan

Belanja Barang & Jasa Rp. 42.975.000,-

R/K SKPD Rp. 42.975.000,-

Pada pekerjaan pembangunan Jalan Lingkungan Lokasi Perum Kotabaru Kota Jambi terdapat pembayaran 100 % pada bulan Desember 2008 untuk **pekerjaan pengawasan** kegiatan jalan lingkungan dan saluran lingkungan pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat sesuai dengan SPK No. 760/250-DPPW/2008 tanggal 5 Mei 2008 sebesar Rp. 35.347.200,- yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)

R/K SKPD Rp. 35.347.200,-

Kas di Kas Daerah Rp. 35.347.200,-

b. Saat SKPD membayar pekerjaan pengawasan

Belanja Barang & Jasa Rp. 35.347.200,-

R/K SKPD Rp. 35.347.200,-

Berdasarkan SPK No. 602/21/DPPW/PSPRSS/APBD/2008 tanggal 8 Mei 2008 pekerjaan pembangunan Jalan lokasi Perum Kotabaru pada bulan November 2008 pembayaran angsuran ke II 95 % **pekerjaan pembangunan** Jalan Lingkungan Lokasi Kotabaru Kota Jambi sesuai SPK diatas sebesar Rp. 6.629.441,- yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD Rp. 6.629.441,-

R/K SKPKD Rp. 6.629.441,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 6.629.441,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 6.629.441,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan Jalan Perum Kotabaru oleh SKPD

Belanja Modal – Jalan Perum Kotabaru	Rp. 6.629.441,-
R/K SKPD	Rp. 6.629.441,-

Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Jalan Perum Kotabaru	Rp. 6.629.441,-
Ekuitas Dana Investasi (Jalan)	Rp. 6.629.441,-

Pembayaran angsuran terakhir 5 % **pekerjaan pembangunan** Jalan Lingkungan Lokasi Perum Kotabaru Kota Jambi sesuai SPK diatas sebesar Rp. 9.470.631,- yang dicatat dengan jurnal berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (Kepala SKPKD)

R/K SKPD	Rp. 9.470.631,-
R/K SKPKD	Rp. 9.470.631,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 9.470.631,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 9.470.631,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan jalan lokasi Perum Kotabaru oleh SKPD

Belanja Modal – Jalan Perum Kotabaru	Rp. 9.470.631,-
R/K SKPD	Rp. 9.470.631,-



Dengan **Jurnal korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Jalan Perum Kotabaru                      Rp. 9.470.631,-

Ekuitas Dana Investasi (Jalan)                              Rp. 9.470.631,-

Pada dasarnya pekerjaan pembangunan jalan lingkungan yang dilakukan pada tahun 2008 dengan lokasi Perum Kotabaru Kota Jambi pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat tersebut diatas belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah karena biaya yang mengikuti dalam pekerjaan pembangunan jalan tersebut yaitu biaya pekerjaan perencanaan yang dibayarkan sekaligus tidak menjadi biaya perolehan atas jalan, karena dari awal penganggarannya telah dimasukkan ke dalam belanja barang dan jasa sehingga biaya perolehan atas jalan itu adalah hanya sebesar uang muka (30 %) angsuran I (90 %), angsuran II (95 %), angsuran III (5 %) dengan nominal Rp. 189.412.620,-, dimana, biaya perencanaan sebesar Rp. 42.975.000,- seharusnya juga menjadi tambahan atas biaya perolehan pembangunan jalan Lingkungan Perum Kotabaru Kota Jambi, tetapi dalam realisasi nilai tersebut tidak menambah nilai perolehan Jalan.

Tahun 2007 pemerintahan Provinsi Jambi melakukan **pekerjaan pembangunan** Jalan Lingkungan Perumahan Bougenville Kecamatan Kenali Besar Kota Jambi pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat Dinas Kimpraswil Provinsi Jambi dengan pembayaran uang muka sebesar 30 % dengan nominal Rp. 109.902.900 pada bulan Juli 2007,- yang di jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD

R/K SKPD	Rp. 109.902.900,-
R/K SKPKD	Rp. 109.902.900,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 109.902.900,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 109.902.900,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan jalan lingkungan Perumahan Bougenville oleh SKPD

Belanja Modal – Jalan Perum Bougenville	Rp. 109.902.900,-
R/K SKPD	Rp. 109.902.900,-

Dengan **Jurnal Korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Jalan Perum Bougenville	Rp. 109.902.900,-
Ekuitas Dana Investasi (Jalan)	Rp. 109.902.900,-

Bulan Agustus 2007 dilakukan pembayaran angsuran I sebesar 90 % dari **pekerjaan pembangunan** Jalan Lingkungan Lokasi Perumahan Bougenville Kecamatan Kenali Besar Kota Jambi sebesar Rp. 225.300.945,- yang dijurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD

R/K SKPD	Rp. 225.300.945,-
R/K SKPKD	Rp. 225.300.945,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD	Rp. 225.300.945,-
Kas di Kas Daerah	Rp. 225.300.945,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan Jalan Lingkungan Perumahan Bougenville oleh SKPD

Belanja Modal – Jalan Perum Bougenville Rp. 225.300.945,-

R/K SKPD Rp. 225.300.945,-

Dengan **Jurnal Korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap – Jalan Perum Bougenville Rp. 225.300.945,-

Ekuitas Dana Investasi (Jalan) Rp. 225.300.945,-

Bulan September 2007 dilakukan pembayaran 100 % dari **pekerjaan perencanaan** kegiatan Jalan Lingkungan dan Saluran Jalan Lingkungan pada kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat Dinas Kimpraswil Provinsi Jambi sebesar Rp. 74.130.000,- dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)

R/K SKPD Rp. 74.130.000,-

Kas di Kas Daerah Rp. 74.130.000,-

b. Saat SKPD membayar pekerjaan perencanaan

Belanja Barang & Jasa Rp. 74.130.000,-

R/K SKPD Rp. 74.130.000,-

Bulan Oktober 2007 dilakukan pembayaran angsuran ke I sebesar 60 % **pekerjaan pengawasan** kegiatan Jalan Lingkungan dan Saluran Jalan Lingkungan pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat Dinas Kimpraswil Provinsi Jambi sebesar Rp. 29.931.000,- dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)

R/K SKPD Rp. 29.931.000,-

Kas di Kas Daerah Rp. 29.931.000,-

b. Saat SKPD membayar pekerjaan pengawasan

Belanja Barang & Jasa Rp. 29.931.000,-

R/K SKPD Rp. 29.931.000,-

Bulan Desember 2007 dilakukan pembayaran angsuran ke II sebesar 95 % dan angsuran terakhir sebesar 5 % (masa pemeliharaan) dari **pekerjaan pembangunan** Jalan Lingkungan Perumahan Bougenville Kecamatan Kenali Besar Kota Jambi pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat Dinas Kimpraswil Provinsi Jambi sebesar Rp. 31.139.155,- dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD

R/K SKPD Rp. 31.139.155,-

R/K SKPKD Rp. 31.139.155,-

b. Saat SKPD menerima uang pencairan dari SKPKD

R/K SKPD Rp. 31.139.155,-

Kas di Kas Daerah Rp. 31.139.155,-

c. Saat dilakukan pekerjaan pembangunan jalan lingkungan Perumahan Bougenville oleh SKPD

Belanja Modal – Jalan Perum Bougenville Rp. 31.139.155,-

R/K SKPD Rp. 31.139.155,-



Dengan **Jurnal Korolarinya** sebagai berikut :

Asset Tetap-Jalan Perum Bougenville      Rp. 31.139.155,-

Ekuitas Dana Investasi (Jalan)                      Rp. 31.139.155,-

Bulan Desember 2007 dilakukan pembayaran angsuran ke II 95 % dan angsuran terakhir sebesar 5 % (masa pemeliharaan) dari **pekerjaan pengawasan** kegiatan Jalan Lingkungan dan Saluran Jalan Lingkungan pada Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat Dinas Kimpraswil Provinsi Jambi sebesar Rp. 19.954.000,- dengan jurnal sebagai berikut :

a. Saat pencairan oleh BUD (SKPKD)

R/K SKPD    Rp. 19.954.000,-

Kas di Kas Daerah                                      Rp. 19.954.000,-

b. Saat SKPD membayar pekerjaan pengawasan

Belanja Barang & Jasa                              Rp. 19.954.000,-

R/K SKPD    Rp. 19.954.000,-

Pada dasarnya pekerjaan pembangunan Jalan Lingkungan lokasi Perum Bougenville Kota Jambi pada kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat tersebut diatas belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 karena biaya yang mengikuti dalam pekerjaan pembangunan jalan tersebut seperti biaya pekerjaan perencanaan yang dibayarkan 100 % sebesar Rp. 74.130.000,- dan pekerjaan pengawasan yang dibayarkan dengan angsuran ke I sebesar 60 % dan angsuran ke II sebesar 95 % dan angsuran terakhir 5 % dengan total nominal Rp. 49.885.000,- tidak menjadi biaya perolehan atas jalan, sehingga biaya perolehan atas jalan itu adalah hanya sebesar uang muka

30 %, angsuran ke I (90 %), angsuran ke II keseluruhan sebesar 95 % dan 5 % dengan nominal Rp. 366.343.000,-.

Pencatatan perolehan Asset Tetap tersebut diatas yang merupakan Belanja Modal pada Pemerintahan Provinsi Jambi akan sangat mempengaruhi Pelaporan keuangan Provinsi Jambi. Pada awal penganggaran biaya pekerjaan perencanaan dan pengawasan telah dimasukkan ke dalam belanja barang dan jasa sehingga tidak menjadi penambah biaya perolehan asset itu sendiri, untuk itu sangat perlu diadakannya perubahan atau dilakukan koreksi kembali atas pelaksanaan serta pencatatan perolehan Asset Tetap. Badan Pemeriksa Keuangan saat melakukan audit seluruh proses pengelolaan keuangan dari penganggaran sampai pelaporan hanya melaporkan bahwa terdapatnya sebuah temuan bahwa terjadi kesalahan dalam penganggaran tetapi tidak dilakukan jurnal koreksi.

Akuntansi dan pelaporan merupakan serangkaian proses dimulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan transaksi dan/atau kejadian asset tetap pada SKPD dan/atau SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi. Pelaksana akuntansi dan pelaporan asset tetap ditingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD, sedangkan pelaksana akuntansi dan pelaporan asset tetap ditingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi dengan bukti memorial sebagai dokumen. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan keuangan, dimana prosedur akuntansi asset tetap pada

SKPKD menggunakan mekanisme LS (Langsung). Jurnal pengeluaran kas pada SKPD dengan mekanisme LS adalah dengan mencatat sebagai berikut :

Belanja x (Rincian Obyek)	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sedangkan, jurnal pengeluaran kas pada SKPKD dengan mekanisme LS adalah dengan mencatat sebagai berikut :

Belanja x (Rincian Obyek)	xxx
Pengeluaran Pembiayaan (Rincian Obyek)	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Jurnal standar akuntansi asset tetap pada SKPD yaitu jurnal korolari belanja modal ke asset tetap adalah sebagai berikut :

Asset Tetap (Rincian Obyek)	xxx
Ekuitas Dana Investasi (Rincian Obyek)	xxx

Jurnal standar akuntansi asset tetap pada SKPKD yaitu dengan mencatat jurnal sebagai berikut :

a. Jurnal Penghapusan/pemusnahan Asset Tetap

Ekuitas Dana Investasi (Rincian Obyek)	xxx
Asset Tetap (Rincian Obyek)	xxx

b. Jurnal Penerimaan Asset Tetap dari Donasi Pihak ketiga

Asset Tetap (Rincian Obyek)	xxx
Ekuitas Dana Investasi (Rincian Obyek)	xxx

Saat SP2D diserahkan ke SKPKD, pencairan anggaran belanja modal yang diajukan oleh SKPD pada kantor Gubernur yang ditandatangani oleh kuasa

BUD yaitu kepala bagian perbendaharaan oleh SKPKD dengan jurnalnya sebagai berikut :

R/K SKPD	xxx
R/K SKPKD	xxx

SKPKD mencairkan uang belanja ke rekening bendahara SKPD (dinas-dinas tertentu) melalui Bank Jambi.

Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Daerah, SKPD mencatat transaksi dengan jurnal :

R/K SKPD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pembayaran kepada pihak ke tiga oleh SKPD maka jurnalnya :

Belanja Modal A	xxx
R/K SKPD	xxx

Pencatatan biaya perencanaan dan biaya pengawasan yang telah menjadi belanja barang dan jasa oleh SKPD adalah sebagai berikut :

Belanja Barang & Jasa	xxx
R/K SKPKD	xxx

Sedangkan SKPKD mencatat dengan jurnal sebagai berikut :

R/K SKPD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu asset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau



peningkatan standar kinerja harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan, tetapi pada pemerintahan Provinsi Jambi pengeluaran setelah perolehan awal seperti biaya rehab merupakan penambah nilai aset tetapi biaya perencanaan dan biaya pengawasan tidak menjadi penambah nilai aset.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Menurut hasil penelitian penulis tentang pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Provinsi Jambi khususnya Belanja Modal yang terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Bangunan dan Gedung, Belanja Modal Jalan dapat ditarik kesimpulan bahwa Pemerintah Provinsi Jambi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahannya diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi secara keseluruhan pengelolaan belanja modal pada Pemerintah Provinsi Jambi telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tetapi masih terdapat penyimpangan dan kesalahan yang harus dikoreksi ulang.

Pengelolaan Belanja Modal Tanah, Peralatan dan Mesin pada pemerintah Provinsi Jambi telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu dimana biaya-biaya yang mengikuti atau yang dikeluarkan seperti biaya kirim, biaya konsultan, biaya pasang, biaya perencanaan dan biaya pengawasan pada saat perolehan asset tersebut telah menjadi penambah perolehan nilai Asset, ini dapat terlihat dari tidak adanya pemisahan pencatatan dan penjurnalan. Sedangkan Belanja Modal

Bangunan dan Gedung serta Jalan belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 karena biaya-biaya yang dikeluarkan selama perolehan Bangunan dan Gedung serta Jalan seperti biaya perencanaan dan biaya pengawasan tidak menjadi penambah nilai perolehan asset, dan ini terlihat dari adanya pemisahan pencatatan dan penjurnalan terhadap Belanja Modal Gedung dan Belanja Modal Jalan, karena di awal penganggarannya biaya perencanaan dan biaya pengawasan telah dimasukkan kedalam belanja barang dan jasa bukan merupakan bagian dari belanja modal.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan pada penelitian pengelolaan belanja modal di Pemerintah Provinsi Jambi maka penulis disini mencoba memberi saran yaitu dalam pengelolaan Belanja Modal Bangunan dan Gedung, Belanja Modal Jalan sangat tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 untuk itu Tim Penganggaran beserta Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yaitu Sekretaris Daerah yang dibantu oleh Kepala Bagian Biro Keuangan dan Asset, Kepala SKPKD dan Kepala SKPD harus merubah seluruh system pencatatan belanja modal agar seluruh biaya yang mengikuti saat perolehan asset menjadi penambah harga perolehan asset tersebut.

## REFERENSI

- Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, 2007.
- Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2009, *Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi*, 2009.
- Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009, *Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah*, 2009.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, [www.bpkp.go.id/warta/index](http://www.bpkp.go.id/warta/index), 28 Agustus, 2006.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2006, *Pengelolaan Keuangan Daerah*, 2006.
- Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2007, *Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan*, 2007.
- Peraturan Kepala Daerah, *Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*, 2007.
- Mahmudi, *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*, Cetakan Pertama, Yogyakarta, 2007.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003, *Keuangan Negara*, 2003.



Abdul Hafis Tanjung, *Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah untuk SKPD*, Salemba Empat, Buku 1 Jilid 2, 2007.

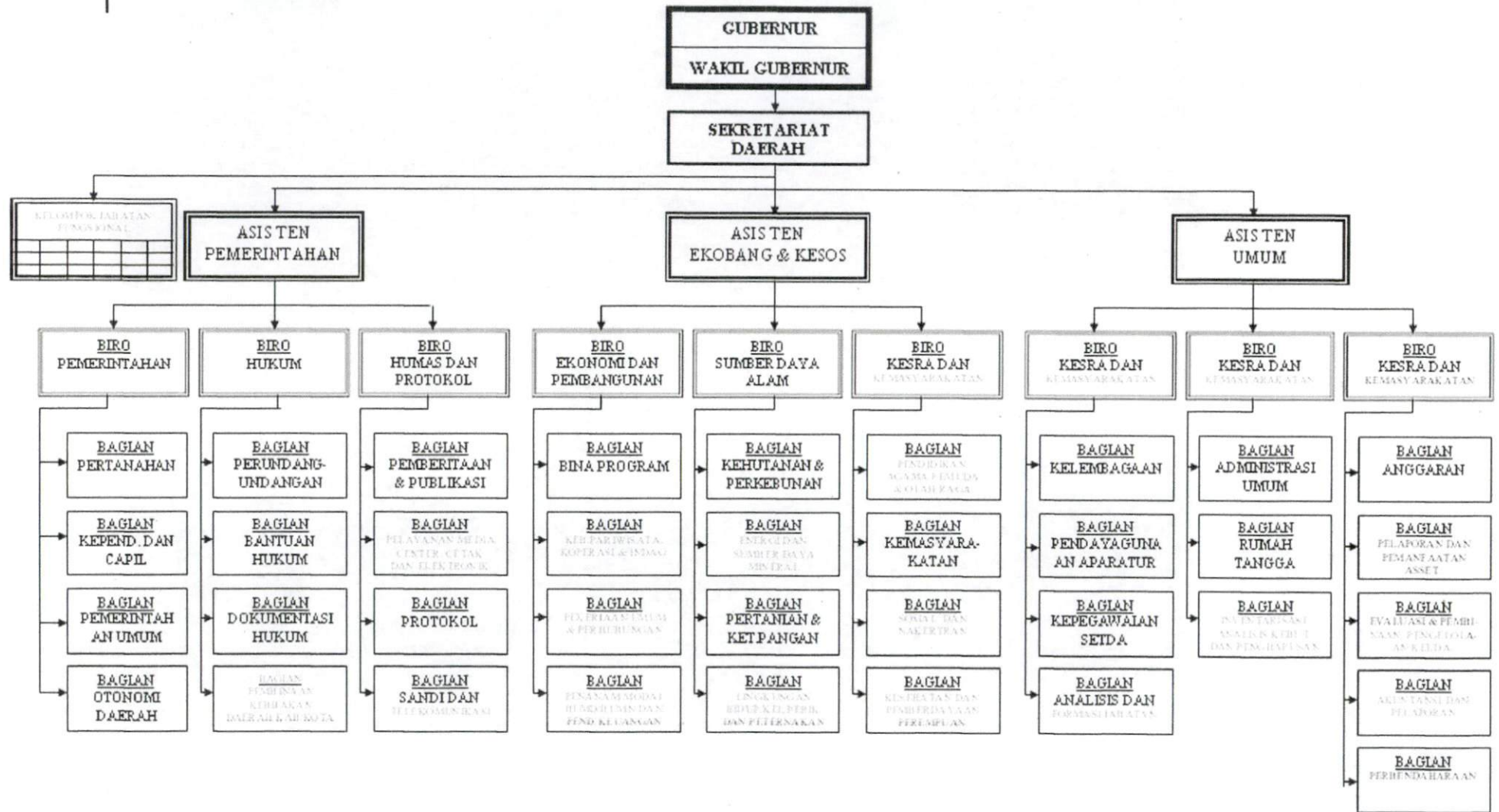
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003, *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Presiden Republik Indonesia*, 2003.

Tjahjanulin Domai, *Makalah Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2001*, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, 2002

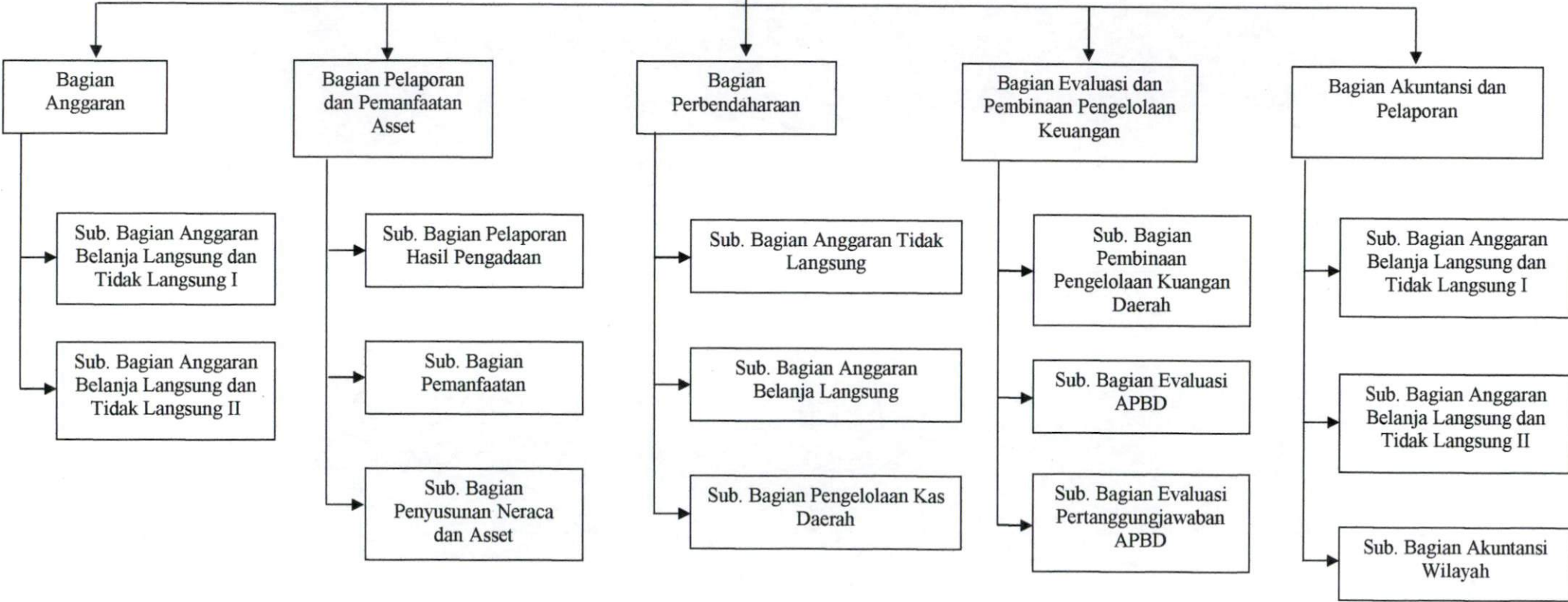
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS), *Akuntabilitas Kinerja*, <http://www.bpkp.go.id/warta/index.php?view=721>, 28 Agustus 2006.

Iman Bastari, *Makalah Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dan Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai wujud reformasi manajemen keuangan daerah*, Anggota Komite Kerja Standar Akuntansi Pemerintahan, Jakarta 7 Juli 2004.





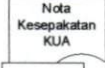








PERATURAN DAERAH NOMOR 13 TAHUN 2008  
TANGGAL 10 NOPEMBER 2008



Kepala Biro Keuangan dan Asset  
Selaku  
Kuasa Pengguna Anggaran



## A.1. Penyusunan KUA & PPAS

Uraian	TAPD	SEKDA	KDH	DPRD
1. TAPD menyusun rancangan awal KUA yang memuat : - Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan Pusat - Daerah - Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD - Teknis penyusunan APBD - Hal-hal khusus lainnya				
2. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA kpd SEKDA				
3. SEKDA menyetujui rancangan awal KUA dan menyerahkan rancangan KUA kpd KDH paling lambat awal Juni		Awal Juni		
4. KDH mengotorisasi rancangan awal KUA dan menyerahkan kpd DPRD paling lambat pertengahan Juni			Tengah Juni	
5. DPRD membahas rancangan KUA bersama PEMDA untuk menghasilkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA. KUA disepakati paling lambat minggu ke 1 Juli	 			  Minggu 1 Juli
6. Berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA. TAPD menyusun rancangan awal PPAS Tahapan PPAS : - Menentukan skala prioritas urusan - Menentukan urutan program tiap urusan - Menyusun plafon anggaran sementara tiap program				
7. TAPD menyampaikan rancangan awal PPAS kepada SEKDA				
8. SEKDA menyetujui rancangan awal PPAS menjadi rancangan PPAS dan menyerahkan rancangan PPAS kepada KDH				
9. KDH mengotorisasi rancangan PPAS dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu ke-2 Juli			Mgg 2 Juli	
10. DPRD membahas rancangan PPAS bersama PEMDA untuk menghasilkan PPA dan Nota Kesepakatan PPA. Kedua dokumen ini disepakati paling lambat akhir Juli				 Akhir Juli



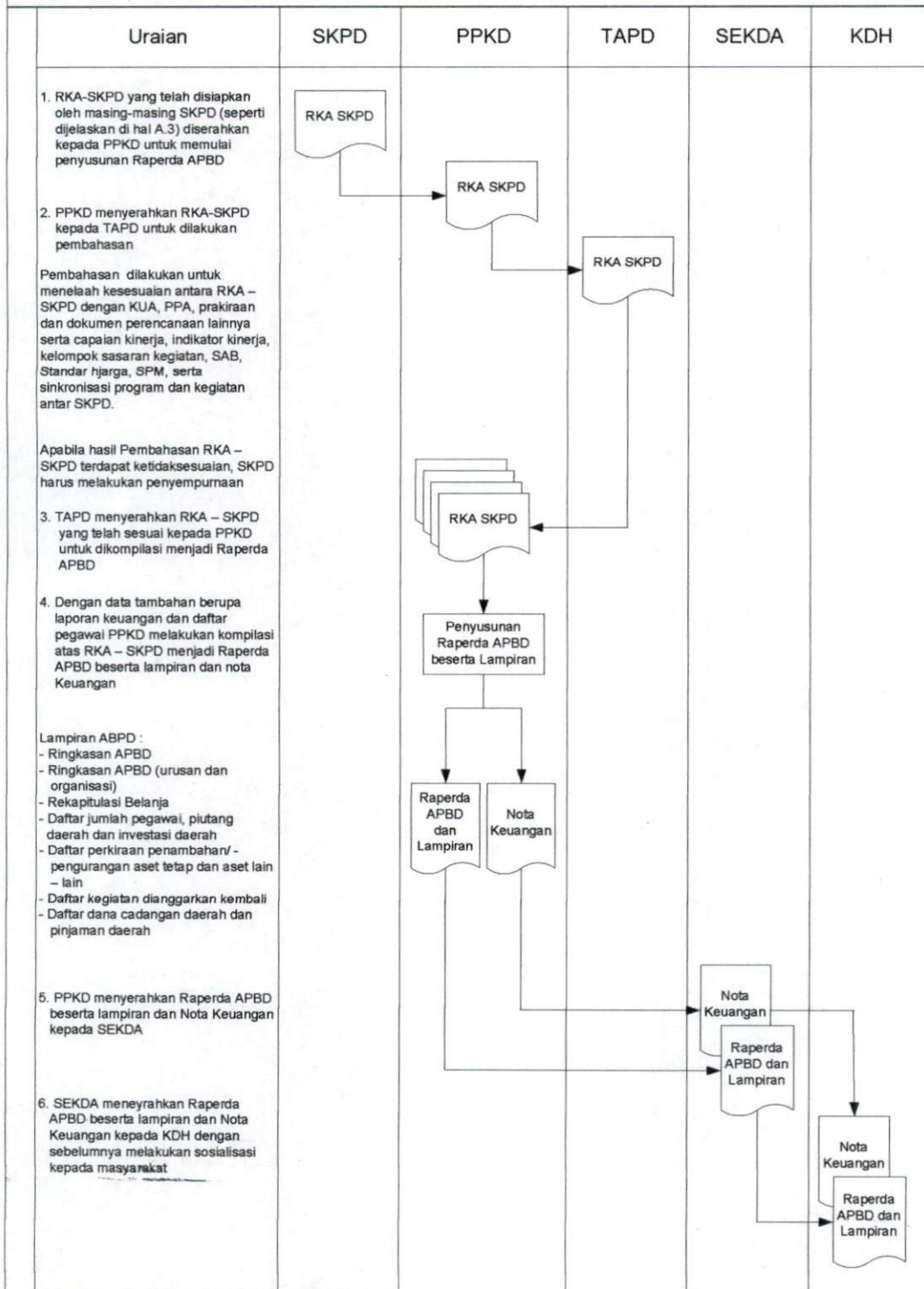
## A.2 Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

Uraian	TAPD	SEKDA	KDH
<p>1. Sebagai langkah awal penyusunan Raperda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA - SKPD.</p> <p>Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPA yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, SPM, dan Standar Satuan Harga.</p> <p>Rancangan Awal SE KDH ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPA untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan.</li> <li>2. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM.</li> <li>3. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD</li> <li>4. Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD</li> <li>5. Lampiran : - KUA - PPA - Kode Rekening APBD - Format RKA-SKPD - Analisis Standar Belanja - Standar Satuan Harga</li> </ol> <p>2. TAPD menyerahkan Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada KDH.</p> <p>3. SEKDA menyetujui Rancangan Awal Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada KDH.</p> <p>4. KDH mengotorisasi Rancangan Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.</p>	<pre> graph TD     A[Rancangan Awal SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD] --&gt; B[Rancangan Awal SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD]     B --&gt; C[SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD]     C --&gt; D[SKPD-SKPD]             </pre>	<pre> graph TD     A[Rancangan Awal SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD] --&gt; B[Rancangan Awal SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD]     B --&gt; C[SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD]             </pre>	<pre> graph TD     A[Rancangan Awal SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD] --&gt; B[SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD]             </pre> <p style="text-align: center;">Awal Agustus</p>

### A.3 Penyusunan RKA -SKPD

Uraian	SKPD
<p>1. SKPD menerima Surat Edaran KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tsb, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing.</p> <p>2. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.</p> <p>3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.</p> <p>4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.</p> <p>5. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.1.</p> <p>6. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2.</p> <p>7. SKPD mengkopilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD.</p> <p>RKA-SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Raperda APBD.</p>	<pre> graph TD     SE[SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD] --&gt; RKA1[RKA SKPD 1]     SE --&gt; RKA21[RKA SKPD 2.1]     SE --&gt; RKA221[RKA SKPD 2.2.1]     SE --&gt; RKA31[RKA SKPD 3.1]     SE --&gt; RKA32[RKA SKPD 3.2]     RKA221 --&gt; RKA22[RKA SKPD 2.2]     RKA1 --&gt; RKA_SKPD[RKA SKPD]     RKA21 --&gt; RKA_SKPD     RKA22 --&gt; RKA_SKPD     RKA31 --&gt; RKA_SKPD     RKA32 --&gt; RKA_SKPD     </pre>

### A.4 Penyiapan Raperda APBD





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
s.d 31 Desember 2008

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ (KURANG)
1	<b>PENDAPATAN</b>	1.261.469.134.072,69	1.436.796.231.071,97	175.327.096.999,28
1.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	454.441.987.272,69	626.524.989.693,97	172.083.002.421,28
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	380.935.160.000,00	527.008.669.551,00	146.073.509.551,00
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	28.732.779.576,69	27.282.991.499,00	(1.449.788.077,69)
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	5.217.000.000,00	6.303.507.593,25	1.086.507.593,25
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	39.557.047.696,00	65.929.821.050,72	26.372.773.354,72
1.2	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	802.027.146.800,00	805.271.241.378,00	3.244.094.578,00
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	748.327.682.000,00	745.860.901.379,00	(2.466.780.621,00)
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	148.000.000.000,00	130.385.476.715,00	(17.614.523.285,00)
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	107.070.000.000,00	122.217.742.664,00	15.147.742.664,00
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	468.803.682.000,00	468.803.682.000,00	0,00
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	24.454.000.000,00	24.454.000.000,00	0,00
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	53.699.464.800,00	59.410.339.999,00	5.710.875.199,00
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	53.699.464.800,00	59.410.339.999,00	5.710.875.199,00
1.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	0,00
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	0,00
2	<b>BELANJA</b>	1.615.956.992.043,04	1.404.982.484.105,50	(210.974.507.937,54)
2.1	<b>BELANJA OPERASI</b>	801.249.548.775,04	645.674.565.355,00	(155.574.983.420,04)
2.1.1	Belanja Pegawai	433.787.846.182,00	351.295.076.050,00	(82.492.770.132,00)
2.1.2	Belanja Barang	342.837.470.098,04	278.270.195.705,00	(64.567.274.393,04)
2.1.4	Belanja Subsidi	6.000.000.000,00	5.984.070.000,00	(15.930.000,00)
2.1.5	Belanja Hibah	3.592.607.000,00	3.592.607.000,00	0,00
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial	6.781.625.495,00	3.282.616.600,00	(3.499.008.895,00)
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan	8.250.000.000,00	3.250.000.000,00	(5.000.000.000,00)
2.2	<b>BELANJA MODAL</b>	608.700.849.540,00	560.254.716.325,00	(48.446.133.215,00)
2.2.1	Belanja Tanah	1.493.600.000,00	500.000.000,00	(993.600.000,00)
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	66.123.425.730,00	61.549.441.793,00	(4.573.983.937,00)
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	95.161.090.454,00	91.281.009.106,00	(3.880.081.348,00)
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	431.428.711.076,00	393.389.160.081,00	(38.039.550.995,00)



NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ (KURANG)
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	14.494.022.280,00	13.535.105.345,00	(958.916.935,00)
2.3	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>	7.200.000.000,00	283.000.000,00	(6.917.000.000,00)
2.3.1	Belanja Tak Terduga	7.200.000.000,00	283.000.000,00	(6.917.000.000,00)
2.4	<b>TRANSFER</b>	198.806.593.728,00	198.770.202.425,50	(36.391.302,50)
2.4.1	Belanja Bagi Hasil Ke KAB/KOTA/DESA	198.806.593.728,00	198.770.202.425,50	(36.391.302,50)
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak	198.806.593.728,00	198.770.202.425,50	(36.391.302,50)
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	<b>(354.487.857.970,35)</b>	<b>31.813.746.966,47</b>	<b>386.301.604.936,82</b>
3	<b>PEMBIAYAAN</b>			
3.1	<b>PENERIMAAN DAERAH</b>	359.487.857.970,35	359.487.857.970,34	(0,01)
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	359.487.857.970,35	359.487.857.970,34	(0,01)
3.2	<b>PENGELUARAN DAERAH</b>	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	0,00
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	0,00
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	354.487.857.970,35	354.487.857.970,34	(0,01)
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	0,00	386.301.604.936,81	386.301.604.936,81

Jambi, 1 Januari 2008  
Gubernur Jambi

H. ZULKIFLI NURDIN

**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
s.d 31 Desember 2007

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ (KURANG)
1	<b>PENDAPATAN</b>	1.043.015.234.637,00	1.154.524.314.511,82	111.509.079.874,82
1.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	382.082.234.637,00	450.224.610.634,82	68.142.375.997,82
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	336.930.549.540,00	372.446.507.169,00	35.515.957.629,00
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	22.705.252.000,00	22.819.118.531,00	113.866.531,00
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	2.707.269.001,00	4.848.059.241,58	2.140.790.240,58
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	19.739.164.096,00	50.110.925.693,24	30.371.761.597,24
1.2	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	660.933.000.000,00	704.299.703.877,00	43.366.703.877,00
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	631.433.000.000,00	679.281.659.884,00	47.848.659.884,00
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	121.000.000.000,00	139.669.380.464,00	18.669.380.464,00
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	95.415.000.000,00	124.594.279.420,00	29.179.279.420,00
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	415.018.000.000,00	415.018.000.000,00	0,00
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	29.500.000.000,00	25.018.043.993,00	(4.481.956.007,00)
1.2.2.2	Dana Penyesuaian	29.500.000.000,00	25.018.043.993,00	(4.481.956.007,00)
2	<b>BELANJA</b>	1.343.592.116.690,52	1.106.697.173.998,00	(236.894.942.692,52)
2.1	<b>BELANJA OPERASI</b>	700.745.293.876,52	554.755.589.210,00	(145.989.704.666,52)
2.1.1	Belanja Pegawai	303.825.868.235,00	256.946.397.384,00	(46.879.470.851,00)
2.1.2	Belanja Barang	359.519.425.641,52	287.914.993.326,00	(71.604.432.315,52)
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial	21.525.000.000,00	3.392.698.500,00	(18.132.301.500,00)
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan	15.875.000.000,00	6.501.500.000,00	(9.373.500.000,00)
2.2	<b>BELANJA MODAL</b>	482.080.087.625,00	423.488.884.482,00	(58.591.203.143,00)
2.2.1	Belanja Tanah	2.217.319.360,00	1.715.539.000,00	(501.780.360,00)
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	51.066.030.330,00	48.480.858.662,00	(2.585.171.668,00)
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	92.760.276.185,00	87.205.948.313,00	(5.554.327.872,00)
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	331.541.416.750,00	282.065.816.450,00	(49.475.600.300,00)
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	4.495.045.000,00	4.020.722.057,00	(474.322.943,00)
2.3	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>	5.000.000.000,00	3.262.538.677,00	(1.737.461.323,00)
2.3.1	Belanja Tak Terduga	5.000.000.000,00	3.262.538.677,00	(1.737.461.323,00)

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ (KURANG)
2.4	<b>TRANSFER</b>	155.766.735.189,00	125.190.161.629,00	(30.576.573.560,00)
2.4.1	Belanja Bagi Hasil Ke KAB/KOTA/DESA	155.766.735.189,00	125.190.161.629,00	(30.576.573.560,00)
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak	155.766.735.189,00	125.190.161.629,00	(30.576.573.560,00)
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	<b>(300.576.882.053,52)</b>	<b>47.827.140.513,82</b>	<b>348.404.022.567,34</b>
3	<b>PEMBIAYAAN</b>			
3.1	<b>PENERIMAAN DAERAH</b>	312.576.882.053,52	312.576.882.053,52	0,00
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	312.576.882.053,52	312.576.882.053,52	0,00
3.2	<b>PENGELUARAN DAERAH</b>	12.000.000.000,00	1.000.000.000,00	(11.000.000.000,00)
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	10.000.000.000,00	0,00	(10.000.000.000,00)
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	2.000.000.000,00	1.000.000.000,00	(1.000.000.000,00)
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>300.576.882.053,52</b>	<b>311.576.882.053,52</b>	<b>11.000.000.000,00</b>
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	<b>0,00</b>	<b>359.404.022.567,34</b>	<b>359.404.022.567,34</b>

Jambi, 1 Januari 2008  
Gubernur Jambi

H. ZULKIFLI NURDIN



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 2007 dan 2006**  
**(Dalam Rupiah)**

KD. REK	URAIAN	2007	2006
1	<b>ASET</b>		
1.1	<b>ASET LANCAR</b>		
1.1.1	Kas	361.643.824.851,03	322.809.820.271,52
1.1.2	Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
1.1.3	Piutang	0,00	2.491.120.705,86
1.1.4	Piutang Lain-lain	5.951.600.437,97	1.283.431.805,97
1.1.5	Persediaan	2.926.053.203,70	4.055.502.692,00
	<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>370.521.478.492,70</b>	<b>330.639.875.475,35</b>
1.2	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
1.2.1	Investasi Non Permanen	0,00	0,00
1.2.2	Investasi Permanen	34.187.500.000,00	33.186.500.000,00
	<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>34.187.500.000,00</b>	<b>33.186.500.000,00</b>
1.3	<b>ASET TETAP</b>		
1.3.1	Tanah	219.017.458.524,51	217.301.919.524,51
1.3.2	Peralatan dan Mesin	242.416.148.408,11	193.935.289.746,11
1.3.3	Gedung dan Bangunan	306.757.610.142,21	220.354.718.784,21
1.3.4	Jalan, Jaringan dan Instalasi	1.598.682.430.910,51	1.344.855.704.460,51
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	28.836.809.942,00	24.816.087.885,00
1.3.6	Konstruksi dalam Pengerjaan	80.985.101.927,00	27.988.746.000,00
1.3.7	Akumulasi Penyusutan	0,00	0,00
	<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>2.476.695.559.854,34</b>	<b>2.029.252.466.400,34</b>
1.4	<b>DANA CADANGAN</b>		
1.4.1	Dana Cadangan	0,00	0,00
	<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.5	<b>ASET LAINNYA</b>		
1.5.1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	463.251.205,00	530.248.080,00
1.5.2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	0,00	0,00
1.5.3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	24.534.464.500,00	24.534.464.500,00
1.5.4	Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
1.5.5	Aset Lain-lain	6.920.511.838,00	6.920.511.838,00
	<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>31.918.227.543,00</b>	<b>31.985.224.418,00</b>
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>2.913.322.765.890,04</b>	<b>2.425.064.066.293,69</b>
2	<b>KEWAJIBAN</b>		
2.1	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	10.232.938.218,00
2.1.2	Utang Bunga	0,00	0,00
2.1.3	Utang Pajak	0,00	0,00
2.1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
2.1.5	Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
2.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya	31.677.881.002,00	20.139.868.989,01
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>31.677.881.002,00</b>	<b>30.372.807.207,01</b>
2.2	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
2.2.1	Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
2.2.2	Utang Luar Negeri	0,00	0,00
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>31.677.881.002,00</b>	<b>30.372.807.207,01</b>
3	<b>EKUITAS DANA</b>		
3.1	<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
3.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	359.404.022.567,34	312.576.882.053,52
3.1.2	Cadangan untuk Piutang	5.951.600.437,97	3.774.552.511,83
3.1.3	Cadangan untuk Persediaan	2.926.053.203,70	4.055.502.692,00
3.1.4	Dana yg hrs disediakan utk pemb Utang Jk Pendek	(31.677.881.002,00)	(20.139.868.989,01)
3.1.5	Pendapatan yang ditangguhkan	2.239.802.283,89	0,00
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>	<b>338.843.597.490,70</b>	<b>300.267.068.268,34</b>
3.2	<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	34.187.500.000,00	33.187.500.000,00
3.2.2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	2.476.695.559.854,34	2.029.252.466.400,34
3.2.3	Diinvestasikan dlm Aset Lainnya (Tidak termasuk D Cad)	31.918.227.543,00	31.985.224.418,00
3.2.4	Dana yg hrs disediakan utk pemb Utang Jk Panjang	0,00	0,00
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>	<b>2.542.801.287.397,34</b>	<b>2.094.425.190.818,34</b>
3.3	<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>		
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0,00	0,00
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>2.881.644.884.888,04</b>	<b>2.394.692.259.086,68</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>2.913.322.765.890,04</b>	<b>2.425.065.066.293,69</b>



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 2008 dan 2007**  
**(Dalam Rupiah)**

KD. REK	URAIAN	2008	2007
1	<b>ASET</b>		
1.1	<b>ASET LANCAR</b>		
1.1.1	Kas	225.556.364.224,50	269.227.660.254,03
1.1.2	Investasi Jangka Pendek	167.500.000.000,00	92.500.000.000,00
1.1.3	Piutang	342.266.678,00	732.367.626,50
1.1.4	Piutang Lain-lain	3.086.548.151,19	22.043.622.804,00
1.1.5	Persediaan	4.552.240.556,72	2.926.053.203,70
	<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>401.037.419.610,41</b>	<b>387.429.703.888,23</b>
1.2	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
1.2.1	Investasi Non Permanen	19.985.727.500,00	17.734.464.500,00
1.2.2	Investasi Permanen	57.366.461.983,91	34.187.500.000,00
	<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>77.352.189.483,91</b>	<b>51.921.964.500,00</b>
1.3	<b>ASET TETAP</b>		
1.3.1	Tanah	219.517.458.524,51	219.017.458.524,51
1.3.2	Peralatan dan Mesin	302.719.661.190,14	242.416.148.408,11
1.3.3	Gedung dan Bangunan	388.700.901.841,21	306.825.223.242,21
1.3.4	Jalan, Jaringan dan Instalasi	1.982.887.624.570,51	1.597.567.906.489,51
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	39.333.097.287,00	28.836.809.942,00
1.3.6	Konstruksi dalam Pengerjaan	105.537.133.660,00	87.903.888.765,00
1.3.7	Akumulasi Penyusutan	0,00	0,00
	<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>3.038.695.877.073,37</b>	<b>2.482.567.435.371,34</b>
1.4	<b>DANA CADANGAN</b>		
1.4.1	Dana Cadangan	0,00	0,00
	<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.5	<b>ASET LAINNYA</b>		
1.5.1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	0,00	0,00
1.5.2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	0,00	0,00
1.5.3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	20.786.560.000,00	6.800.000.000,00
1.5.4	Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
1.5.5	Aset Lain-lain	2.441.865.639,00	0,00
	<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>23.228.425.639,00</b>	<b>6.800.000.000,00</b>
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>3.540.313.911.806,69</b>	<b>2.928.719.103.759,57</b>
2	<b>KEWAJIBAN</b>		
2.1	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
2.1.2	Utang Bunga	0,00	0,00
2.1.3	Utang Pajak	0,00	0,00
2.1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
2.1.5	Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
2.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya	45.860.644.614,00	42.064.208.246,50
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>45.860.644.614,00</b>	<b>42.064.208.246,50</b>
2.2	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
2.2.1	Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
2.2.2	Utang Luar Negeri	0,00	0,00
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>45.860.644.614,00</b>	<b>42.064.208.246,50</b>
3	<b>EKUITAS DANA</b>		
3.1	<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
3.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	386.301.604.936,81	359.487.857.970,34
3.1.2	Cadangan untuk Piutang	3.428.814.829,19	22.775.990.430,50
3.1.3	Cadangan untuk Persediaan	4.552.240.556,72	2.926.053.203,70
3.1.4	Dana yg hrs disediakan utk pemb Utang Jk Pendek	(45.860.644.614,00)	(42.064.208.246,50)
3.1.5	Pendapatan yang ditangguhkan	6.754.759.287,69	2.239.802.283,69
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>	<b>355.176.774.996,41</b>	<b>345.365.495.641,73</b>
3.2	<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
3.2.1	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	77.352.189.483,91	51.921.964.500,00
3.2.2	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	3.038.695.877.073,37	2.482.567.435.371,34
3.2.3	Diinvestasikan dlm Aset Lainnya (Tidak termasuk D Cad)	23.228.425.639,00	6.800.000.000,00
3.2.4	Dana yg hrs disediakan utk pemb Utang Jk Panjang	0,00	0,00
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>	<b>3.139.276.492.196,28</b>	<b>2.541.289.399.871,34</b>
3.3	<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>		
3.3.1	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0,00	0,00
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>3.494.453.267.192,69</b>	<b>2.886.654.895.513,07</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>3.540.313.911.806,69</b>	<b>2.928.719.103.759,57</b>

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**DATA PRIBADI**

Nama : Fina Marlina  
Tempat / Tanggal Lahir : Muara Bungo / 7 Maret 1985  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Kawin  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jln. Darmawangsa No. 43 RT. 13 Kel. Kenali  
Asam Atas Kec. Kota Baru Jambi

**PENDIDIKAN FORMAL**

1. SDN 200 Jambi ( 1990-1996 )
2. SMP Negeri 4 Jambi ( 1996-1999 )
3. SMA Negeri 6 Jambi ( 1999-2002 )
4. Universitas Andalas Fakultas Ekonomi ( 2002-2005 )  
Jurusan Akuntansi Program Diploma III
5. Universitas Andalas Fakultas Ekonomi ( 2005-2010 )  
Jurusan Akuntansi Program Ekstensi S1

Demikianlah daftar riwayat hidup ini di buat dengan sesungguhnya.

Padang, November 2010

(Fina Marlina)