



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.

ANALISA PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PADANG

SKRIPSI



**WINDA PUSPITA SARI
07153110**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2011**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

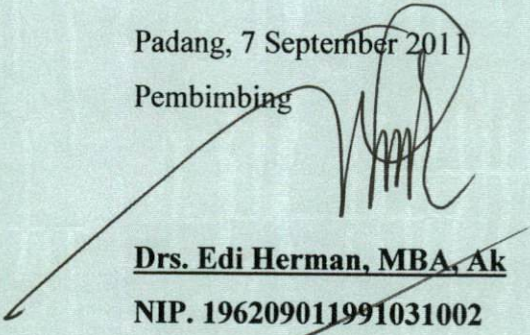
Dengan ini dinyatakan bahwa :

Nama : **WINDA PUSPITA SARI**
No. BP : 07 153 110
Jenjang Pendidikan : S 1 (Strata Satu)
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : **Analisa Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang**

Telah diseminarkan tanggal 14 Juli 2011 dan telah disetujui sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Padang, 7 September 2011

Pembimbing


Drs. Edi Herman, MBA, Ak

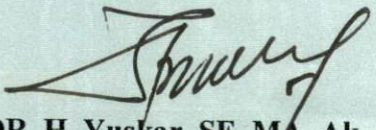
NIP. 196209011991031002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Prof. DR. H. Syafruddin Karimi, SE, MA
NIP.195410091980121001

Ketua Jurusan Akuntansi


DR. H. Yuskar, SE, MA, Ak
NIP.196009111986031001

HALAMAN PERSEMBAHAN



Alhamdulillah

*"Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT
Atas Semua yang dilimpahkannya
Allah memberikan hikmah (ilmu yang berguna)
Kepada siapa yang diberikan hikmah
Sesungguhnya telah diberi kebajikan
Yang banyak tak ada yang dapat mengambil pelajaran
Kecuali orang-orang yang berakal" (Q.S Albaqarah: 269)*

*"Sesungguhnya disamping kesukaran ada kemudahan
Apabila kamu telah selesai mengerjakan sesuatu
Maka kerjakanlah yang lainnya
Dan kepada Allah kamu berharap"
(Q.S Al Insqirah: 6-8)*

*Seiring bergulirnya waktu
Langkah demi langkah kutempuh
Titik demi titik kulalui
Dalam kesederhanaan kucoba meraih suatu harapan*

*Puji dan syukur kupersembahkan kehadiranMu ya Allah
Karena atas izin dan rahmatMu
Telah kuraih sepenggal asa
Diantara langkahiku yang masih panjang*

*Karya kecil ini kupersembahkan kepada
Kedua Orang tua tercinta (Darsil dan Rosnani)
Terimakasih dengan tetesan keringat Engkau mendidik dan membesarkanku
Setiap pengorbanan dan doa yang keluar dari ucapan menuntunku untuk meraih
Masa depan yang cemerlang
Semoga Allah membalasnya dan ditinggikan derajat mu disisiNya Amin
Buat Abangku Eri, Robby, Tommy dan adikku Dicky yang selalu memberikan support dan
semangat bagiku
Tak cukup bungkahan emas untuk kubayar, dan tak satupun maestro
Di muka bumi ini bisa ciptakan kata terindah untuk ucapkan terimakasih yang sempurna
untukmu keluargaku.*

I Love U all !!

**ANALISA PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PADANG**

Skripsi S-1 Oleh: Winda Puspita Sari, Pembimbing: Drs. Edi Herman, MBA, Ak

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. Penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sebagai salah satu instansi pemerintah, harus transparan dan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Penelitian ini menggunakan metode deksriptif yang memaparkan bagaimana penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. Data yang digunakan berupa hasil wawancara dengan pejabat penatausahaan keuangan serta data yang didapat dalam bentuk copy dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Hal ini dilihat dari analisa bukti transaksi dan dokumen dalam laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang yang telah sesuai dengan ketentuan dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Permendagri.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat yang diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, untuk memenuhi sebahagian persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

Selama proses pembuatan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. DR. H. Syafruddin Karimi, SE, MA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Bapak DR. H. Yuskar, SE, MA, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. Bapak Drs. Edi Herman, MBA, Ak sebagai pembimbing yang telah mengorbankan waktu dan pikiran serta kesabarannya saat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak-bapak dan Ibu-ibu dosen/staf pengajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, karyawan/karyawati biro Jurusan Akuntansi Universitas Andalas, dan segenap civitas akademika yang telah membantu penulis selama menempuh pendidikan di kampus ini.
5. Orang tua tercinta (Darsil dan Rosnani) yang telah memberikan dukungan selama perkuliahan dan dalam penyelesaian skripsi ini serta atas do'a dan pengorbanan yang selalu mengiringi dalam setiap langkah Winda. Buat Da Tommy, Da Robby, Da Ery dan adikku Dicky yang juga telah memberikan support yang berarti buatku.

6. Buat jebod yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan serta perhatian, yang selalu mampu menjadi sandaran hati dan selalu sabar mendengarkan keluh kesah dalam menyelesaikan skripsi ini. Makasi ya jelek. Semoga Allah menyiapkan yang terbaik buat kita 😊
7. Buat keluarga Siteba dan keluarga marsawa yang ga bisa winda sebutkan satu persatu. Trimakasih atas kasih sayang yang telah diberikan.
8. Sahabatku wiwiwi (cuwied, icer, wina, tatut, ija). Kalian yang terbaik yang pernah ada. Terimakasih atas semua hal yang telah kita lewati selama ini. Arisannya tetap jalan yaa. Hihhi.
9. Buat adeq2 bayiku nanda, chelsea, bicken, pipi, makasi buat supportnya. Kalian gigih nyuruh winda blajar. Tak lupa makasi buat dinding kamar 7 dan para penghuni kosan (refi, donna, lia, winda3, puput, pita, venny, kiki, fitri, gesti, iim, icut), kalian emang galauers sejati dah.
10. Buat teman2 panitia AOC 22 yang tidak bisa disebutkan satupersatu. Kenangan waktu jadi panitia gag bisa terlupakan. Sayang kalian semua :*
11. Teman2 Aiesecer, ORI 17, The Growers. Kangen masa2 sibuk dulu 😊
12. Teman - teman angkatan 2007, jurusan akuntansi yang tidak bisa disebutkan satu persatu dan seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
13. Uda uni senior dan adik2 angkatan 2008 dan 2009. trimakasih atas supportnya 😊
14. Dan seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Kesempurnaan adalah tujuan dari sebuah pencapaian. Penulis sangat menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam skripsi ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi yang membacanya. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Padang, September 2011

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR GAMBAR v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Pembatasan Masalah 5

1.3 Perumusan Masalah..... 6

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 6

1.5 Sistematika Penulisan..... 8

BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN TERDAHULU

2.1 Landasan Teori 9

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah..... 9

2.1.2 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah berdasarkan Permendagri
Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007..... 10

2.1.3 Sistem Pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah..... 14

2.1.4 Basis Akuntansi Keuangan Daerah..... 15

2.1.5 Siklus Akuntansi Akuntansi Keuangan..... 15

2.1.5.1 Analisis Transaksi dan Bukti Transaksi 16

2.1.5.2 Jurnal Transaksi.....	30
2.1.5.3 Posting ke Buku Besar	34
2.1.5.4 Neraca Saldo	35
2.1.5.5 Jurnal Penyesuaian	36
2.1.5.6 Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.....	36
2.1.5.7 Jurnal Penutup.....	37
2.1.5.8 Laporan Keuangan	38
2.1.5.9 Neraca saldo Setelah Tutup Buku	42
2.1.6 Pengklasifikasian Elemen-elemen Laporan Keuangan SKPD dan Penggunaan Kode Rekening	42
2.1.6.1 Pendapatan Daerah.....	42
2.1.6.2 Belanja Daerah	43
2.1.6.3 Aset.....	44
2.1.6.4 Kewajiban.....	45
2.1.6.5 Ekuitas Dana	46
2.2 Tinjauan Terdahulu	47

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian.....	48
3.2 Sumber dan Metode Pengumpulan Data	48
3.3 Fokus Penelitian	50
3.4 Instrumen Penelitian.....	51
3.5 Teknik Analisis Data.....	51

BAB IV ISI DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Badan Kepegawaian Kota Padang.....	53
--	----

4.1.1	Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah.....	54
4.1.2	Struktur dan Job description Pegawai Sub Bagian Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang	59
4.2	Analisa Aspek Hukum dalam Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang	64
4.3	Analisa Sistem Pencatatan dan Basis Akuntansi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang	65
4.3.1	Analisa Sistem Pencatatan.....	65
4.3.2	Analisa Basis Akuntansi	65
4.4	Analisa Penerapan siklus akuntansi Keuangan Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang	66
4.4.1	Analisa Transaksi dan Bukti Transaksi	66
4.4.2	Jurnal Transaksi	72
4.4.3	Posting ke Buku Besar.....	75
4.4.4	Neraca Saldo	76
4.4.5	Jurnal Penyesuaian.....	76
4.4.6	Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	77
4.4.7	Jurnal Penutup	78
4.4.8	Analisa Laporan Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.....	79
4.4.9	Neraca Saldo Setelah Penutupan	83

4.5 Penerapan Periode Akuntansi , kelengkapan dan ketepatan waktu penyusunan laporan Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.....	83
--	----

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	85
5.2 Keterbatasan Penelitian.....	86
5.3 Saran.....	87

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 4.1	55
GAMBAR 4.2	60

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
TABEL 4.1	70
TABEL 4.2	72
TABEL 4.3	73
TABEL 4.4	74
TABEL 4.5	74
TABEL 4.6	78

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Tanda Setoran (STS)

- A. Format STS Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006
- B. STS Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

LAMPIRAN 2 : Surat Perintah Membayar (SPM)

- A. Format SPM berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006
- B. SPM Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

LAMPIRAN 3 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- A. Format SP2D berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006
- B. SP2D pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

LAMPIRAN 4 : Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

- A. Format Surat Pengantar, Rincian dan Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Berdasarkan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007
- B. Surat Pengantar, Surat Pernyataan Pengajuan, Rincian Penggunaan Dana dan Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

LAMPIRAN 5: Kwitansi atau bukti penerimaan pengeluaran kas pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

LAMPIRAN 6 : Daftar Aset Tetap Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

LAMPIRAN 7 : Bukti Memorial Transaksi Selain Kas

LAMPIRAN 8 : Buku Jurnal Umum

LAMPIRAN 9 : Buku Jurnal Penerimaan kas dan Buku Jurnal Pengeluaran kas

LAMPIRAN 10 : Buku Besar

LAMPIRAN 11 : Neraca Lajur, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Balik, Daftar Persediaan, Jurnal Penutup, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca perbandingan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semenjak era reformasi yang dimulai pada tahun 1998, bangsa Indonesia telah maju selangkah lagi menuju era keterbukaan. Dalam era keterbukaan ini, masyarakat semakin menyadari hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan lebih dapat menyampaikan aspirasi yang berkembang yang salah satunya perbaikan terhadap sistem pengelolaan keuangan pada badan-badan pemerintah.

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua Undang-Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Di sisi lain tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam sistem pemerintah semakin meningkat pada era reformasi saat ini, tidak terkecuali transparansi dalam pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah. Transparansi dapat diartikan sebagai suatu situasi dimana masyarakat dapat mengetahui dengan jelas semua kebijaksanaan dan tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam menjalankan fungsinya beserta sumber daya yang digunakan. Sedangkan akuntabilitas dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi untuk mencapai tujuan atau sasaran

yang telah ditetapkan sebelumnya. Pemerintah Daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang bersifat mengikat seluruh Pemerintah Daerah. Dalam Sistem Pemerintah Daerah terdapat 2 subsistem, yaitu Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Laporan Keuangan SKPD merupakan sumber untuk menyusun Laporan Keuangan SKPKD, oleh karena itu setiap SKPD harus menyusun Laporan Keuangan sebaik mungkin.

Transparansi atau akuntabilitas dapat diterangkan melalui Teori Keagenan (*Agency Theory*). Dalam teori keagenan disebutkan bahwa senantiasa terdapat perbedaan kepentingan antara principal dan agen. Masyarakat merupakan principal yang memiliki hak sepenuhnya atas sejumlah sumber daya yang digunakan oleh pemerintah. Sedangkan pemerintah berfungsi sebagai agen yang mengemban amanah untuk memanfaatkan dan mendayagunakan sumber daya tersebut untuk kemaslahatan bersama. Oleh karena itu principal perlu mengetahui dan mengendalikan tindakan agen agar tetap sejalan dengan kepentingan principal.

Oleh sebab itu akuntansi keuangan daerah memegang peranan penting dalam perbaikan manajemen keuangan daerah. Sebagaimana kita ketahui akuntansi keuangan daerah berfungsi menghasilkan *output* berupa laporan keuangan yang akan menjadi dasar bagi penilaian kinerja pemerintah itu sendiri maupun oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemerintah daerah (*stakeholders* pemerintah daerah).

Selama ini pelaporan keuangan pemerintah, baik di pusat maupun di daerah terkesan belum memenuhi kebutuhan informasi pemakaiannya. Kurangnya informasi yang dihasilkan mengakibatkan pemerintah tidak mempunyai manajerial yang baik dan tidak bisa mewujudkan transparansi dan akuntabilitas yang sesuai dengan harapan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

Hal ini terjadi karena pengelolaan keuangan pemerintah selama ini masih mengadopsi *Indsche Comtabiliteitswet (ICW)* yang diwarisi dari kolonial Belanda. Metode lama ini menggunakan sistem tata buku tunggal (*single entry*) dengan basis kas (*cash basis*) sehingga lebih tepat disebut pembukuan yang hanya bagian kecil dari akuntansi. Penggunaan metode pencatatan *single entry* kurang bagus untuk pelaporan (kurang memudahkan penyusunan laporan) dan sulit untuk menemukan kesalahan pembukuan yang terjadi serta membuat laporan keuangan yang dihasilkan sulit diperiksa kebenarannya (tidak *auditable*).

Dalam rangka melanjutkan reformasi dibidang pengelolaan keuangan daerah. Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. PP ini menginstruksikan pemerintah daerah agar segera menyusun dan menerapkan sistem akuntansi untuk mencatat dan melaporkan transaksi keuangannya. PP ini selanjutnya terus diperbaharui dengan di keluarkannya PP No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah. Menteri Dalam Negeri (Mendagri) juga telah menerbitkan Peraturan No. 13 Tahun 2006 yang memuat pedoman pengelolaan keuangan daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintahan pada pemerintah daerah diatur dengan peraturan gubernur/bupati/walikota yang mengacu pada pedoman umum Sistem

Akuntansi Pemerintahan. Pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri. Salah satunya adalah Permendagri No. 13 Tahun 2006.

Permendagri No. 13 tahun 2006 ini merupakan penyempurnaan dari Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 yang memuat pedoman dalam penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD). SAKD merupakan penyempurnaan dari sistem pengelolaan keuangan daerah sebelumnya, dimana SAKD sudah menggunakan metode pencatatan *double entry* dengan sistem akuntansi berbasis kas modifikasian yang mengarah kepada basis akrual (*accrual basis*). Disamping itu penerapan SAKD juga ditempatkan dalam upaya mencapai komputerisasi dalam organisasi pemerintah. Penerapan SAKD diharapkan akan menghasilkan catatan dan laporan atas transaksi keuangan yang terjadi dalam organisasi (entitas) pemerintah daerah menjadi lebih akurat, tepat dan komprehensif, sehingga dapat memperbaiki kualitas keputusan yang diambil pemakai laporan keuangan tersebut.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002, pemerintah daerah sudah harus menerapkan SAKD mulai tahun 2003. Keputusan ini di perkuat dengan keluarnya Permendagri No. 13 tahun 2006 yang kemudian disempurnakan dengan Permendagri No. 59 tahun 2007 yang memuat perubahan atas Permendagri No. 13 tahun 2006. Untuk menerapkan sistem ini diperlukan tenaga staf keuangan yang mampu melaksanakan proses pencatatan akuntansi dan mampu menyusun format laporan keuangan yang baru seperti sesuai yang diharapkan dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 tersebut .

Namun, penerapan SAKD bisa saja mengalami hambatan dan kendala akibat ketidaksesuaian penerapan SAKD oleh aparat pemerintah daerah. Artikel-artikel yang penulis baca banyak menyatakan bahwa penerapan SAKD belum berlangsung optimal sebagaimana yang diharapkan. penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh *Nofri Melsi (2006)* yang berjudul *Analisa Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman*, menyimpulkan bahwa penerapan SAKD pada pemda kabupaten pariaman berjalan cukup baik dengan skor rata-rata 74,12%. Pada penelitian terdahulu ini analisisnya dilakukan terhadap aparat pemda dengan menggunakan kuesioner.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, Penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang penerapan SAKD ini pada salah satu SKPD atau entitas akuntansi pada Pemda Kota Padang yaitu pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. Penelitian ini penulis wujudkan dalam sebuah skripsi yang berjudul ***“Analisa Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang”***.

1.2 Pembatasan Masalah

Dalam menganalisa penerapan SAKD pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang ini, penelitian lebih di fokuskan pada penerapan sistem akuntansi yang dimulai dari pencatatan bukti transaksi ke buku jurnal hingga penyusunan dan penyampaian laporan keuangan kepada stakeholders. Peneliti menganalisa dari elemen laporan keuangan serta kegiatan dokumentasi dan tata usaha keuangan lainnya yang mendukung penerapan SAKD berdasarkan Permendagri

No. 13 Tahun 2006 dan Permendagri No. 59 tahun 2007. Penerapan prosedur pendukung SAKD seperti prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas hanya dibahas sepintas saja.

1.3 Perumusan Masalah

Masalah yang akan diteliti dirumuskan sebagai berikut :

1. Apakah penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sudah sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan No. 59 Tahun 2007?
2. Apakah sistem pencatatan dan basis akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sudah sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan No. 59 Tahun 2007?
3. Apakah penerapan siklus akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sudah sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan No. 59 Tahun 2007?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

a) Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui kesesuaian penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan No. 59 Tahun 2007.

- 2) Untuk mengetahui kesesuaian sistem pencatatan dan basis akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan No. 59 Tahun 2007.
- 3) Untuk mengetahui kesesuaian penerapan siklus akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan No. 59 Tahun 2007.

b) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

- 1) Bagi instansi yang diteliti

Penelitian ini diharapkan mampu memberi informasi kepada instansi yang diteliti dalam melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan sehubungan dengan penerapan sistem akuntansi keuangan daerah

- 2) Bagi mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan pengetahuan dan mendorong penelitian yang lebih lanjut

- 3) Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan menambah pengetahuan penulis tentang Akuntansi Pemerintahan. Penelitian ini juga merupakan salah satu syarat bagi penulis untuk mencapai gelar sarjana.

1.5 Sistematika Penulisan

Penelitian ini terdiri dari lima bab, masing-masing dibagi lagi menjadi sub-bab sebagai berikut :

1) Bab I Pendahuluan

Bab ini berisikan latar belakang penelitian, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

2) Bab II Landasan Teori dan Tinjauan Terdahulu

Bab ini menjelaskan tentang survei literatur mengenai teori-teori yang digunakan sebagai dasar penelitian serta telaah penelitian terdahulu.

3) Bab III Metodologi Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang desain penelitian, sumber dan metode pengumpulan data, fokus penelitian, instrumen penelitian serta teknik analisis data.

4) Bab IV Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini membahas tentang hasil penelitian dan analisa data.

5) Bab V Penutup

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan, saran, serta keterbatasan penelitian

BAB II

LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN TERDAHULU

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Sistem akuntansi keuangan daerah merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai unsur dan prosedur yang berfungsi mengolah data/transaksi keuangan pemerintah daerah (provinsi, kabupaten, atau kota) dalam kerangka APBD melalui pengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang nantinya akan berguna bagi pemakai dalam pengambilan keputusan.

Menurut Indra Bastian dan Gatot Supriyanto (2002:3), sistem akuntansi didefinisikan sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi sektor publik”

Keuangan daerah dapat diartikan sebagai (Mamesah dalam Abdul Halim, 2007:19)

“Semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, demikian pula segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan daerah sepanjang belum dimiliki/dikuasai oleh negara atau daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.

Akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam

rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak-pihak eksternal entitas pemerintah daerah. Yang dimaksud dengan pengidentifikasian adalah pengidentifikasian transaksi ekonomi, agar dapat membedakan transaksi yang bersifat ekonomi dan yang tidak. Pada dasarnya, transaksi ekonomi adalah aktivitas yang berhubungan dengan uang. Proses selanjutnya adalah pengukuran transaksi ekonomi, yaitu dengan menggunakan satuan uang. Proses berikutnya adalah pencatatan transaksi ekonomi, yaitu pengolahan data transaksi ekonomi tersebut melalui penambahan dan atau pengurangan sumber daya yang ada. Pelaporan transaksi ekonomi akan menghasilkan laporan keuangan yang merupakan akhir dari proses akuntansi (Abdul Halim, 2007:42).

2.1.2 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007

Akuntansi Keuangan Daerah diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 tahun 2007. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 berisi tentang pengelolaan tentang keuangan daerah. Sedangkan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 berisi tentang perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Beberapa ketentuan dalam Permendagri nomor 13 Tahun 2006 yang mengalami perubahan dimuat dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Sedangkan pada pasal yang tidak mengalami perubahan tetap mengacu pada Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tersebut.

Dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, pada bagian pertama yang menjelaskan tentang sistem akuntansi menyatakan bahwa entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah. Sistem

Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah meliputi serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan atas transaksi dan/ atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang akan menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

Untuk menyelenggarakan akuntansi pemerintahan daerah, kepala daerah menetapkan sistem akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan.

Sistem akuntansi pemerintahan daerah secara garis besar terdiri dari empat prosedur akuntansi, yaitu prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi selain kas dan akuntansi aset (Permendagri No. 13 Tahun 2006, Pasal 233).

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban

pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Sedangkan Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi :

- a. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung
- b. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat. Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap. Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas mencakup:

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan
- b. Koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- c. Penerimaan/ pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- d. Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- e. Retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- f. Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas
- g. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslaag) dengan pihak ketiga.

2.1.3 Sistem Pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah

Sebelum era reformasi keuangan daerah, pengertian pencatatan dalam akuntansi keuangan daerah selama ini adalah pembukuan. Padahal menurut akuntansi, pengertian demikian tidaklah tepat. Hal ini disebabkan karena akuntansi menggunakan sistem pencatatan (Abdul Halim 2007:43)

Terdapat beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan, yaitu sistem pencatatan *single entry*, *double entry*, dan *triple entry*. Sistem pencatatan *single entry* dikenal juga dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan (Abdul Halim 2007 : 43).

Sistem pencatatan *double entry* sering disebut juga dengan sistem tata buku berpasangan. Menurut sistem ini, pada dasarnya suatu transaksi akan dicatat dua kali. Pencatatan dengan sistem ini dikenal dengan istilah menjurnal. Dalam pencatatan tersebut, sisi debit berada di sebelah kiri sedangkan sisi kredit berada di sebelah kanan (Abdul halim 2007:45)

Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan *double entry*, di tambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Jadi sementara sistem pencatatan *double entry* dijalankan, PPK SKPD maupun bagian keuangan atau SKPKD juga mencatat transaksi tersebut pada buku anggaran, sehingga pencatatan tersebut akan berefek pada sisa anggaran.

2.1.4 Basis Akuntansi Keuangan Daerah

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca.

Basis kas untuk laporan realisasi anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah daerah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan pembiayaan dengan pengeluaran belanja dan pembiayaan. Pemerintah daerah dapat juga menggunakan basis kas untuk pendapatan, belanja dan pembiayaan serta dan basis akrual untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam periode tahun berjalan

Basis akrual untuk neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.

2.1.5 Siklus Akuntansi Keuangan Daerah

Pada dasarnya siklus akuntansi keuangan daerah mengikuti siklus akuntansi umum. Perbedaan yang ada adalah pada proses penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah serta pembuatan jurnal penutup sebelum penyusunan

laporan keuangan yang bertujuan untuk memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan lain seperti laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

2.1.5.1 Analisis Transaksi dan Bukti Transaksi

a) Analisis Transaksi

Transaksi keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD yang terdiri dari penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas dalam proses akuntansi dicatat, digolongkan, dan diringkas kedalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen atau bukti transaksi yang sah. Transaksi di setiap prosedur akuntansi berbeda dan dianalisa berdasarkan kejadian yang nantinya dicatat ke dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi.

Dokumen atau bukti transaksi adalah formulir-formulir yang digunakan sebagai tanda bukti terjadinya suatu transaksi atau adanya suatu peristiwa keuangan yang menjadi dasar pencatatan dalam akuntansi.

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, terdiri atas :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh pejabat pengelola keuangan daerah untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak.
2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi.
3. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah oleh PPK-

SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pendapatan pada SKPD

4. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah

Dokumen yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas terdiri dari :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk mengajukan surat perintah pencairan dana yang akan diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah.
3. Kuitansi Pembayaran dan Bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran
4. Surat Perintah Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah/ kuasa bendahara umum daerah untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk berdasarkan.
5. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah
6. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah

7. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:

1. berita acara penerimaan barang
2. berita acara serah terima barang
3. berita acara penyelesaian pekerjaan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

1. pengesahan pertanggungjawaban. pengeluaran (pengesahan SPJ);
2. berita acara penerimaan barang;
3. surat keputusan penghapusan barang;
4. surat pengiriman barang;
5. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
6. berita acara pemusnahan barang;
7. berita acara serah terima barang
8. berita acara penilaian.

b) Analisa Bukti transaksi pada SKPD

Analisa bukti transaksi dikelompokkan berdasarkan masing-masing prosedur akuntansi pada SKPD bersangkutan.

Berikut adalah penjelasan beberapa tata cara pengisian bukti transaksi pada SKPD berdasarkan prosedur akuntansi menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 :

1) Analisa bukti transaksi pada akuntansi penerimaan kas

Pencatatan pada penerimaan kas dapat berasal dari pendapatan yang diperoleh pada SKPD itu sendiri. Sedangkan untuk SKPD yang tidak mempunyai pendapatan, tetap melakukan prosedur akuntansi penerimaan kas yang diterima oleh bendahara pengeluaran dari Bendahara Umum Daerah untuk belanja SKPD. Bukti transaksi yang digunakan antara lain STS dan bukti transfer.

Berikut adalah tatacara pengisian STS berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian objek pendapatan
2. Kolom Uraian Rincian Objek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan

Formulir STS digunakan untuk menyetero pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya yang sah). Ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan diketahui oleh pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran.

2) Analisa bukti transaksi pada akuntansi pengeluaran kas

Berdasarkan bukti transaksi yang telah dijelaskan sebelumnya, terdapat banyak bukti transaksi pada prosedur akuntansi pengeluaran kas. Disini akan dijelaskan beberapa diantaranya, yaitu sebagai berikut :

1. Surat Penyediaan Dana

Berdasarkan Lampiran D.VI.a Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006, cara pengisian Formulir SPD adalah sebagai berikut :

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks *menimbang* dan *mengingat*).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPASKPD/DPAL-SKPD.

9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

Format SPM dapat dilihat pada Lampiran D.XIII Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berdasarkan Lampiran XVI Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, cara pengisian SP2D adalah sebagai berikut :

1. Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM

- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
- e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- g. Hendaklah mencairkan / memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank Kuasa BUD)
- h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

2. Kolom 2

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan dana SP2D.

3. Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut.

- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
 - c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
 - d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.
4. Potongan-potongan
 - a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan
 - b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)
 - a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. SP2D yang dibayarkan :
 - a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta
 - b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan SP2D.
 - c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan
 - d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan
7. Lembar 4 diserahkan kepada pihak ketiga disediakan untuk pencairan SPM-LS.

4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP terdiri atas SPP Uang Persediaan (SPP UP), SPP Ganti Uang (SPP GU), SPP Tambahan Uang (SPP TU) dan SPP Langsung (SPP LS). Untuk proses penerbitan dan pengajuan dokumen SPP tersebut masing-masing telah diatur dalam Permendagri No. 13 tahun 2006. Disini akan dibahas salah satu yaitu SPP LS, khususnya dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan.

SPP LS Gaji dan Tunjangan diatur dalam pasal 204 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 yang menyatakan bahwa 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 (ayat 1). Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari surat pengantar SPP-LS, ringkasan SPP-LS, rincian SPP-LS dan lampiran SPP-LS. Sedangkan format masing-masing dokumen tersebut terdapat dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007.

Format Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan terdapat dalam lampiran D.X.d Permendagri Nomor 59 tahun 2007.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan

dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.

13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Sedangkan Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan

Tunjangan adalah sebagai berikut :

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.

5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut :

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.

3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya.
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

c) Analisis Bukti Transaksi Akuntansi Aset

Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian. Misalnya untuk pembelian barang, bukti memorial harus dilengkapi dengan berita acara serah terima barang. Kemudian bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.

d) Analisis Bukti Transaksi Akuntansi Selain kas

Prosedur akuntansi selain kas mencakup pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ), koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan/pengeluaran hibah selain kas, pembelian secara kredit, retur pembelian kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan. Koreksi kesalahan pencatatan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah. Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang. Retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga. Masing-masing transaksi tersebut dilengkapi dengan bukti memorial. Transaksi lain yang termasuk ke dalam prosedur akuntansi selain kas adalah penghapusan barang. Transaksi ini harus dilengkapi dengan surat keputusan penghapusan barang.

2.1.5.2 Jurnal Transaksi

Jurnal di bedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi, sedangkan jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat hanya satu jenis transaksi. Contoh jurnal khusus adalah jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, buku jurnal yang digunakan dalam akuntansi keuangan daerah meliputi buku jurnal penerimaan kas, buku jurnal pengeluaran kas, dan buku jurnal umum. Format ketiga jenis jurnal tersebut terdapat pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Lampiran E.III, EVII dan E.IX. Berdasarkan ketentuan dalam lampiran tersebut, cara mengisi format buku jurnal umum adalah sebagai berikut :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan transaksi selain kejadian non kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi/kejadian lainnya.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti misalnya nomor SPJ, SP2D, STS, atau bukti transaksi lainnya yang sah
3. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi/kejadian atas aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan
4. Kolom 4 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi atau kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku besar
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah

Sedangkan cara pengisian format buku jurnal penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS/Nota kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening pendapatan dan atau pembiayaan penerimaan atau kode rekening lainnya (rincian objek)
4. Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening pendapatan dan atau pembiayaan penerimaan atau kode rekening lainnya (rincian objek)
5. Kolom 5 diisi dengan *checklist* disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi penerimaan kas
8. *) coret yang tidak perlu

Cara pengisian format buku jurnal pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran kas
2. Kolom 2 diisi dengan nomor SP2D/Nota debet atau bukti pengeluaran lainnya yang sah
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening belanja dan/atau pembiayaan-pengeluaran atau kode rekening lainnya (rincian objek)
4. Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening belanja dan/atau pembiayaan-pengeluaran atau kode rekening lainnya (rincian objek)

5. Kolom 5 diisi dengan *checklist* disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi pengeluaran kas

Buku jurnal diisi dengan jurnal standar yang telah ditetapkan seperti untuk beberapa transaksi sebagai berikut :

a) Akuntansi pendapatan

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK mencatat pendapatan SKPD dalam buku jurnal khusus pendapatan menggunakan dokumen sumber dari bendahara penerimaan berupa SPJ penerimaan dan lampirannya. Jurnal pendapatan SKPD adalah :

Kas di bendahara penerimaan	xxx
Pendapatan	xxx

Pendapatan yang diterima oleh bendahara Penerimaan SKPD tersebut kemudian disetor kepada rekening Kas Daerah. PPK mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal :

RK PPKD	xxx
Kas di bendahara penerimaan	xxx

b) Akuntansi Belanja

Akuntansi belanja pada satuan kerja meliputi akuntansi belanja UP, GU, TU dan LS. Penerimaan UP atau uang persediaan dicatat dengan menjurnal :

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

c) Akuntansi Aset

Jurnal standar untuk mengakui penambahan aset tetap adalah :

Aset Tetap	xxx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

Sedangkan jika ada pengurangan aset tetap, PPK mengakui pengurangan aset tetap, dengan menjurnal “ Diinvestasikan dalam aset tetap “ di debit dan “Aset Sesuai Jenisnya di kredit (Deddi Nordiawan, dkk. 2007:292).

d) Akuntansi Selain kas

Meliputi koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah dimasukkan ke buku besar yang dilakukan oleh PPK-SKPD.

e) Akuntansi Non Anggaran

Berdasarkan KMK Nomor 353/KMK.07/2001 Transaksi non anggaran meliputi Perhitungan Pihak Ketiga dan Penerimaan PFK. Penerimaan kas daerah yang berasal dari potongan pembayaran (SPM), seperti beras, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN yang menjadi hak pemerintah pusat, potongan taspen, askes, taperum, dan potongan untuk kepentingan pihak ketiga lainnya. Sedangkan pengeluaran PFK adalah pengeluaran kas daerah untuk penyetoran pungutan atau potongan yang telah dilakukan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga yang berhak seperti pembelian beras, penyetoran PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPN kepada pemerintah pusat, iuran pensiun ke taspen, premi asuransi kesehatan ke askes dan tabungan perumahan ke perum.

Jurnal standar untuk mencatat penerimaan PFK oleh SKPD adalah :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Penerimaan PFK	xxx

jurnal standar untuk mencatat pengeluaran PFK oleh SKPD adalah :

Pengeluaran PFK	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Sedangkan jurnal penutup yang di buat pada akhir tahun anggaran adalah :

Penerimaan PFK	xxx
Pengeluaran PFK	xxx
Hutang PFK	xxx

2.1.5.3 Posting Ke Buku Besar

Buku besar adalah sebuah buku yang berisi kumpulan rekening/perkiraan/akun (Abdul halim : 2007 : 62). Transaksi mula-mula dicatat menggunakan jurnal. Kemudian jurnal tersebut diposting ke rekening-rekening buku besar yang sesuai. Posting ke buku besar sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi sebab tiap-tiap data transaksi dibawa ke masing-masing rekening/akun yang sesuai. Posting dapat dilakukan secara kronologis sebagaimana halnya penjurnalan, tetapi dapat juga secara periodik (mingguan atau bulanan).

Buku besar merupakan catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi sebagai media untuk meringkas catatan transaksi keuangan yang telah digolongkan ke rekening-rekening (akun), dan memberikan informasi saldo rekening-rekening dimaksud secara akumulatif. Buku besar merupakan catatan akuntansi permanen yang terakhir, sehingga dikenal dengan the books of final entry.

Rekening-rekening digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, kewajiban dan ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Rekening/akun merupakan kumpulan informasi dalam suatu sistem akuntansi. Untuk kelompok aktiva, misalnya, akan dijumpai rekening/akun kas untuk mencatat kas, rekening piutang untuk mencatat piutang pajak, piutang retribusi, dan lain-lain, dan rekening Tanah untuk mencatat tanah. Dalam kelompok Utang akan dijumpai rekening seperti Utang Perhitungan pihak ketiga, Dalam kelompok ekuitas dana akan dijumpai rekening ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi, dan ekuitas dana cadangan. Rincian objek dari masing-masing kode rekening tersebut di catat dalam buku besar pembantu.

Buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi sebagai media yang melengkapi (merinci atau menjabarkan) informasi rekening tertentu dalam buku besar dan menjadi alat uji silang terhadap rekening tertentu dimaksud dalam buku besar. Format buku besar dan buku besar pembantu diatur dalam Lampiran E.IV dan E.V Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

2.1.5.4 Neraca Saldo

Prosedur berikutnya adalah menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca saldo adalah daftar rekening-rekening berdasarkan beserta saldo yang menyertainya. Saldo rekening diambil angkanya dari saldo terakhir yang ada di setiap rekening.

2.1.5.5 Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian perlu dibuat karena dalam akuntansi dikenal prosedur penyesuaian. Prosedur penyesuaian perlu dilakukan karena akuntansi didasari asumsi dasar bahwa suatu umur entitas ekonomi dapat dipenggal-penggal menjadi periode-periode yang sifatnya buatan. Asumsi ini disebut asumsi periodisasi yang mengharuskan kita untuk membuat jurnal penyesuaian. Di samping itu jurnal penyesuaian diperlukan karena basis kas modifikasi menuntut dilakukannya penyesuaian terhadap transaksi-transaksi nonkas pada akhir tahun anggaran. Jurnal penyesuaian di buat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa pendapatan diakui pada periode diperolehnya pendapatan tersebut dan biaya diakui pada periode terjadinya.

Jurnal penyesuaian disusun untuk tujuan-tujuan berikut :

1. Melaporkan semua pendapatan (*revenues*) yang diperoleh (*earned*) selama periode akuntansi
2. Melaporkan semua belanja (*expenses*) yang terjadi selama [periode akuntansi
3. Melaporkan dengan akurat nilai aktiva pada tanggal neraca. Sebagian nilai aktiva pada awal periode telah terpakai selama satu periode akuntansi
4. Melaporkan secara akurat kewajiban (utang) pada tanggal neraca. Dalam hal ini pembiayaan sebenarnya sudah terjadi tetapi belum dibayar.

2.1.5.6 Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah dibuat jurnal penyesuaian maka dilakukan juga penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian. Setelah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian,

dapat disusun laporan realisasi anggaran. Namun demikian, untuk lebih mempermudah penyusunan laporan keuangan lainnya biasanya lebih dahulu dilakukan proses tutup buku dengan membuat jurnal penutup, untuk menyusun laporan keuangan lain seperti neraca dan laporan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

2.1.5.7 Jurnal Penutup

Rekening pendapatan dan biaya pada SKPD disebut sebagai rekening temporer (nominal), karena saldo kedua rekening pada akhir periode akuntansi akan ditransfer ke dalam rekening akuitas dana atau R/K Pemda. Istilah transfer saldo rekening temporer ke dalam rekening Ekuitas dana atau R/K Pemda tersebut adalah menutup rekening temporer dan proses ini disebut dengan proses penutupan rekening temporer. Proses penutupan rekening temporer terdiri atas tiga tahap yaitu tahap pertama menutup rekening pendapatan ke rekening ikhtisar surplus defisit atau surplus/defisit, tahap kedua menutup rekening belanja ke rekening ikhtisar surplus defisit atau surplus/defisit, dan tahap ketiga menutup rekening ikhtisar surplus defisit ke rekening ekuitas dana atau R/K pemda (Abdul Halim, 2007 : 74).

Sedangkan jurnal standar untuk penutupan transaksi PFK pada akhir tahun anggaran berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan 355/KMK.07/2001 adalah sebagai berikut :

Penerimaan PFK	xxx
Pengeluaran PFK	xxx
Hutang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx

2.1.5.8 Laporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan pemerintah daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi pemerintah daerah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan. Dalam konteks Indonesia, acuan penyusunan laporan keuangan bagi organisasi sektor publik adalah :

1. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 (PSAK 45) tentang laporan keuangan organisasi nirlaba.
2. Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang dituangkan dalam peraturan pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005.

Acuan yang pertama (PSAK 45) sering menjadi pedoman organisasi sektor publik yang bergerak di berbagai sektor publik baik berupa yayasan, LSM, termasuk institusi-institusi pendidikan. Sedangkan acuan yang kedua (SAP) menjadi acuan wajib bagi seluruh organ pemerintahan baik di pusat maupun daerah (Deddi Nordiawan, 2006:135).

Pelaporan keuangan pemerintah daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik. dengan :

a. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran

b. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan

c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai

d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya

e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman

f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Pemerintah daerah dituntut untuk tidak sekedar melakukan akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*), yaitu pelaporan kepada pemerintah atasan, akan tetapi juga melakukan akuntabilitas horizontal (*horizontal accountability*), yaitu pelaporan kepada DPRD dan masyarakat luas (Mardiasmo, 2002)

Kebijakan Akuntansi dalam Lampiran E.II Permendagri No.13 Tahun 2006 menyatakan bahwa Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain :

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 , khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara.
2. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
5. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
6. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
8. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan kepala daerah tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah

Sesuai dengan siklus akuntansi, setelah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian, disusunlah laporan-laporan keuangan dengan mengambil data dari neraca saldo setelah penyesuaian. Berdasarkan pasal 232 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, laporan keuangan pemda terdiri atas Laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Namun untuk SKPD

hanya terdiri atas tiga laporan keuangan yaitu laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan (pasal 265, Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Sebagaimana halnya laporan laba rugi menunjukkan hasil usaha perusahaan dalam rentang waktu tertentu, laporan realisasi anggaran juga menunjukkan kinerja pemda sebagai penyusun dan pelaksana anggaran. Dengan demikian laporan realisasi anggaran menyajikan pendapatan pemda selama satu periode dan belanja untuk memperoleh pendapatan tersebut pada periode yang sama. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD dapat dilihat pada Lampiran E.XI.e Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan daerah pada saat tertentu, biasanya pada akhir tahun anggaran. Laporan ini dibuat untuk menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva, utang, dan ekuitas dana. Format Neraca SKPD dapat dilihat pada Lampiran E.XII.a Permendagri Nomor 59 Tahun 2007.

Catatan atas Laporan keuangan SKPD juga diatur dalam Permendagri. Format catatan atas laporan keuangan SKPD dapat dilihat pada Lampiran E.XIII.a Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Berdasarkan ketentuan yang ada dalam lampiran tersebut, catatan atas laporan keuangan SKPD terdiri atas 7 bab yang terdiri atas pendahuluan, ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD, ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD, kebijakan akuntansi, penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD, penjelasan atas informasi nonkeuangan SKPD dan penutup.

2.1.5.8 Neraca Saldo Setelah Tutup Buku

Tahap terakhir dari siklus akuntansi adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Seperti halnya neraca saldo yang lain neraca saldo setelah tutup buku juga berisi ringkasan saldo rekening-rekening, hanya saja saldo tersebut adalah setelah pembuatan jurnal penutup. Karena proses penutupan rekening temporer mentransfer saldo rekening-rekening pendapatan dan biaya ke rekening ekuitas dana, maka dalam neraca saldo setelah penutupan tidak akan dijumpai rekening-rekening temporer tersebut, walaupun ada saldonya akan bersifat nol.

Dengan disusunnya neraca saldo setelah tutup buku ini, akan tampak bahwa rekening-rekening pemda atau suatu satuan kerja sudah siap untuk digunakan kembali pada periode akuntansi berikutnya. Rekening-rekening nominal sudah kembali nol, sedangkan rekening-rekening riil menyajikan jumlah yang benar-benar menjadi aset/aktiva, utang dan ekuitas dana atau rekening koran pemda.

2.1.6 Pengklasifikasian Elemen-elemen Laporan Keuangan SKPD dan Penggunaan Kode Rekening

2.1.6.1 Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah terdiri atas pendapatan asli daerah (PAD), pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan yang sah. Pendapatan asli daerah merupakan semua penerimaan daerah yang berasal dari sumber ekonomi asli daerah yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan milik daerah yang dipisahkan dan lain lain PAD yang sah. Pendapatan transfer merupakan

pendapatan daerah yang diperoleh dari otoritas pemerintah di atasnya yang terdiri atas transfer pemerintah pusat dan transfer pemerintah provinsi. Sedangkan lain-lain pendapatan yang sah berdasarkan lampiran C.V butir H, Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, meliputi pendapatan hibah, pendapatan dana darurat dan pendapatan lainnya.

Pada laporan realisasi anggaran tidak dicantumkan kode rekening pendapatan, hanya dicantumkan nomor urut (Abdul halim 2007 : 95).

2.1.6.2 Belanja Daerah

Kodifikasi rekening belanja daerah diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ini meliputi belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan transfer. Klasifikasi kedua adalah menurut organisasi, yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Sementara itu klasifikasi menurut fungsi adalah klasifikasi yang di dasarkan pada fungsi-fungsi utama pemda dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam laporan realisasi anggaran, klasifikasi yang digunakan adalah klasifikasi ekonomi. Setelah pendapatan, belanja menempati nomor urut 2 pada laporan realisasi anggaran. Untuk kelompok belanja, yaitu belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan transfer mendapat nomor urut 1, 2, 3 dan 4 untuk masing-masing. Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemda yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah,

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus (*case study*). Penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus adalah penelitian yang dilakukan secara intensif pada suatu objek tertentu yang mempelajarinya sebagai suatu kasus, dimana datanya diperoleh dari semua pihak yang.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai keadaan saat ini. Penelitian deskriptif kualitatif digunakan untuk menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, yaitu hasil wawancara dan data yang diperoleh, sehingga dapat menjelaskan secara lebih jelas bagaimana penerapan sistem akuntansi keuangan daerah dengan melihat dari bukti-bukti transaksi dan dokumen seperti laporan keuangan. Penelitian ini tidak menguji hipotesa, melainkan hanya mendeskripsikan informasi apa adanya sesuai dengan variabel yang diteliti.

Pemilihan tempat wilayah penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa wilayah tersebut dapat disurvei secara langsung ke lapangan. Sehingga memudahkan penulis dalam melakukan penelitian.

3.2 Sumber dan Metode Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer (*primary data*) dan data sekunder (*secondary data*). Data primer adalah data yang diperoleh

langsung dari sumber utama dan diolah/dianalisis sendiri oleh peneliti. Data yang diperoleh berupa data dari hasil observasi dan wawancara. Data sekunder diperoleh dari studi kepustakaan.

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti (Susanto,2006 : 126). Metode ini mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap semua bukti-bukti transaksi dan dokumen yang mendukung penerapan sistem akuntansi keuangan daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.

Sedangkan wawancara merupakan suatu proses untuk memperoleh data dengan cara tanya jawab tatap muka (Susanto,2006 : 128). Dalam hal ini peneliti melakukan tanya jawab dan diskusi dengan pihak yang bertanggungjawab langsung dalam penerapan sistem akuntansi keuangan daerah, yaitu kepala bagian keuangan, untuk mendapatkan informasi secara lisan agar mendapatkan data yang dapat menjelaskan permasalahan penelitian.

Hal-hal yang dilakukan peneliti dalam melakukan wawancara adalah :

- 1) Peneliti membuat pedoman wawancara secara garis besar, yang berhubungan dengan tujuan penelitian.
- 2) Pada saat melakukan wawancara, terlebih dahulu peneliti mengenalkan diri kepada responden, yaitu menyebutkan nama, asal universitas, serta maksud melakukan wawancara.
- 3) Peneliti meminta kesediaan responden untuk melakukan tanya jawab dan diskusi.

daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. Data yang di dapat dibuat dalam bentuk tulisan dan data dalam bentuk dokumen dibaca berulang-ulang agar peneliti mengerti benar data/hasil yang didapat.

2. Peneliti menganalisis hasil wawancara berdasarkan pemahaman terhadap hal-hal yang diungkapkan responden. Peneliti kembali membaca hasil wawancara dan melakukan pemilihan data yang relevan dengan pokok pembicaraan, lalu menemukan tema-tema yang penting, sehingga peneliti dapat menangkap permasalahan, dan dinamika yang terjadi pada subjek.
3. Tema-tema/kategori yang telah didapat melalui analisis kemudian ditinjau kembali berdasarkan landasan teoritis yang telah dijabarkan pada bab II, sehingga dapat dicocokkan apakah ada kesamaan antara landasan teoritis dengan hasil yang dicapai. Walaupun penelitian ini tidak memiliki hipotesis tertentu, namun dari landasan teori dapat dibuat asumsi-asumsi mengenai hubungan antara konsep-konsep dan faktor-faktor yang ada.
4. Kemudian peneliti akan melakukan interpretasi data secara keseluruhan dari hasil wawancara dengan permasalahan yang ada. Setelah dilakukan interpretasi maka diambil kesimpulan-kesimpulan atas penelitian yang dilakukan.

BAB IV

ISI DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di bidang kepegawaian di Kota Padang. Badan Kepegawaian Daerah bertindak sebagai Lembaga Teknis Daerah yang membantu Walikota selaku Pembina Kepegawaian di Daerah Kota Padang. Tugas dan tanggungjawab Badan Kepegawaian Daerah adalah dalam hal Pembinaan, Pelayanan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), sekaligus sangat berpengaruh kepada Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah Kota Padang. Hal ini sesuai dengan Visi Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang, yaitu **" Terwujudnya SDM Pemerintah Daerah Kota Padang yang berkualitas melalui pengembangan dan pembinaan kepegawaian secara professional tahun 2014 "**.

Adapun dalam mewujudkan visi di atas, misi yang diemban oleh seluruh jajaran aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang adalah :

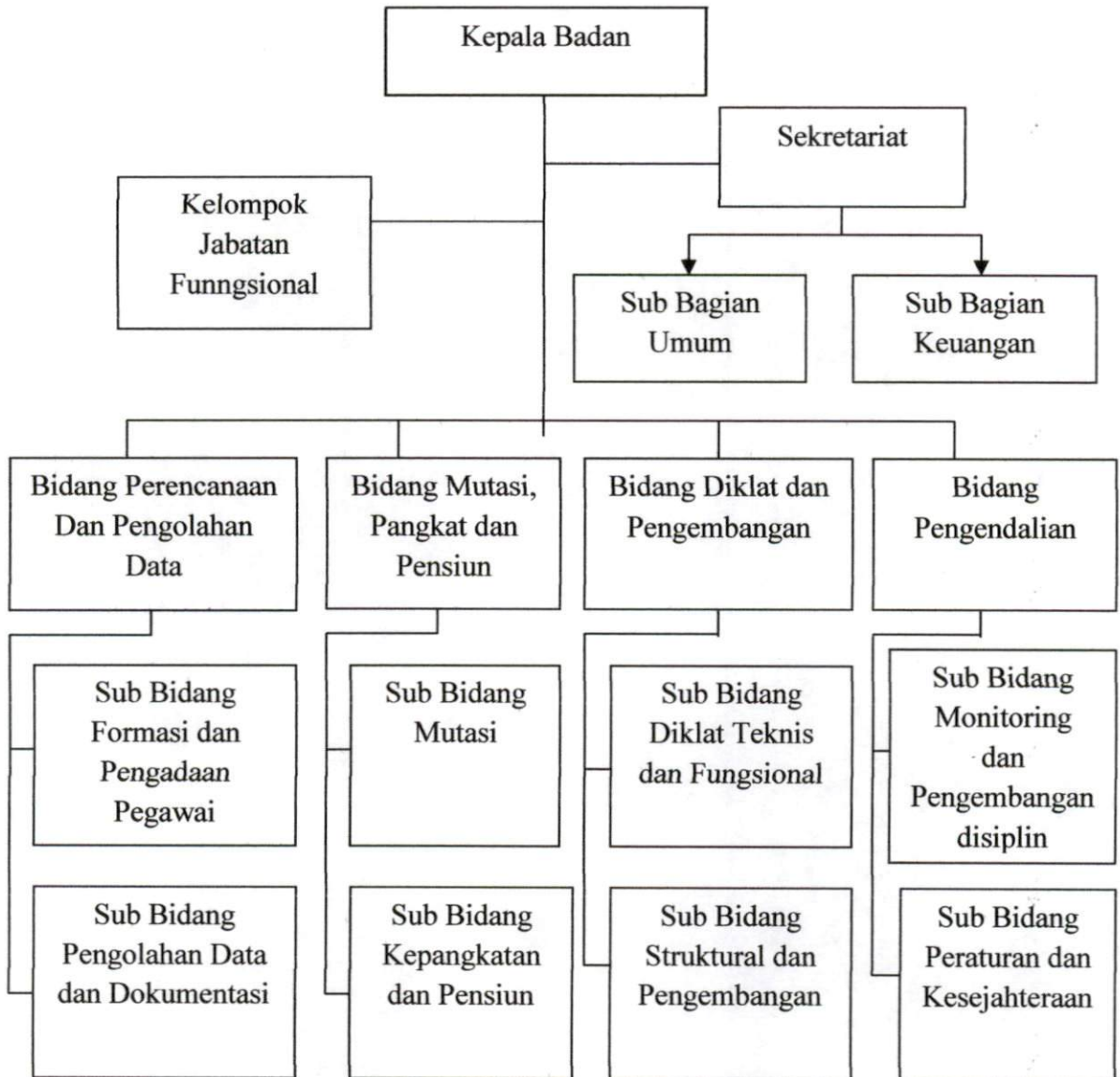
1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan rekrutmen pegawai.
2. Melakukan upaya penataan pegawai.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan pegawai.
4. Meningkatkan disiplin pegawai.
5. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pegawai.
7. Menyelenggarakan dan memelihara data dan informasi kepegawaian.

4.1.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Struktur Organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang di bentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang mempunyai susunan organisasi yang terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan & Pengolahan Data, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Formasi & Pengadaan Pegawai
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi
4. Bidang Mutasi, Pangkat & Pensiun, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Mutasi
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
5. Bidang Diklat dan Pengembangan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Mutasi
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
6. Bidang Pengendalian, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin
 - b. Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan Pegawai

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang



Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Tugas pokok dari struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang , yaitu :

1. Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sebagai pembantu Walikota mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam kebijakan

kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Sumber Daya Aparatur dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Manajemen Kepegawaian.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan urusan keuangan, urusan umum, urusan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan kepastakaan. Sekretaris dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Adapun kedua Sub Bagian tersebut adalah:

a. Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan Badan.

b. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan Kepegawaian Daerah.

3. Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data

Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan. Mempunyai tugas membantu kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam menyiapkan konsep, perumusan, penetapan formasi, pengadaan CPNS dan pengolahan data pegawai. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data

dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Adapun kedua Sub Bidang tersebut adalah:

a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan serta menyusun laporan.

b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pegawai, menyusun laporan dan penyajian informasi kepegawaian serta menetapkan dan menyimpan arsip dan dokumen pegawai.

4. Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun

Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam menyiapkan pertimbangan teknis proses kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun. Kepala Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Adapun kedua Sub Bidang tersebut adalah:

a. Sub Bidang Mutasi

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan usul / rencana dan keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural, fungsional serta pemindahan pegawai.

b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan proses kenaikan pangkat, pensiun, pengangkatan CPNS ke PNS, kenaikan gaji berkala, cuti, MPP dan penerbitan karpeg, karis, karsu PNS.

5. Bidang Diklat dan Pengembangan

Bidang Diklat dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam pelaksanaan / penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNS. Pada Bidang Diklat dan Pengembangan terdapat 2 (dua) Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Adapun kedua Sub Bidang tersebut adalah:

a. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.

b. Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan

Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan teknis kepemimpinan.

6. Bidang Pengendalian

Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam penyusunan kebijakan, pengendalian dan bimbingan PNSD, sosialisasi peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai. Pada Bidang Pengendalian terdapat 2 (dua) Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Adapun kedua Sub Bidang tersebut adalah:

a. Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin

Kepala Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin mempunyai tugas melakukan monitoring dan meningkatkan pelaksanaan disiplin pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang.

b. Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan

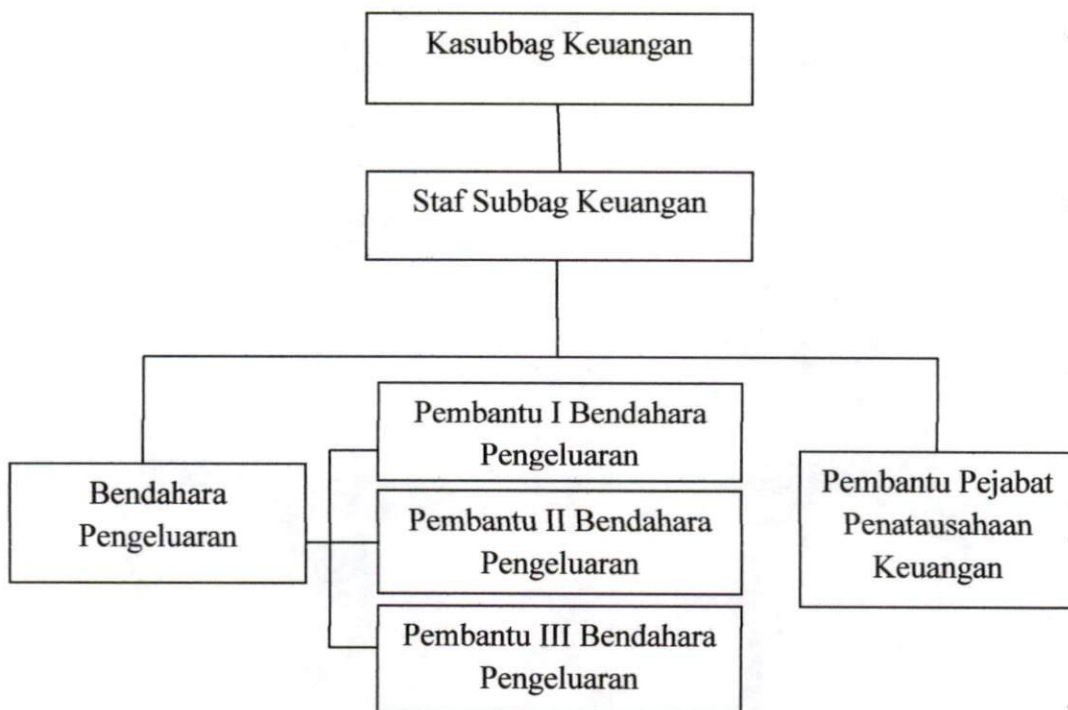
Kepala Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan mempunyai tugas menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian dan merencanakan peningkatan kesejahteraan pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang.

4.1.2 Struktur Organisasi dan *Job Description* Pegawai Sub Bagian keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dibantu oleh beberapa orang staf bagian keuangan selaku pembantu pejabat penatausahaan keuangan. Pembentukan pegawai pada sub bagian keuangan telah sesuai dengan ketentuan yang ada pada Permendagri No. 13 Tahun 2006, yaitu telah dibentuk bendahara pengeluaran dan pembantu

bendahara pengeluaran serta pembantu pejabat penatausahaan keuangan. Badan Kepegawaian Daerah tidak memiliki bendahara penerimaan karena tidak adanya pendapatan pada SKPD ini. Struktur Pegawai Bagian Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat pada gambar 4.2.

Gambar 4.2 : Struktur Pegawai Sub Bagian Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang



Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Rincian Tugas

1. Kasubbag Keuangan

a) Tugas Pokok

Tugas pokok Kepala Sub bagian Keuangan adalah membantu sekretaris melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyusunan rencana

anggaran, pendapatan, dan belanja dinas atau badan, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggungjawaban dinas/badan.

b) Rincian Tugas :

1. Menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan.
3. Menyiapkan kelengkapan SPP UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.
4. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan.
5. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
6. Menyusun laporan keuangan bulanan triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku.

2. Staf Subbag Keuangan

a. Bendahara Pengeluaran

Rincian Tugas bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :

1. Mempertanggungjawabkan anggaran atas belanja di lingkungan BKD kota Padang.

2. Melakukan pembayaran atas pertanggungjawaban belanja yang dilakukan oleh PPTK.
3. Menyimpan, menatausahakan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan BKD Kota Padang.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Pembantu I Bendahara Pengeluaran

Rincian Tugas Pembantu I Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan laporan fisik dan pembangunan.
2. Menyiapkan Rencana Kerja Anggaran BKD Kota Padang
3. Menyiapkan / mengisi buku control dan buku pembantu
4. Operator SIPKD
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

c. Pembantu II Bendahara Pengeluaran

Rincian tugas :

1. Melakukan verifikasi SPJ pertanggungjawaban anggaran di lingkungan BKD Kota Padang.
2. Menyusun laporan fungsional bendahara pengeluaran.
3. Mengarsipkan laporan fungsional dan semua pertanggungjawaban keuangan di lingkungan BKD Kota Padang.
4. Menyusun SPP UP, TU, GU, dan LS.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Pembantu III Bendahara Pengeluaran

Rincian tugas :

1. Menyiapkan SPJ pertanggungjawaban belanja di lingkungan secretariat BKD Kota Padang.
2. Operator SIPKD
3. Melakukan verifikasi atas SPJ pertanggungjawaban anggaran dari bidang-bidang.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

e. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan SPM, SPP UP, TU, GU LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.
2. Menyiapkan SPM, SPP UP, TU, GU LS belanja langsung.
3. Pembantu PPK dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4.2 Analisa aspek hukum dalam penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada Badan Kepegawaian Kota Padang

Aspek hukum/legalitas yang jelas dalam penyelenggaraan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah antara lain dengan penerbitan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Tahun 2009 Tentang Rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Tahun 2010 – 2014 , bahwa rencana strategis Badan Kepegawaian Kota Padang ditetapkan berdasarkan beberapa peraturan yang merupakan pedoman yang wajib dijadikan acuan, rujukan dan dilaksanakan oleh seluruh pejabat struktural, fungsional, karyawan/i dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing. Beberapa di antaranya yaitu :

- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007

Berdasarkan rencana strategis tersebut dapat diketahui Badan Kepegawaian Kota Padang mengacu pada Permendagri No.13 Tahun 2006 dan juga Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah.

4.3 Analisa Sistem Pencatatan dan Basis Akuntansi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

4.3.1 Sistem Pencatatan

Pencatatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sudah menggunakan sistem *double entry*. Hal ini terlihat pada pencatatan jurnal umum dan jurnal khusus yang sudah sesuai dengan tata cara pencatatan *doubel entry*. Pada jurnal umum, terlihat pencatatan yang telah dilakukan pada 2 sisi yaitu pada sisi debit dan kredit. Sedangkan pada jurnal khusus, pencatatan dikelompokkan berdasarkan transaksi yang sama juga telah dilakukan sesuai dengan sistem pencatatan *double entry* untuk format jurnal khusus yang telah ditetapkan. Sistem pencatatan *double entry* yang telah diterapkankan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat dalam lampiran Jurnal Umum Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dan Lampiran Jurnal Khusus Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang yang terdiri atas jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.

4.3.2 Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah sudah Kota Padang sesuai dengan ketentuan Permendagri No. 13 tahun 2006 yaitu menggunakan basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum daerah atau entitas pelaporan.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat disahkan nya SP2D oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai fungsi perbendaharaan. Sedangkan belanja yang dibukukan menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya kewajiban atau pada saat diperoleh manfaat. Untuk persediaan, pada akhir periode akuntansi persediaan dicatat berdasarkan stock opname atau hasil inventaris fisik.

4.4 Analisis Penerapan Siklus Akuntansi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

4.4.1 Analisis Transaksi dan Bukti transaksi

a) Analisis Transaksi

Transaksi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang terdiri dari akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset dan akuntansi selain kas. Sedangkan akuntansi penerimaan tidak ada karena BKD tidak menerima pendapatan seperti SKPD lainnya. BKD hanya membelanjakan uang yang diterima dari kas daerah. Proses akuntansi sudah dicatat, digolongkan, dan diringkas kedalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen atau bukti transaksi yang sah.

Transaksi pengeluaran dicatat oleh bendahara pengeluaran yang dibantu oleh 3 orang pembantu bendahara pengeluaran dengan rincian tugas masing-masing yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk pencatatan aset dan selain kas dilakukan oleh PPK-SKPD yang juga dibantu oleh 1 orang pembantu pejabat penatausahaan keuangan.

Pencatatan aset pada SKPD sudah berjalan dengan baik jika dibandingkan tahun – tahun sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Kasubbag Keuangan Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang ini, diketahui bahwa pada tahun 2008 laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang ini dinilai *disclaimer* atau tidak wajar berdasarkan standar yang berlaku, hal ini disebabkan oleh pencatatan aset yang masih kacau serta dokumen yang belum tertata dengan rapi. Selanjutnya pada tahun 2009 sudah mulai mengalami perbaikan dengan penilaian Wajar Dengan Pengecualian. Pencatatan aset sudah dilakukan dengan baik, begitu juga dengan pencatatan terakhir yang dilakukan untuk penyusunan laporan keuangan tahun 2010, dokumentasi aset sudah disusun dengan baik dan untuk tahun 2011 ini sudah masuk ke sistem.

b) Analisis Bukti Transaksi

1. Transaksi Penerimaan kas

Walaupun Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang tidak memperoleh pendapatan sendiri, Bendahara Pengeluaran pada SKPD ini tetap mencatat transaksi penerimaan untuk transaksi penerimaan kas yang diperoleh dari Bendahara Umum Daerah. Bukti transaksi yang digunakan adalah bukti pembayaran dan juga Surat Tanda Setoran (STS) yang digunakan untuk mengembalikan sisa kas kepada BUD sesuai dengan ketentuan bahwa SKPD harus mengembalikan uang kas ke rekening daerah dengan melakukan penutupan kas setiap akhir bulan dan akhir tahun. Berdasarkan format STS dalam lampiran D.II Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, STS yang digunakan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang telah diisi sesuai dengan ketentuan yang

terdapat dalam lampiran tersebut antara lain kolom kode rekening telah diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek, kolom uraian rincian objek telah diisi uraian nama rincian objek dan kolom jumlah telah diisi dengan jumlah nominal penerimaan rincian objek. STS yang digunakan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang ini dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Transaksi pengeluaran kas

Berikut adalah analisa bukti transaksi pengeluaran kas pada Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas SPM, SP2D dan SPP serta bukti penerimaan dan kuitansi pembayaran.

1) Surat Perintah Membayar (SPM)

Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah dikeluarkan oleh BUD, maka pengguna anggaran menerbitkan SPM untuk mengajukan SP2D. SPM tersebut sah karena sudah ditandatangani dan di stempel oleh Kepala SKPD sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Lampiran D.XIII Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 (Terlampir dalam Lampiran 2 bersama SPM yang dikeluarkan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang).

2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM yang telah dikeluarkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, hal tersebut dapat dilihat dari nomor SPM yang diisikan pada kolom 1 SP2D tersebut sesuai dengan nomor SPM yang dikeluarkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. SP2D tersebut telah diisi sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Lampiran XVI Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 (terlampir bersama SP2D yang dikeluarkan

kuasa BUD kepada bendahara pengeluaran Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dalam lampiran 3).

3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dari empat jenis SPP yang telah disebutkan sebelumnya, penulis mengambil salah satu SPP untuk di analisa sebagai salah satu bukti transaksi yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang , yaitu Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP-LS Gaji dan Tunjangan). Penerbitan SPP-LS Gaji dan Tunjangan diajukan oleh bendahara pengeluaran melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran. Bendahara pengeluaran membuat surat pengantar SPP-LS yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang selaku pengguna anggaran. Kemudian Kepala Badan Kepegawaian Daerah membuat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS sesuai dengan jumlah yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Surat pengantar dan surat pernyataan pengajuan SPP-LS terlampir bersama ringkasan dan rincian SPP-LS yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dalam Lampiran 4. Dokumen tersebut sudah dibuat sesuai dengan format masing-masing dokumen SPP-LS yang diatur dalam lampiran Permendagri Nomor 59 Tahun 2007

4) Kuitansi dan Bukti Penerimaan.

Dokumen diatas juga dilengkapi dengan kuitansi atas uang sejumlah yang tertera pada dokumen SPM, SP2D dan SPP tersebut (terlampir pada Lampiran 5).

3. Bukti Transaksi Akuntansi Aset

Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang telah melampirkan bukti memorial yang memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, klasifikasi aset tetap serta tanggal/tahun perolehan. Namun penggunaan kode rekening untuk jenis aset tetap belum diaplikasikan. Hal ini tidak terlalu menjadi masalah karena jumlah dan jenis aset tetap yang relatif sedikit. Aset tetap telah diklasifikasikan berdasarkan merk/type nya. Selain itu juga tertera jumlah atau unit aset tetap yang ada serta tahun perolehan dan harga pasar masing-masing aset tetap tersebut. Daftar aset tetap Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang yang diperoleh selama tahun 2010 dapat dilihat pada tabel 4.1 .

**Tabel 4.1 : Daftar Aset Tetap Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang
Tahun 2010**

No.	Jenis>Nama Aset	Merk/Type	Jumlah	Harga Pasar
1	Televisi	Sharp 21"	1	2.750.000
2	Lemari	Lokal	2	14.000.000
3	Mesin Ketik	Olympia 18"	2	4.900.000
4	Kipas Angin	Cosmos Twino	8	3.600.000
5	Notebook + Printer	Sony vaio/VPCEA15FG + Printer	1	15.045.000
6	Notebook + Printer	Toshiba / Satellite L 510 + Printer	1	15.250.000
7	Notebook	Sony Vaio	1	14.580.000
8	Notebook	Toshiba Portege T210	3	26.295.000

9	Komputer/PC	Axioo	1	10.430.000
10	Komputer/PC	HP all in one PC	2	20.135.000
11	Printer	HP Laser Jet P1005	3	7.575.000
12	WireLess	TOA / ZW-G800	2	4.990.000
13	Scanner	Canon	2	11.490.000
14	Proyektor dan layar	Acer Layar : GTC Projection Screen	2	13.425.000

Sumber : Laporan Keuangan BKD Kota Padang Tahun 2010

Daftar Aset Tetap Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat dalam Lampiran 6.

4. Transaksi Akuntansi Selain Kas

Bukti transaksi akuntansi selain kas yang terdapat pada Badan Kepegawaian Daerah adalah bukti memorial untuk pembelian barang. Bukti memorial tersebut dilampiri oleh berita acara serah terima barang, berita acara pemeriksaan barang, berita acara pembayaran. Selain itu Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang juga melakukan penghapusan terhadap sejumlah barang inventaris. Transaksi ini dilengkapi dengan adanya surat keputusan penghapusan barang dari Walikota Padang selaku Kepala Pemerintahan Daerah Kota Padang. Dokumen untuk transaksi akuntansi kas pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat dalam Lampiran 7.

4.4.2 Jurnal Transaksi

Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang sudah menyelenggarakan Jurnal umum dan jurnal khusus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

a. Jurnal Umum

Penyelenggaraan pencatatan pada jurnal umum telah dilakukan dengan cukup baik. Namun format jurnal umum pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 seperti yang sudah dijelaskan pada landasan teori, yaitu tidak adanya kolom tanggal dan kolom nomor bukti transaksi. Selain itu kolom referensi juga belum diisi seluruhnya dengan menggunakan kode tertentu. Hal ini akan mengakibatkan sulitnya melakukan cross check pada saat posting ke buku besar.

Pencatatan ayat jurnal umum telah dibuat sesuai dengan ketentuan masing-masing jurnal transaksi untuk penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan transaksi selain kas. Misalnya untuk pencatatan transaksi aset. Jurnal yang dibuat telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Salah satu jurnal untuk mencatat pengakuan aset tetap dapat dilihat pada tabel 4.2.

Tabel 4.2 : Jurnal Umum Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Peralatan dan Mesin	1474	10.430.000	
Diinvestasikan dalam aset tetap			10.430.000
<i>(mencatat pengakuan aset tetap)</i>			

Sumber : Laporan Keuangan BKD Kota Padang Tahun 2010

Sedangkan pencatatan pada saat perolehan aset tersebut dicatat pada jurnal khusus. Jurnal Umum Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat dalam Lampiran 8.

b. Jurnal Khusus

Ada dua jurnal khusus yang diselenggarakan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang, yaitu jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. Buku jurnal pengeluaran kas diklasifikasikan atas buku jurnal pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran dan buku jurnal pengeluaran langsung. Pada buku jurnal penerimaan kas oleh bendahara pengeluaran, kas di bendahara pengeluaran di debit. Contoh jurnal pada jurnal penerimaan kas BKD Kota Padang dapat dilihat pada Tabel 4.3. Terlihat rekening yang dikredit adalah Penerimaan PFK. Dalam kolom uraian dijelaskan rincian penerimaan PFK tersebut atas Pajak yaitu PPH dan PPN, sedangkan bentuk penerimaan PFK lainnya seperti potongan pembayaran atas beras, potongan taspem, askes, dan potongan taperum langsung di potong oleh pihak bank dan langsung disetorkan ke kas daerah.

Tabel 4.3 : Jurnal Penerimaan Kas Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Tgl	STS/ NK	Kode Rekening	Nama Rekening (K)	Uraian (K)	Ref	Jumlah (Rp)
31/12/ 2010	-	13 0 0 0	Penerimaan PFK	PPH, PPN	-	36.551.750

Sumber : laporan Keuangan BKD Kota Padang Tahun 2010

Sedangkan pada buku jurnal pengeluaran kas, kas di bendahara pengeluaran di kredit. Salah satu contoh jurnal pengeluaran kas untuk pengeluaran PFK pada BKD Kota Padang dapat dilihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4 : Jurnal Pengeluaran Kas pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Tgl	STS/ NK	Kode Rekening	Nama Rekening (D)	Uraian (D)	Ref	Jumlah (Rp)
31/12 /2010	-	14 0 0 0	Pengeluaran PFK	PPH, PPN	-	36.551.750

Sumber : Laporan Keuangan BKD Kota Padang Tahun 2010

Contoh diatas adalah jurnal pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran. Selain itu juga ada jurnal pengeluaran langsung dengan SP2D LS. Pada jurnal pengeluaran langsung dengan SP2D LS ini, R/K BUD di kredit. Salah satu contoh jurnal pengeluaran langsung dengan SP2D LS dapat dilihat pada tabel 4.5.

Tabel 4.5 : Jurnal Pengeluaran Langsung pada BKD Kota Padang

Tgl	SP2D/ ND	Kode Rekening	Nama Rekening (D)	Uraian (D)	Ref	Jumlah (Rp)
13/07/ 2010	1474	5 2 3 0	Belanja Modal	Pengadaan Komputer/PC	-	10.430.000

Sumber : Laporan Keuangan BKD Kota Padang Tahun 2010

Ketiga Buku jurnal tersebut sudah ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Jurnal penerimaan kas dan Pengeluaran kas pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat dalam lampiran 9.

4.4.3 Posting ke Buku Besar

Transaksi yang telah dicatat ke dalam jurnal sebelumnya sudah di posting ke buku besar sesuai dengan pengklasifikasian nama dan kode rekening yang telah ditetapkan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. Pada buku besar ini, transaksi yang sudah dicatat sebelumnya dikelompokkan berdasarkan rekening yang terdiri atas kas di bendahara pengeluaran, R/K (K) BUD, Persediaan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya, aset lainnya, cadangan persediaan, diinvestasikan dalam aset tetap, diinvestasikan dalam aset tetap lainnya, diinvestasikan dalam aset lainnya, belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, penerimaan PFK serta pengeluaran PFK.

Transaksi-transaksi yang telah dicatat ke dalam jurnal sebelumnya, diposting ke dalam buku besar dan dikelompokkan berdasarkan akun masing-masing. Pengadaan Komputer/PC diposting kedalam akun Belanja Modal. Sedangkan untuk penerimaan dan pengeluaran PFK masing-masing diposting ke dalam akun penerimaan PFK dan akun Pengeluaran PFK. Pengisian buku besar pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang telah diisi berdasarkan ketentuan dalam lampiran E.IV Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Format Buku besar pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat dalam Lampiran 10.

Berdasarkan ketentuan yang ada dalam permendagri tersebut, buku besar dapat dirinci lebih lanjut dengan menggunakan buku besar pembantu. Buku besar pembantu pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang masih diselenggarakan secara manual.

4.4.4 Neraca Saldo

Neraca saldo pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang telah disusun sesuai dengan akun yang telah dikelompokkan pada buku besar sebelumnya. Dalam neraca saldo terlihat pada uraian kas di bendahara pengeluaran bersaldo 0 atau tidak diisi, hal ini sesuai dengan ketentuan bahwa telah ditutupnya kas atau telah dikembalikannya kas di tangan bendahara pengeluaran ke Bendahara Umum Daerah (BUD). Neraca Saldo dapat dilihat pada lampiran neraca lajur.

4.4.5 Jurnal Penyesuaian

Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang melakukan penyesuaian terhadap akun persediaan. Berdasarkan perhitungan fisik yang dilakukan terhadap persediaan per 31 Desember, di peroleh nilai persediaan sebesar 1.219.000,00 yang terdiri atas alat tulis kantor dan barang cetakan. Jurnal Penyesuaian dan Daftar persediaan Badan Kepegawaian Daerah kota padang dapat dilihat dalam Lampiran 10. Namun jurnal persediaan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang tidak sesuai dengan jurnal standar yang di atur dalam KMK Nomor 353/KMK.07.2001 yaitu sebagai berikut :

Jurnal standar untuk pencatatan persediaan akhir tahun adalah :

Persediaan	xxx
Cadangan untuk persediaan	xxx

Sedangkan jurnal penyesuaian yang dibuat tersebut terbalik dengan mendebet akun cadangan persediaan dan mengkreditkan akun persediaan. Begitu juga dengan jurnal balik juga tidak sesuai dengan standar jurnal balik yang di atur dalam KMK Nomor 353/KMK.07/2001 yang mengatur sebagai berikut :

Cadangan untuk persediaan	xxx
Persediaan	xxx

Kesalahan pada pembuatan jurnal penyesuaian ini memang tidak berpengaruh pada laporan keuangan akhir Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang, karena pada waktu penyesuaian dalam neraca saldo sudah benar, namun kesalahan ini telah melanggar ketentuan dalam siklus akuntansi keuangan daerah.

4.4.6 Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Neraca saldo Setelah penyesuaian didapat setelah melakukan penyesuaian terhadap nilai neraca saldo. Salah satu penyesuaian yang dilakukan adalah penyesuaian terhadap akun persediaan. Sehingga neraca saldo setelah penyesuaian memunculkan nilai persediaan per 31 desember tahun 2010. Sedangkan pada akun-akun lainnya tidak terdapat penyesuaian.

4.4.7 Jurnal Penutup

Jurnal penutup yang dibuat pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6 : Jurnal Penutup pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

No	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Penerimaan PFK		183.732.900	
	Surplus / Defisit		10.181.681.589	
	Silpa		822.263.749	
	Belanja Pegawai			4.518.909.178
	Belanja Barang dan Jasa			5.472.601.011
	Belanja Modal			190.171.400
	Penyetoran PFK			183.732.900
	Surplus / Defisit			822.263.749
	Jumlah		11.187.678.238	11.187.678.238

Sumber : Laporan Keuangan BKD Kota Padang Tahun 2010

Jurnal penutup diatas telah dibuat berdasarkan ketentuan yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu menutup rekening belanja ke rekening surplus/defisit, dan menutup rekening surplus defisit ke rekening ekuitas dana (silpa). Serta menutup rekening penyetoran PFK ke rekening penerimaan PFK.

4.4.8 Analisa laporan Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Laporan keuangan BKD tahun anggaran 2010 yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan ini menggambarkan posisi Aktiva, Hutang dan Ekuitas per 31 Desember 2010 yang telah disusun oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dalam rangka mewujudkan Good Governance Penyelenggaraan Sistem Manajemen Keuangan yang Transparan.

Penjelasan tentang pos – pos rekening yang ada di Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran, dapat dijelaskan bahwa pencatatan / pembukuan dalam penyusunan laporan keuangan ini adalah berdasarkan pengakuan pertanggungjawaban SPP GU dari BUD dengan keluarnya SP2D GU.

Laporan Realisasi anggaran menyajikan informasi tentang pendapatan, belanja dan pembiayaan diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode. Realisasi anggaran atau belanja Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang per 31 Desember 2010 adalah sebesar Rp. 10.181.681.589,00 terdiri dari :

1) Realisasi Belanja Tidak Langsung.

Realisasi Belanja Tidak Langsung / Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai selama bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2010, adalah sebesar Rp. 4.073.244.678,00 terdiri dari realisasi belanja gaji pegawai sebesar

Rp. 3.531.695.428,00 dan realisasi Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja sebesar Rp. 541.549.250,00.

2) Realisasi Belanja Langsung.

Realisasi Belanja Langsung / Kegiatan selama bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2010, adalah sebesar Rp. 6.108.436.911,00 terdiri dari realisasi belanja pegawai sebesar Rp. 445.664.500,00, belanja barang dan jasa sebesar Rp. 5.472.601.011 serta belanja modal sebesar Rp. 190.171.400,00. Namun secara keseluruhan untuk realisasi belanja pegawai pada neraca lajur adalah sebesar Rp. 4.518.909.178,00.

Belanja yang jumlahnya sebesar Rp. 10.181.681.589,00 yang terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp. 9.991.510.189,00 dan Belanja Modal sebesar Rp. 190.171.000,00.

Berikut adalah penjelasan pos pos yang ada dalam neraca yang terdiri atas aset, kewajiban dan ekuitas dana, yaitu sebagai berikut :

1) Aset

Total Aset Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang pada akhir tahun 2009 ditambah dengan pembelian selama tahun 2010 dan dikurangi dengan Penghapusan aset selama di tahun 2010 adalah sebesar Rp. 1.105.941.400,00 dimana aset ini terdiri dari aset lancar dan aset tetap.

a. Kas di Bendahara Pengeluaran

Keadaan saldo kas per tanggal neraca atau pada tanggal 31 Desember 2010 adalah Rp. 0,00. Ini sesuai dengan ketentuan bahwa Sisa Uang Persediaan yang berada di tangan Bendahara harus disetorkan pada akhir tahun 2010.

b. Persediaan

Setelah dilakukan Stock Opname atas persediaan didapat saldo persediaan per tanggal neraca atau pada tanggal 31 Desember 2010 adalah Rp. 1.219.000,00. Persediaan terdiri dari alat tulis kantor dan barang cetakan.

c. Peralatan dan Mesin

Total Saldo Peralatan dan mesin akhir tahun 2010 adalah sebesar Rp. 1.007.722.400,00. Angka ini merupakan saldo akhir tahun 2009 ditambah dengan pembelian selama tahun 2010 serta dikurangi dengan penghapusan di tahun 2010.

d. Aset Tetap Lainnya

Total saldo aset tetap lainnya akhir tahun 2010 yang merupakan buku-buku untuk mengisi perpustakaan pada Badan Kepegawaian Daerah akhir tahun 2010 adalah sebesar Rp. 10.529.300,00. Yang merupakan saldo tahun 2009 ditambah dengan pembelian tahun 2010.

e. Aset Lainnya

Total Aset Lainnya per 31 Desember 2010 adalah sebesar Rp. 97.000.000,00. Angka ini merupakan saldo akhir di tahun 2009 dikurangi dengan penarikan kembali aset dalam penghapusan ditambah dengan *Up Date Software* di tahun 2010 dan dikurangi dengan penghapusan selama tahun 2010.

2) Kewajiban.

a. Kewajiban Jangka Pendek.

Kewajiban merupakan uang muka dari BUD yang harus dipertanggungjawabkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada BUD. Total uang muka yang diterima dari BUD dan sudah dipertanggungjawabkan adalah sebesar Rp. 10.181.681.589,00. Angka ini berbeda dengan jumlah SP2D yang telah dikeluarkan oleh BUD selaku Bendahara Daerah sebesar Rp. 10.296.415.637,00. Perbedaan ini disebabkan karena adanya pemotongan Contra Pos Gaji yang dilakukan langsung oleh BPD selaku Kas Daerah dan Penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas Tunjangan Fungsional Umum PNS yang Tugas Belajar, Penyetoran Kelebihan Belanja Perjalanan Dinas, Honorarium serta tunjangan daerah. Uraianya dapat dilihat sebagai berikut :

Ekuitas Dana Lancar

Ekuitas dana lancar dalam neraca ini terdiri dari 2 (dua) akun, yang terdiri dari SILPA atau jumlah realisasi anggaran yang terjadi dalam satu periode akuntansi dan cadangan persediaan. Jumlah Ekuitas dana lancar adalah sebesar (Rp. 10.180.46.589,00). Yang terdiri dari :

a. SILPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran).

Sisa lebih Pembiayaan Anggaran bagi Badan Kepegawaian Daerah sama dengan jumlah realisasi anggaran tahun 2010 adalah sebesar (Rp. 10.181.681.589,00).

b. Cadangan Persediaan.

Cadangan Persediaan merupakan akun kebalikan dari jumlah persediaan yang ada pada akhir tahun akuntansi, dimana jumlah cadangan persediaan adalah Rp.1.219.000,00, cadangan persediaan terdiri dari Ekuitas Dana Investasi.

Ekuitas dana investasi merupakan akun yang mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi aset tetap, aset tetap lainnya dan aset lainnya serta Aset Lain – Lain. Jumlah Ekuitas Dana Investasi pada akhir tahun 2010 adalah sebesar Rp. 1.104.722.400,00.

4.4.9 Neraca Saldo Setelah Tutup Buku

Akun yang terdapat pada neraca saldo setelah penutupan adalah R/K (K) BUD, pada sisi kredit, Aset yang terdiri atas persediaan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya, serta aset lainnya pada sisi debit. Selain itu juga terdapat akun cadangan persediaan, diinvestasikan dalam aset tetap, diinvestasikan dalam aset tetap lainnya, diinvestasikan dalam aset lainnya pada sisi kredit. Serta munculnya akun surplus/defisit. Angka ini lah yang muncul dalam penyusunan neraca pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.

4.5 Penerapan Periode Akuntansi , Kelengkapan dan Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang

Periode akuntansi pada Badan Kepegawaian Daerah adalah satu tahun yang dimulai dari 1 Januari sampai 31 Desember. Kelengkapan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang dapat dilihat dari tersajinya ketiga jenis laporan keuangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang terdapat Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan, Laporan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah telah diselesaikan dan diserahkan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. Pada bulan februari, laporan keuangan Badan kepegawaian Daerah Kota padang tersebut telah dikumpulkan ke Dinas Pengelolaan Kekayaan dan Aset (DPKA) Kota Padang untuk direkap bersama Laporan Keuangan SKPD lainnya. Selanjutnya laporan keuangan SKPD ini digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006.
2. Penerapan sistem pencatatan dan basis kas pada badan Kepegawaian Daerah telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat Dalam Permendagri no. 13 tahun 2006. Namun belum mengikuti standar yang telah ditetapkan dalam PP No. 71 Tahun 2010 yang menetapkan untuk menggunakan basis akrual atau basis akrual modifikasian.
3. Penerapan siklus akuntansi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang telah sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Semua tahap siklus telah dijalankan dengan baik. Begitu juga dengan kelengkapan item laporan keuangannya telah sesuai dengan ketentuan Laporan keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Pencatatan dan penggolongan transaksi berasal dari bukti-bukti pembukuan, yang selanjutnya dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama, dicatat dalam buku jurnal khusus. Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku

jurnal, setiap bulan atau periode yang lain akan diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar. Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening buku besar tersebut disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

5.2 Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat keterbatasan penelitian yang mungkin akan mempengaruhi hasil akhir penelitian ini, yaitu :

1. Penelitian hanya dilakukan pada SKPD saja, sehingga penerapan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 belum sepenuhnya dapat di analisa oleh penulis.
2. Penelitian ini hanya menggunakan variabel sistem pencatatan, basis akuntansi dan siklus akuntansi keuangan daerah menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, sehingga terdapat keterbatasan pengambilan kesimpulan mengenai penerapan sistem akuntansi keuangan daerah berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tersebut. Oleh karena itu untuk penelitian lebih selanjutnya untuk menambah variabel lain dalam menganalisa penerapan sistem akuntansi keuangan daerah ini.

5.3 Saran

Saran yang dapat diberikan setelah melakukan penelitian ini antara lain :

1. Untuk Penelitian lebih lanjut diharapkan untuk menambah studi kasus pada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah, sehingga dapat menganalisa kesesuaian transaksi dan juga kelengkapan bukti dalam penerapan sistem akuntansi keuangan daerah.
2. Diharapkan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk lebih teliti dalam pembuatan jurnal, karena jurnal merupakan salah satu bagian terpenting dalam siklus akuntansi. Selain itu juga diharapkan agar dapat mengoptimalkan penggunaan kode rekening untuk memudahkan pengklasifikasian dan juga pada saat pencatatan. Selain itu penggunaan kode rekening juga memudahkan pemakai laporan keuangan untuk menganalisa laporan keuangan dalam pengambilan keputusan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Salemba Empat. Jakarta.
- Deddi, Nordiawan. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Salemba Empat. Jakarta.
- Deddi, Nordiawan dkk. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Indra, Bastian. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Erlangga. Jakarta
- Indra, Bastian dan Gatot Supriyanto. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Salemba Empat. Jakarta.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2002 tentang *Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Pendapatan dan Belanja Daerah*.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 355/KMK.07/2001 tentang *Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah*
- Mardiasmo. 2001. *Akuntansi Sektor Publik*. Andi. Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2002. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Andi. Yogyakarta.
- Nofria, Melsi. 2006. *Analisa Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang *Perubahan atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah*.

Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang *Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*

Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang *Pengelolaan Keuangan Daerah*

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.

Priswanto, 2001, *Daerah Wajib Menyusun Laporan Keuangan*. jakarta

Susanto. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial*, UNS Press. Surakarta.

Wahyu, Purwanto dkk. 2003. *Model Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah : Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Salemba Empat. Jakarta.
- Deddi, Nordiawan. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Salemba Empat. Jakarta.
- Deddi, Nordiawan dkk. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Indra, Bastian. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Erlangga. Jakarta
- Indra, Bastian dan Gatot Supriyanto. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Salemba Empat. Jakarta.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2002 tentang *Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Pendapatan dan Belanja Daerah*.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 355/KMK.07/2001 tentang *Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah*
- Mardiasmo. 2001. *Akuntansi Sektor Publik*. Andi. Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2002. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Andi. Yogyakarta.
- Nofria, Melsi. 2006. *Analisa Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang *Perubahan atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah*.

Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang *Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*

Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang *Pengelolaan Keuangan Daerah*

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.

Priswanto, 2001, *Daerah Wajib Menyusun Laporan Keuangan*. jakarta

Susanto. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial*, UNS Press. Surakarta.

Wahyu, Purwanto dkk. 2003. *Model Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah : Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta

LAMPIRAN

PEMERINTAH KOTA PADANG
SURAT TANDA SETORAN
(S T S)

STS No

Bank
No Rekening

Bank Nagari
: 1001.0101.00202

Harap diterima uang sebesar Rp 382.500
 (dengan huruf : (Tiga ratus delapan puluh dua ribu lima ratus rupiah))

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	JUMLAH
1	1 20 08 30 01 5 2 1 01 01	Setoran kembali honorarium panitia pelaksana keg Seleksi Penyaringan CPNS an Zulherman S Pd.MM	Rp 382.500
Jumlah			Rp 382.500

Uang tersebut diterima tanggal

Mengetahui

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KOTA PADANG

 Drs.H. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si
 NIP. 19520826 197301 1 002

BENDAHARA PENGELUARAN
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KOTA PADANG


 RAMADONI SATRY, S.Sos
 NIP. 19800514 200604 2 010

FORMAT SPM

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹⁾
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 TAHUN ANGGARAN

Format :
 UPI/GUTULS²⁾

Nomor SPM:.....

(Beri tanda silang pada kotak-kotak ini)

Kepala BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ¹⁾ Berusaha menerbitkan SP2D kepada: SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga ²⁾ : Nomor Rekening Bank: PWP: Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: Untuk Keperluan: Belanja Tidak Langsung ³⁾ Belanja Langsung ³⁾	Potongan-potongan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 50%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 25%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Informasi: <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 50%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 25%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPh</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah SPM</td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> Uang sejumlah: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> , tanggal, Kepala SKPD, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </div>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.			Jumlah Potongan		Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh			Jumlah		Rp		Jumlah SPM			Rp
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																						
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																								
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																								
3.																																								
Jumlah Potongan		Rp																																							
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																						
1.	PPN																																								
2.	PPh																																								
Jumlah		Rp																																							
Jumlah SPM			Rp																																						

Jumlah SPP yang Diminta Rp
 Nomor dan Tanggal SPP : dan
 Coret yang tidak perlu
 Pilih yang sesuai

SPM ini sah apabila telah di tandatangan dan distempel oleh Kepala SKPD

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF, SE.



Sesuai dengan aslinya

LAM

NTERI DALAM NEGERI

JAHUN 2006

TANGGAL : 15 Mei 2006

FORMAT SP2D

Nomor :

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**)

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Nomor SPI-1 :
Tanggal :
SKPD :

Dari : Kuasa BUD
Tahun Anggaran :

Bank / Pos :
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor
Uang sebesar Rp. (terbilang :)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank/Pos :
Keperluan Untuk :

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
Jumlah			

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tebungan Perumahan Pegawai		
3.		
Jumlah			

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
Jumlah			

SP2D yang Dibayarkan	Rp
Jumlah yang Diminta	Rp
Jumlah Potongan	Rp
Jumlah yang Dibayarkan	Rp

Uang Sejumlah:

..... tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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

Cara Pengisian:

1. Kolom 1
 - a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
 - b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
 - c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
 - d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
 - e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
 - f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.

PEMERINTAH KOTA PADANG

Nomor : 003791ALS-Tp/2010
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

SPM : 00/GPM-BKD/DPD-2010
 Tanggal SPM : 08 Desember 2010
 Kode : 1.20.08 - BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Darf : KUASA BUD
 Tahun Anggaran : 2010

Pos : BANK NAGARI BALAIKOTA PADANG
 Rekening Bank / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor : 1001.0101.00202-8
 Besar : Rp. 39.765.000,00 - (tiga puluh sembilan juta tujuh ratus enam puluh lima ribu rupiah)

Pejabat : Ramedoni Sasri, S.Sos Bendahara Pengeluaran
 Rekening Bank : 00.283.079.2.201.000
 Pos : 1001.01.01.000.13.8
 Pos : BANK NAGARI BALAIKOTA PADANG
 Tujuan : Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarakan Beban kerja (Tunjaga bulan Oktober s/d Desember 2010

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.20.1.20.08.001.01.01.002.02.8	Tambahan Penghasilan Berdasarkan beban kerja	39.765.000,00
Jumlah		39.765.000,00
Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
2		4
Jumlah		
Catatan : (Tidak mengurangi jumlah pembayar SP2D)		
Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
2		4
Pajak Penghasilan 21	4.925.250,00	
Jumlah		4.925.250,00

Yang dibayarkan :
 Jumlah yang Diminta Rp. 39.765.000,00
 Jumlah Potongan Rp. -
 Jumlah yang dibayarkan Rp. 39.765.000,00

Sejumlah : - (Tiga puluh sembilan juta tujuh ratus enam puluh lima ribu rupiah)

Ditulis:
 Atas Arah Pemerintah SP2D
 Tanggal 31 Desember 2010

Bank Yang Dibayar
 Penerima Anggaran/
 Nomor Pengaturan Anggaran
 Amplop Nomor B/D
 Pihak Ketiga ?



PADANG, 20 Desember 2010
 KUASA BUD

H. Kennedy, SE, MM
 NIP. 19611116 198612 1 001

PEMERINTAH KOTA PADANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
Nomor : 60 /SPP/BKD-PDG/10

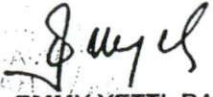
SURAT PENGANTAR

Yth :
Kepala Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Kepegawaian Daerah Kota Padang
Padang

Untuk memperhatikan Peraturan Walikota Padang Nomor : 05 Tahun 2010 tanggal 29 Februari 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun 2010, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut :

Keputusan Pemerintahan	: Kepegawaian
Keputusan APBD	: Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang
Tahun Anggaran	: 2010
Nomor Pengeluaran SPD	: 219.a/SPD/10
Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp 1.742.523.501 (Satu milyar tujuh ratus empat puluh dua juta lima ratus dua puluh tiga ribu lima ratus satu rupiah)
Nama Bendahara Pengeluaran	: RAMADONI SATRY, S.Sos
Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp 39.765.000 (Tiga puluh sembilan juta tujuh ratus enam puluh lima ribu rupiah)
Nama dan Nomor Rekening Bank	: Bank Pembangunan Daerah , No. rek. 010100013-8

Mengetahui :
PPTK


EMMY YETTI, BA
NIP. 19581010 198003 2 006

Padang, 9 Desember 2010
Bendahara Pengeluaran


RAMADONI SATRY, S.Sos
NIP. 19800514 200604 2 010



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jln. Padang By Pass Komp. TRB Aia Pacah Telp. 0751-463990 Padang

SURAT PERYATAAN PENGAJUAN SPP-LS

Nomor : 60 /SPP/BKD-PDG/10

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan (SPP-LS Tambahan Penghasilan) yang kami ajukan sebesar **Rp.39.765.000,- (Tiga puluh sembilan juta tujuh ratus enam puluh lima ribu rupiah)**, untuk keperluan *Pembayaran Tunjangan Daerah untuk bulan Oktober s/d Desember 2010*, pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Jumlah Permintaan LS Tambahan Penghasilan tersebut diatas telah diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang lain yang berlaku dan akan dipergunakan guna membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai DPA-SKPD.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS Tambahan Penghasilan SKPD kami.

Padang, 9 Desember 2010

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA
PADANG SELAKU PENGGUNA ANGGARAN



Drs. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si.
NIP. 19520826 197301 1 002

PEMERINTAH KOTA PADANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Nomor : 60 /SPP/BKD-PDG/10

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD				
Jumlah dana DPA -SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			/	Rp 11.003.945.263
RINGKASAN SPD				
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana	
1	14/SPD-10	04 Januari 2010	Rp	1.885.627.305
2	122/SPD-10	01 April 2010	Rp	3.654.168.805
3	171/SPD-10	01 Juli 2010	Rp	4.933.928.131
4	219/SPD-10	01 Oktober 2010	Rp	1.670.118.244
5	219.a/SPD-11	27 Oktober 2010	Rp	(1.139.897.222)
JUMLAH			II	Rp 11.003.945.263
			I-II	Rp (0)
RINGKASAN SP2D				
D Peruntukan UP			Rp	567.803.000
D Peruntukan GU			Rp	3.075.574.187
D Peruntukan TU			Rp	-
D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp	3.559.789.075
D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp	2.058.255.500
JUMLAH			III	Rp 9.261.421.762
			II-III	Rp 1.742.523.501

Mengetahui :

PPTK



EMMY YETTI, BA

NIP. 19581010 198003 2 006



Padang, 9 Desember 2010

Bendahara Pengeluaran



RAMADONI SATRY, S.Sos

NIP. 19800514 200604 2 010

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-
GAJI-TUNJANGAN)
Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

KWITANSI

No. pada s.p.j

Kode Rek. /

terima dari : Bendahara Pengeluaran PKD Kota Padang.

jumlah Rp.

39.765.000,-

Tiga puluh sembilan juta

juh ratus enam puluh lima ribu rupiah

dari : Pembayaran belanja tunjangan daerah Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang bulan Oktober s/d Desember 2010 seperti daftar terlampir.

na tgl

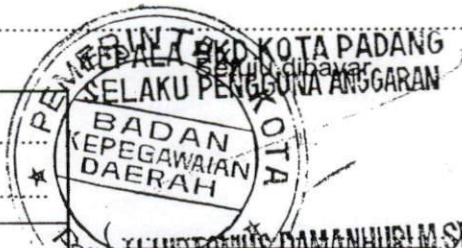
ar

ukan tgl

olio Buku Kas

-Barang yang dibeli ini telah diterima keadaan baik dan telah dibukukan di barang inventaris / stok dalam daftar inventaris/stok.

tgl



(Y. H. H. DAMANHURIM, S.P.)
NIP. 19520826 1973011 002

Lunas tgl

Pemegang Kas

(RAMADONI SATRY, S.Sos)

NIP. 19800514 2006042 010

Padang, tgl 2010

Yang terima

Nama terang Ramadoni Satry, S.Sos

Alamat terang

**DAFTAR ASET TETAP BKD KOTA PADANG
PER 31 DESEMBER 2010**

1. PERALATAN DAN MESIN

10.	Jenis>Nama Aset	Merk/Type	Jumlah (Unit)	Tahun Perolehan	Harga Pasar	Umur Ekonomis	Bukti Pendukung	Penjelasan
	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sepeda Motor	Honda / GL 100 K2	1	1994	5.000.000			
2	Sepeda Motor	Honda / GL 100 K2	1	1994	3.500.000			
3	Sepeda Motor	Suzuki / FD 110	1	1998	4.500.000			
4	Sepeda Motor	Suzuki / FD 125 XSD	1	2006	13.500.000			
5	Sepeda Motor	Suzuki / FD 125 XSD	1	2006	13.500.000			
6	Mini Bus	Toyota / KF 40	1	1995	48.000.000			
7	Mini Bus	Toyota / Innova-E	1	2006	95.000.000			
8	Meja 1/2 Biro	Lokal / 1/2 Biro	39	1995	5.265.000			
9	Meja 1/2 Biro	Lokal / 1/2 Biro	10	1999	1.450.000			
10	Meja 1/2 Biro	Lokal / 1/2 Biro	1	2001	165.000			
11	Meja 1/2 Biro	Lokal / 1/2 Biro	4	2003	740.000			
12	Meja 1/2 Biro	Lokal / 1/2 Biro	1	2003	185.000			
13	Meja 1/2 Biro	Lokal / 1/2 Biro	1	2003	185.000			
14	Meja 1/2 Biro	Lokal / 1/2 Biro	6	2003	1.110.000			
15	Meja	Lokal / 1 Biro	1	2003	185.000			
16	Meja	Lokal / 1 Biro	1	1999	270.000			
17	Rak Kayu	Lokal / 3 Rak	5	2009	7.500.000			
18	Rak Kayu	Lokal / 4 Pintu	1	1995	375.000			
19	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Lokal / 3 Rak	1	2000	600.000			
20	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Lokal / 4 Pintu	3	2000	1.350.000			
21	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Donati / Berlengan	6	2003	2.730.000			
22	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Donati / Berlengan	1	2003	515.000			
23	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Donati / Berlengan	2	2004	1.050.000			
24	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Donati / Berlengan	1	2006	595.000			
25	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Donati / Berlengan	1	2006	595.000			
26	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Donati / Berlengan	2	2006	1.260.000			
27	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Donati / Berlengan	5	2006	3.325.000			
28	Kursi Putar	Donati / Berlengan	1	1998	480.000			
29	Kursi Putar	Uchiwa / Tanpa Lengan	3	2000	2.025.000			
30	Kursi Putar	Uchiwa / Berlengan	1	2002	450.000			
	Kursi Putar	Uchiwa	2	2002	900.000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
31	Kursi Putar	Lokal / Lengan Putar	1	1996	255.000			
32	Kursi Putar	Fantoni 370 / Berlengan	1	1995	586.000			
33	Kursi Lipat	Futura / Tanpa Lengan	1	2000	187.000			
34	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Futura / Tanpa Lengan	35	2003	5.215.000			
35	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Futura / Tanpa Lengan	1	2004	152.000			
36	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Futura / Tanpa Lengan	3	2006	508.000			
37	AC Split	Sharp / Split	1	2002	1.400.000			
38	AC Split	Sharp / Tempel	1	2002	750.000			
39	AC Split	Sharp / Split	1	2003	1.400.000			
40	AC Split	Sharp / Tempel	1	2005	1.400.000			
41	AC Split	Panasonic	1	2006	2.639.000			
42	AC Split	Panasonic / CS PS 12 EKH	1	2006	2.484.000			
43	Monitor	Futura GTC	1	1999	225.000			
44	Monitor	LG / Studio Works 505 G	1		280.000			
45	Monitor	GTC Futura	2	2003	960.000			
46	Monitor	LG Flatron / L 17525	1	2006	428.000			
47	CPU	ZIP	1	2003	2.175.000			
48	CPU	Asus	1	2005	2.425.000			
49	CPU	Simbadda / Pentium 4	1	2006	4.275.000			
50	Printer	Epson	1	1989	200.000			
51	Printer	HP / Laser Jet 1010	1	2001	665.000			
52	Printer	HP / Laser Jet 1020	1	2006	665.000			
53	Printer	HP / Laser Jet 1020	1	2006	665.000			
54	Printer	HP / Laser Jet 1020	2	2006	3.515.000			
55	Keyboard	Logitech	2	2005	100.000			
56	Keyboard	Giga Byte	3	2006	210.000			
57	Mouse	Giga Byte / Biasa	1	2006	38.000			
58	UPS	Apollo / 1060 R	1	2002	495.000			
59	UPS	ICA / 602 B	2	2006	1.615.500			
60	Meja Komputer	Victor/ 1 Rak	1	1995	170.000			
61	Meja Komputer	Lokal / 2 Rak	1	2003	180.000			
62	Meja Komputer	Lokal	2	2003	400.000			
63	Meja Komputer	Lokal / Memanjang	3	2003	1.530.000			
64	Filling Besi / Metal	Mustang / 4 Laci	1	1992	1.300.000			
65	Filling Besi / Metal	Mustang / 4 Laci	1	1992	1.300.000			
66	Filling Besi / Metal	Mitsuwa / 4 Laci	3	1995	4.500.000			
67	Filling Besi / Metal	Mitsuwa / 4 Laci	1	2000	1.500.000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
58	Filling Besi / Metal	Mustang / 4 Laci	3	2003	4.800.000			
59	Filling Besi / Metal	Mustang / 4 Laci	1	2004	1.900.000			
70	Filling Besi / Metal	Mitsuwa / 4 Laci	1	2005	2.200.000			
71	Filling Besi / Metal	Mustang / 4 Laci	1	2005	2.250.000			
72	Mesin Ketik Manual Standard (14-16)	Olimpia	1	1990	600.000			
73	Kipas Angin	National / Gantung	1	1995	125.000			
74	Kipas Angin	National / Gantung	1	2000	113.000			
75	Kipas Angin	National / Gantung	2	2004	400.000			
76	Lemari Buku	Lokal / 4 Pintu	5	2006	3.076.000			
77	Jam Dinding	Quart / Bulat	1	2004	36.000			
78	Seperangkat Komputer	IBM / Pentium 4	1	2004	4.095.500			
79	Seperangkat Komputer	LG / Pentium IV	2	2006	13.300.000			
80	Seperangkat Komputer	LG Flat	1	2006	6.650.000			
81	Loudspeaker	Mentari Woofer	1	1999	125.000			
82	Loudspeaker	Altec Lansing	1	2006	261.000			
83	Loudspeaker	Edifier	2	2006	1.069.500			
84	Papan Pengumuman	Lokal / Berdiri	1	2006	175.000			
85	Lemari Besi / Metal	Mustang / 2 Pintu	1	1998	750.000			
86	Lemari	Lokal / 3 Rak 2 Pintu	1	2002	225.000			
87	Lemari	Lokal / 9 Rak 4 Pintu	1	2005	350.000			
88	Televisi	Akira / Layar Cembung	1	2005	480.000			
89	Kursi Rapat	Futura / 405 Tanpa Lengan	14	2006	2.371.600			
90	Meja Rapat	Lokal / Memanjang	1	1990	228.000			
91	Gambar Presiden / Wakil Presiden	Lokal / Gantung	1	2004	30.000			
92	Racun Api	Pyromax / Tabung	1	2006	950.000			
93	Papan Struktur	Lokal / Tempel di dinding	1	2005	200.000			
94	Facsimili	Panasonic	1	2003	6.440.000			
95	Telepon (Pabx)	Panasonic / KX TS 505 MXW	2	2003	595.000			
96	Wireless	Tower / TW-36 K	1	1998	2.625.000			
97	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Futura / 405 Tanpa Lengan	30	2007	8.910.000			
98	AC Split	LG / Split	5	2007	48.603.500			
99	Printer	Epson / LQ 2180	1	2007	6.931.000			
100	Lemari Buku	Lokal / 4 Pintu	2	2007	6.006.000			
101	Lemari Buku/Pustaka	LoKal/Biasa	2	2007	15.906.000			
102	Handy Talky (HT)	Motorola GP2000	1	2007	2.117.500			
103	Meja Kerja Eselon II	Lokal / Biasa	1	2007	2.000.000			
104	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	Lokal / Motif Bunga	1	2007	5.940.000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
105	Handycam	Sony / DVD 808 E	1	2007	11.286.000			
106	Notebook	Toshiba / Portage M 500	1	2007	20.724.000			
107	Seperangkat Komputer	Pentium IV	2	2007	21.578.000			
108	Seperangkat Komputer (SIM Gaji)	Pentium IV	1	2007	14.993.000			
109	Mesin Ketik Manual Standard (14-16)	Olimpia / Manual	2	2008	4.900.000			
110	Printer	Epson / LQ 2180	2	2008	15.400.000			
111	Wireless	Tipe ZW 32000	1	2008	5.980.000			
112	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Lokal / Putar Berlangan	1	2008	2.450.000			
113	Kursi Hadap Depan Meja Eselon II	Lokal / Biasa	3	2008	2.850.000			
114	Camera Digital	Nikon / D 40 Kit	1	2008	7.400.000			
115	Seperangkat Komputer	LG ZIP / Pentium IV	2	2008	21.000.000			
116	Seperangkat Komputer	LG ASUS / Pentium IV	1	2008	10.500.000			
117	Seperangkat Komputer + Printer	Powered By ASUS/Pentium IV	1	2008	18.000.000			
118	Proyektor	InFocus	1	2008	36.000.000			
119	Notebook	Toshiba / Satellite U 305	2	2008	38.000.000			
120	Notebook	Fujitsu / Lifebook P-7230E	1	2008	19.970.000			
121	Printer	HP Laset Jet M1120 MFP	1	2009	5.200.000			
122	Kipas Angin	Matsunichi / Berdiri	5	2009	2.250.000			
123	Kipas Angin	Miyako / Berdiri	3	2009	1.350.000			
124	Kipas Angin	Regency Tower Fan	1	2009	450.000			
125	Kipas Angin	Regency Tornado Fan	1	2009	450.000			
126	Dispenser	Miyako	6	2009	3.600.000			
127	Lemari	Lokal	1	2009	4.300.000			
128	Printer	HP Laser Jet P1005	1	2009	4.000.000			
129	Proyektor	Toshiba-TLP.WX2200	2	2009	29.500.000			
130	Notebook	Acer / TravelMate 4730	1	2009	19.250.000			
131	Notebook	Toshiba M 500 S430 + Printer	1	2009	19.000.000			
132	Komputer Main Frame / Server	DELL T 110	1	2009	17.700.000			
133	Pintu Terali Kantor	-	4	2009	21.000.000			
134	Komputer / PC	PC	2	2009	37.300.000			
135	Pembatas Ruangan	Lipat Berdiri	1	2009	600.000			
136	Televisi	Sharp 21"	1	2010	2.750.000			
137	Lemari	Lokal	2	2010	14.000.000			
138	Mesin Ketik	Olympia 18"	2	2010	4.900.000			
139	Kipas Angin	Cosmos Twino	8	2010	3.600.000			
140	Notebook + Printer	Sony Vaio / VPCEA15FG + Printer	1	2010	15.045.000			
141	Notebook + Printer	Toshiba / Satellite L 510 + Printer	1	2010	15.250.000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
142	Notebook	Sony Vaio	1	2010	14.580.000			
143	Notebook	Toshiba Portege T210	3	2010	26.295.000			
144	Komputer/PC	Axioo	1	2010	10.430.000			
		Printer : Canon MP258 Inkjet						
145	Komputer/PC	HP all in one ^{zoo} PC	2	2010	20.135.000			
146	Printer	HP Laser Jet P1005	3	2010	7.575.000			
147	Wireless	TOA / ZW-G800	1	2010	4.990.000			
148	Scanner	Canon	2	2010	11.490.000			
149	Proyektor dan Layar	Acer	2	2010	13.425.000			
		Layar : GTC Projection Screen						
Jumlah					997.193.100			

Padang, 31 Desember 2010



SWESTI FANLONI, S.STP, M.Si

NIP. 19791018 199810 2 001

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor: 021.143/BKD-PDG/2011

a hari Jum'at tanggal Dua Puluh Sembilan bulan April Tahun Dua Ribu Sebelas, Kami yang anda tangan dibawah ini:

Drs. H. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si : Jabatan Kepala BKD Kota Padang Selaku Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**"

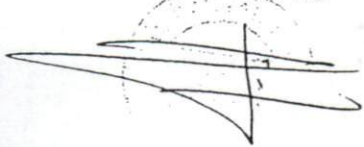
ERNAWATI : Jabatan Direktris CV. CITYKU dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut diatas dengan alamat Jalan Aur No. 20. B Kel. Ujung Gurun Padang. Selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**"

Kedua dalam jabatan tersebut diatas, telah berhak menerima pembayaran untuk pekerjaan pengadaan Barang Cetakan BKD Kota Padang sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor : 139/SPK/BKD-PDG/2011, tanggal 20 April 2011 sebesar **Rp.19.491.000,- (Sembilan belas empat ratus sembilan puluh satu ribu rupiah)**, sudah termasuk PPN sebesar 771.950,- dan PPH sebesar Rp.265.800,-.

Kianlah Berita Acara Pembayaran ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Padang, tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA (II)
CV. CITYKU



ERNAWATI
Direktris

PIHAK PERTAMA (I)
KEPALA BKD KOTA PADANG
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN



Drs. H. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si
NIP. 19520826 197301 1 002

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor : 021.141/BAP/BKD/2011

dan hari ini, Jumat tanggal Dua Puluh Sembilan bulan April tahun Dua Ribu Sebelas, yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama : WAHYU KUSUMANINGSIH, SE.
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang tentang Penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2011 Nomor : 802.083/SK-BKD/2011 tanggal 10 Maret 2011, Selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima dan memeriksa pekerjaan sebagaimana yang diserahkan oleh Direktris CV. CITYKU, yaitu berupa :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN
1	Amplop kacang BKD	240	lembar
2	Amplop kacang Sekretariat	240	lembar
3	Amplop kacang Wako	240	lembar
4	Amplop putih BKD	100	kotak
5	Amplop putih Sekretariat	100	kotak
6	Amplop putih Wako	35	kotak
7	Blanko Cuti	2	rim
8	Blanko DP3	2	rim
9	Kertas TS	25	rim
10	Kertas lembar disposisi	25	buku
11	Buku memo BKD	20	buku
12	Map data pegawai BKD	80	lembar
13	Map kertas folio kop BKD	47	lusin
14	Blanko SPPD	16	buku
15	Kwitansi	24	buku
16	Daftar pengendali surat masuk	16	buah
17	Daftar pengendali surat keluar	7	buah
18	Kartu surat masuk	16	buku
19	Kartu surat keluar	21	buku
20	Kartu gaji	58	lembar
21	Kertas kop BKD	2	rim
22	Kertas kop Sekretariat	2	rim
23	Kertas Kop Wako	2	rim

berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor : 021.139/SPK/BKD-PDG/2011, tanggal 26 April 2011 dengan kesimpulan sebagai berikut :

Semua barang dalam keadaan baik, lengkap dan sesuai dengan Surat perjanjian Kerja.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN



BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : 021.142/BKD-PDG/2011

da hari ini Jum'at tanggal Dua Puluh Sembilan bulan April Tahun Dua Ribu Sebelas, Kami yang tanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Drs. H. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si
Jabatan : Kepala BKD Kota Padang Selaku Pengguna Anggaran.
Alamat : Jl. Padang By Pass Komp. TRB Aia Pacah Padang.
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : ERNAWATI
Jabatan : Direktris CV. CITYKU
Alamat : Jalan Aur No. 20 B Kel. Ujung Curun Padang
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

hak Kedua telah menyerahkan kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama telah menerima dari hak Kedua dalam keadaan baik lengkap serta 100% berupa :

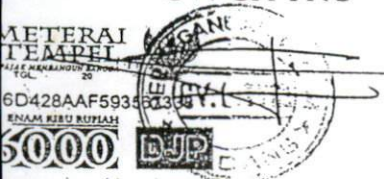
NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN
1	Amplop kacang BKD	240	lembar
2	Amplop kacang Sekretariat	240	lembar
3	Amplop kacang Wako	240	lembar
4	Amplop putih BKD	100	kotak
5	Amplop putih Sekretariat	100	kotak
6	Amplop putih Wako	35	kotak
7	Blanko Cuti	2	rim
8	Blanko DP3	2	rim
9	Kertas TS	25	rim
10	Kertas lembar disposisi	25	buku
11	Buku memo BKD	20	buku
12	Map data pegawai BKD	80	lembar
13	Map kertas folio kop BKD	47	lusin
14	Blanko SPPD	16	buku
15	Kwitansi	24	buku
16	Daftar pengendali surat masuk	16	buah
17	Daftar pengendali surat keluar	7	buah
18	Kartu surat masuk	16	buku
19	Kartu surat keluar	21	buku
20	Kartu gaji	58	lembar
21	Kertas kop BKD	2	rim
22	Kertas kop Sekretariat	2	rim
23	Kertas Kop Wako	2	rim

emikianlah Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Padang
Pada tanggal : tersebut diatas

PIHAK KEDUA (II)
CV. CITYKU

PIHAK PERTAMA (I)
KEPALA BKD KOTA PADANG
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN



ERNAWATI
Direktris

Drs. H. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si
ANPP. 19520826 197301 1 002



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Komp. Terminal Regional Bingkuang Aia Pacah Telp. 463990 Padang

Nomor : 870.870.a/BKD-PDG/2010
Lampiran :
Perihal : **Penghapusan Barang Inventaris**

Padang, 2 Agustus 2010

Kepada Yth :
**Sdr. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan
dan Aset Kota Padang**
di
Padang

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pendataan yang dilakukan terhadap barang-barang inventaris BKD Kota Padang, bersama ini terlampir dikirimkan daftar barang-barang inventaris yang diusulkan untuk dihapus dari daftar inventaris milik pemerintah Kota Padang.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.



Drs. H. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si

Revisi Utama Muda

NIP. 19520826 197301 1 002



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H.M. Yamin SH 70 Telp. (0751) 31930, 31800 Fax. (0751) 32386 KP. 25111

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 180. B TAHUN 2010

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KOTA PADANG

WALIKOTA PADANG,

- imbang
- a. bahwa barang-barang milik Pemerintah Kota Padang, dalam keadaan rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari Daftar Inventaris Kekayaan Milik Pemerintah Kota Padang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Padang Tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Pemerintah Kota Padang;
- ingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

10. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 Tentang Penjualan dan atau Pemindahtanganan Barang-barang yang dimiliki / dikuasai negara;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 225/MK/V/1971 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Inventarisasi Barang-barang Milik Negara / Kekayaan Negara;
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Pementuan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2009 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2010 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU** : Menghapus dari daftar inventaris barang-barang inventaris milik Pemerintah Kota Padang sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Terhadap sisa material yang masih mempunyai nilai ekonomis dipergunakan oleh SKPD terkait sebagai Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan yang berlaku, yakni :
1. Kalau dilakukan penjualan, maka hasil penjualan disetorkan ke Kas Daerah.
 2. Kalau dihibahkan dan dilakukan pemusnahan, dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- KETIGA** : Memerintahkan kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang untuk mencatat pada Daftar Mutasi Barang Inventaris yang dikuasai oleh Pemerintah Kota Padang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal : 19 November 2010

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Penyampaian disampaikan kepada Yth.

1. Sdr. Ketua DPRD Kota Padang
2. Sdr. Inspektur Kota Padang
3. Sdr. Kepala SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Kota Padang
4. Arsip

LAMPIRAN E.IX : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 13 TAHUN 2006
TANGGAL : 15 Mei 2006

FORMAT BUKU JURNAL UMUM

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
BUKU JURNAL UMUM

Halaman:.....

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
				Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6
			Jumlah		

*) Coret yang tidak perlu

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi selain kejadian non kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi/kejadian lainnya.
- Kolom 2 diisi dengan nomor bukti misalnya nomor SPJ, surat perintah pencairan dana (SP2D), surat tanda setoran (STS), atau bukti lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi/kejadian atas aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan.
- Kolom 4 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku besar.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF, SE.

..... sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
Haridhary





PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
JURNAL UMUM
TAHUN 2010

NO.	URAIAN	REF	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
1.	Peralatan dan Mesin Aset Lainnya (Mencatat Penarikan Peralatan dan Mesin dari Aset Lainnya)		181.057.650	181.057.650
2.	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya Diinvestasikan Dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)		181.057.650	181.057.650
3.	Peralatan dan Mesin (Lemari) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	507	14.000.000,00	14.000.000,00
4.	Peralatan dan Mesin (Televisi) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	598	2.750.000,00	2.750.000,00
5.	Peralatan dan Mesin (Mesin Tik) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	798	4.900.000,00	4.900.000,00
6.	Peralatan dan Mesin (Notebook/Laptop) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	957	44.875.000,00	44.875.000,00
7.	Peralatan dan Mesin (Kipas Angin) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	1150	3.600.000,00	3.600.000,00
8.	Belanja Pegawai R / K BUD (Contra Pos) (Mencatat Kontra Pos Gaji)	-	10.333.647,00	10.333.647,00
9.	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunj. Fungsional Umum) (Mencatat Setoran Tunjangan Fungsional bln Mei & Juni)	-	5.180.000,00	5.180.000,00
10.	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunj. Fungsional Umum) (Mencatat Setoran Tunjangan Fungsional bln Juli)	-	2.590.000,00	2.590.000,00
11.	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunj. Fungsional Umum) (Mencatat Setoran Tunjangan Fungsional bln Agustus)	-	2.590.000,00	2.590.000,00
12.	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunj. Fungsional Umum) (Mencatat Setoran Tunjangan Fungsional bln September)	-	2.405.000,00	2.405.000,00
13.	Belanja Barang dan Jasa R / K BUD (Setoran Belanja SPPD Luar Daerah) (Mencatat Setoran Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah)	-	331.800,00	331.800,00
14.	Peralatan dan Mesin (Komputer/PC) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	1474	10.430.000,00	10.430.000,00

NO.	URAIAN	REF	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
15	Peralatan dan Mesin (Sound System) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	1671	4.990.000,00	4.990.000,00
16	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunj. Fungsional Umum) (Mencatat Setoran Tunjangan Fungsional bln Oktober)	- -	1.665.000,00	1.665.000,00
17	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunj. Fungsional Umum) (Mencatat Setoran Tunjangan Fungsional bln November)	- -	1.665.000,00	1.665.000,00
18	Belanja Barang dan Jasa R / K BUD (Setoran Belanja SPPD Luar Daerah) (Mencatat Setoran Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah)	- -	58.800,00	58.800,00
19	Aset Tetap Lainnya (Buku Ilmu Pengetahuan) Diinvestasikan dalam Aset Tetap Lainnya (Mencatat Pengakuan Aset Tetap Lainnya)	2947	517.900,00	517.900,00
20	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunj. Fungsional Umum) (Mencatat Setoran Tunjangan Fungsional bln Desember)	- -	1.665.000,00	1.665.000,00
21	Peralatan dan Mesin (Komputer / PC) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	3746	25.135.000,00	25.135.000,00
22	Peralatan dan Mesin (Printer) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	3746	7.575.000,00	7.575.000,00
23	Peralatan dan Mesin (Proyektor) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	3747	13.425.000,00	13.425.000,00
24	Peralatan dan Mesin (Notebook/Laptop) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	3748	26.295.000,00	26.295.000,00
25	Peralatan dan Mesin (Scanner) Diinvestasikan dalam Aset Tetap (Mencatat Pengakuan Aset Tetap)	3748	11.490.000,00	11.490.000,00
26	Aset Lainnya (Up date Soft Ware SIMPEG) Divestasikan dalam Aset lainnya (Mencatat Pengakuan Aset Lainnya)	3936	25.000.000,00	25.000.000,00
27	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya Peralatan dan Mesin Aset Lainnya (Mencatat Penghapusan Dalam Proses)		228.451.650,00 4.985.000,00	228.451.650,00 4.985.000,00
28	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Honorarium CPNS) (Mencatat Setoran Honorarium CPNS)	- -	382.500,00	382.500,00
29	Belanja Pegawai R / K BUD (Setoran Tunjada) (Mencatat Setoran Tunjangan Daerah)	- -	420.750,00	420.750,00

NO.	URAIAN	REF	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
30	R / K BUD (Setoran UP)	-	85.446.551,00	
	<i>Kas pada Bendaharawan</i>	-		85.446.551,00
	<i>(Mencatat Setoran Sisa UP)</i>			
	Jumlah		905.268.898,00	905.268.898,00





PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BUKU JURNAL PENGELUARAN LANGSUNG DENGAN SP2D LS (R/K (K) BUD DI KREDIT)
KODE: BJLS

Bulan Juli

No	Tanggal	Nomor		KODE REKENING (D)	Nama Rekening (D)	Uraian (D)	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
		STS/NK	Bukti Lain						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	01/07/2010	601	-	5 1 1 0	Belanja Pegawai	Gaji Bulan Juli Gol. II, III dan IV	-	269,490,963.00	269,490,963.00
2	08/07/2010	651	-	5 1 1 0	Belanja Pegawai	Gaji Terusan ke III Alm. Ir Firmansyah	-	3,451,778.00	272,942,741.00
3	08/07/2010	650	-	5 1 1 0	Belanja Pegawai	Gaji ke 13 Alm. Ir Firmansyah	-	3,248,725.00	276,191,466.00
5	02/07/2010	1350	-	5 2 2 0	Belanja Barang dan Jasa	Akomodasi LPJ Gol. I & II angk III Honorer	-	43,225,000.00	319,416,466.00
6	02/07/2010	1349	-	5 2 2 0	Belanja Barang dan Jasa	Konsumsi LPJ Gol. I & II angk III Honorer	-	61,446,000.00	380,862,466.00
7	13/07/2010	1474	-	5 2 3 0	Belanja Modal	Pengadaan Komputer / PC	-	10,430,000.00	391,292,466.00
8	13/07/2010	1473	-	5 2 2 0	Belanja Barang dan Jasa	Akomodasi LPJ Gol. III angk III Umum	-	36,400,000.00	427,692,466.00
9	13/07/2010	1475	-	5 2 2 0	Belanja Barang dan Jasa	Konsumsi LPJ Gol. III angk III Umum	-	51,744,000.00	479,436,466.00
10	27/07/2010	1658	-	5 1 1 0	Belanja Pegawai	Tambahan Penghasilan	-	33,585,000.00	513,021,466.00
JUMLAH									513,021,466.00





PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS OLEH BENDAHARA PENGELUARAN
(KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN DI DEBET)
UNTUK SP2D UP/TU/GU
KODE: BJKM

Bulan Desember

No	Tgl	Nomor		Kode Rekening	Nama Rekening (K)	Uraian (K)	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
		STS/ NK	Bukti Lain						
	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	02/12/2010	2947	-	13 0 0 0	R/K (K) BUD	SP2D GU	-	292,190,389.00	292,190,389.00
2	14/12/2010	3492	-	14 0 0 0	R/K (K) BUD	SP2D GU	-	425,608,875.00	717,799,264.00
3	31/12/2010	-	-	13 0 0 0	Penerimaan PFK	PPH, PPN	-	36,551,750.00	754,351,014.00
JUMLAH									754,351,014.00

PPK Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SWESTIFANLON, S.STP, M.Si
NIP. 197910181998102001



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BUKU BESAR

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
NAMA REKENING : BELANJA MODAL
KODE REKENING : 5.2.3.
PAGU APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo(Rp)
14/04/2010	Pengadaan Lemari	507	-	14,000,000.00	14,000,000.00
22/04/2010	Pengadaan Televisi	598	-	2,750,000.00	16,750,000.00
14/05/2010	Pengadaan Mesin Tik	798	-	4,900,000.00	21,650,000.00
27/05/2010	Pengadaan Notebook/Laptop	957	-	44,875,000.00	66,525,000.00
14/06/2010	Pengadaan Kipas Angin	1150	-	3,600,000.00	70,125,000.00
13/07/2010	Pengadaan Komputer/PC	1474	-	10,430,000.00	80,555,000.00
29/07/2010	Pengadaan Sound System	1671	-	4,990,000.00	85,545,000.00
15/11/2010	Belanja Buku Ilmu Pengetahuan Umum	2947	-	243,000.00	85,788,000.00
15/11/2010	Belanja Buku Ilmu Pengetahuan Sosial	2947	-	135,000.00	85,923,000.00
15/11/2010	Belanja Buku Peraturan Perundangan-Undangan	2947	-	139,900.00	86,062,900.00
17/12/2010	Pengadaan Komputer / PC	3746	-	20,135,000.00	106,197,900.00
17/12/2010	Pengadaan Printer	3746	-	7,575,000.00	113,772,900.00
17/12/2010	Pengadaan Proyektor	3747	-	13,425,000.00	127,197,900.00
17/12/2010	Pengadaan Natebook/Laptop	3748	-	26,295,000.00	153,492,900.00
17/12/2010	Pengadaan Scanner	3748	-	11,490,000.00	164,982,900.00
21/12/2010	Belanja Update Software SIMPEG	3936	-	25,000,000.00	189,982,900.00
31/12/2010	Belanja Buku Ilmu Pengetahuan Sosial	GU NIHIL	-	99,500.00	190,082,400.00
31/12/2010	Belanja Buku Peraturan Perundangan-Undangan	GU NIHIL	-	89,000.00	190,171,400.00
	Jumlah				190,171,400.00





PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BUKU BESAR

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
NAMA REKENING : PENGELUARAN PFK
KODE REKENING : 14.0.0.0
PAGU APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo(Rp)
31/03/2010	Pajak PPH, PPN	-	7,269,850.00	-	7,269,850.00
30/04/2010	Pajak PPH, PPN	-	15,465,900.00	-	22,735,750.00
31/05/2010	Pajak PPH, PPN	-	20,895,550.00	-	43,631,300.00
30/06/2010	Pajak PPH, PPN	-	31,141,000.00	-	74,772,300.00
31/07/2010	Pajak PPH, PPN	-	14,823,200.00	-	89,595,500.00
31/08/2010	Pajak PPH, PPN	-	25,847,050.00	-	115,442,550.00
30/09/2010	Pajak PPH, PPN	-	7,550,950.00	-	122,993,500.00
31/10/2010	Pajak PPH, PPN	-	9,497,850.00	-	132,491,350.00
30/11/2010	Pajak PPH, PPN	-	14,689,800.00	-	147,181,150.00
31/12/2010	Pajak PPH, PPN	-	36,551,750.00	-	183,732,900.00
	Jumlah				183,732,900.00





PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BUKU BESAR

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
NAMA REKENING : PENERIMAAN PFK
KODE REKENING : 13.0.0.0
PAGU APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/03/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	7,269,850.00	7,269,850.00
30/04/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	15,465,900.00	22,735,750.00
31/05/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	20,895,550.00	43,631,300.00
30/06/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	31,141,000.00	74,772,300.00
31/07/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	14,823,200.00	89,595,500.00
31/08/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	25,847,050.00	115,442,550.00
30/09/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	7,550,950.00	122,993,500.00
31/10/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	9,497,850.00	132,491,350.00
30/11/2010	Pajak PPH, PPN	-	-	14,689,800.00	147,181,150.00
31/12/2011	Pajak PPH, PPN	-	-	36,551,750.00	183,732,900.00
Jumlah					183,732,900.00

PPK Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SWESTI FANLONI, S.STP, M.SI
NIP. 19791018 199810 2 001



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
JURNAL PENYESUAIAN
TAHUN 2010

NO.	URAIAN	REF	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)
1.	Cadangan Persediaan	-	1,219,000.00	
	Persediaan	-		1,219,000.00
	(Mencatat Jumlah Persediaan Akhir 2010)			
	Jumlah		1,219,000.00	1,219,000.00

PPK Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang
BADAN
KEPEGAWAIAN
DAERAH
SWESTI FANLONI, S.STP, M.Si
NIP. 19791018 199810 2 001



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
JURNAL BALIK
TAHUN 2010

NO.	URAIAN	REF	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
1	Persediaan	-	980,800	-
	Cadangan Persediaan	-	-	980,800
	Jumlah		980,800	980,800

Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SWESTI FANLONI, S.STP, M.Si
NIP: 19791018 199810 2 001



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PERSEDIAAN
PER 31 DESEMBER 2010

NO	NAMA BARANG	BANYAK	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
ALAT TULIS KANTOR					
1	Kertas HVS Folio DF	2	rim	Rp 70,500.00	Rp 141,000.00
2	Map Kertas Folio	10	lembar	Rp 1,500.00	Rp 15,000.00
3	Map Snelhecter Kertas	5	lembar	Rp 1,000.00	Rp 5,000.00
4	Map Ordener	2	buah	Rp 16,500.00	Rp 33,000.00
5	Box File	2	buah	Rp 17,500.00	Rp 35,000.00
6	Tip Ex	1	kotak	Rp 13,500.00	Rp 13,500.00
7	Spidol Boss	1	buah	Rp 6,500.00	Rp 6,500.00
8	Buku Tulis isi 100	1	buah	Rp 11,000.00	Rp 11,000.00
BARANG CETAKAN					
1	Amplop Kacang BKD	1	kotak	Rp 70,000.00	Rp 70,000.00
2	Amplop Kacang Sekretariat	1	kotak	Rp 70,000.00	Rp 70,000.00
3	Amplop Kacang Walikota	1	kotak	Rp 70,000.00	Rp 70,000.00
4	Amplop Putih BKD	2	kotak	Rp 44,000.00	Rp 88,000.00
5	Amplop Putih Sekretariat	2	kotak	Rp 44,000.00	Rp 88,000.00
6	Amplop Putih Walikota	1	kotak	Rp 44,000.00	Rp 44,000.00
7	Buku Agenda Surat Masuk / Keluar	1	buah	Rp 14,000.00	Rp 14,000.00
8	Balno Cuti	1	rim	Rp 77,000.00	Rp 77,000.00
9	Kertas TS	1	rim	Rp 70,000.00	Rp 70,000.00
10	Kertas Lembar Disposisi	1	buku	Rp 35,000.00	Rp 35,000.00
11	Buku Memo BKD	3	buah	Rp 15,000.00	Rp 45,000.00
12	Map Kertas Folio Kop BKD	1	kodi	Rp 90,000.00	Rp 90,000.00
13	Blanko SPPD	1	buku	Rp 110,000.00	Rp 110,000.00
14	Kartu Surat Masuk	2	buku	Rp 22,000.00	Rp 44,000.00
15	Kartu Surat Keluar	2	buku	Rp 22,000.00	Rp 44,000.00
JUMLAH					Rp 1,219,000.00

PPK Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SWESTI FANLONI, S.STP, M.Si
NIP. 19791018 199810 2 001



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
AYAT PENUTUP
TAHUN 2010

NO.	URAIAN	REF	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
1	Penerimaan PFK		183.732.900,00	
	Surplus / Defisit		10.181.681.589,00	
	Silpa		822.263.749,00	
	Belanja Pegawai			4.518.909.178,00
	Belanja Barang dan Jasa			5.472.601.011,00
	Belanja Modal			190.171.400,00
	Penyetoran PFK			183.732.900,00
	Surplus / Defisit			822.263.749,00
	Jumlah		11.187.678.238,00	11.187.678.238,00



Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang

SWESTI FANLONI, S.STP, M.Si
NIP. 19791018 199810 2 001



REMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PADANG
NERACA LAJUR
TAHUN ANGGARAN 2010

NO	URAIAN	NERACA SALDO		AYAT PENYESUAIAN		NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN		LAPORAN REALISASI ANGGARAN		AYAT PENUTUP		NERACA	
		DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kas di Bendahara Pengeluaran												10.181.681,589
2	R/K (K) BUD		10.181.681,589				10.181.681,589						1.219.000,00
3	Persediaan			1.219.000,00		1.219.000,00							997.193.100,00
4	Peralatan dan Mesin	997.193.100,00				997.193.100,00							10.529.300,00
5	Asset Tetap Lainnya	10.529.300,00				10.529.300,00							97.000.000,00
6	Asset Lainnya	97.000.000,00				97.000.000,00							1.219.000,00
7	Cadangan Persediaan				1.219.000,00		1.219.000,00						997.193.100,00
8	Diinvestasikan dalam Asset Tetap		997.193.100,00				997.193.100,00						10.529.300,00
9	Diinvestasikan dalam Asset Tetap Lainnya		10.529.300,00				10.529.300,00						97.000.000,00
10	Diinvestasikan dalam Asset Lainnya		97.000.000,00				97.000.000,00						
11	Belanja Pegawai	4.518.909,178,00				4.518.909,178,00		4.518.909,178,00			4.518.909,178,00		
12	Belanja Barang dan Jasa	5.472.601,011,00				5.472.601,011,00		5.472.601,011,00			5.472.601,011,00		
13	Belanja Modal	190.171,400,00				190.171,400,00		190.171,400,00			190.171,400,00		
14	Penerimaan PFK		183.732,900,00				183.732,900,00				183.732,900,00		
15	Penyetoran PFK	183.732,900,00				183.732,900,00					183.732,900,00		
16	Surplus / Defisit							10.181.681,589,00		10.181.681,589,00		822.283,749,00	[10.181.681,589,00]
17	Silpa												
	JUMLAH	11.470.136,889,00	11.470.136,889,00	1.219.000,00	1.219.000,00	11.471.355,889,00	11.471.355,889,00	10.181.681,589,00	10.181.681,589,00	11.187.678,238,00	11.187.678,238,00	1.105.941,600,00	1.105.941,600,00

Padang, 30 Desember 2010
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Padang

Drs. H. NIPTO HINDA MANHURI, M.Si
NIP. 195301011978011002

LAMPIRAN E.XI.a : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 59 TAHUN 2007
 TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

(dalam rupiah)

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

PERWIRA

H. MARDIYANTO



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN, PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2010 DAN 2009

NO	URAIAN	ANGGARAN 2010	REALISASI 2010	%	REALISASI 2009
1	2	3	4	5	4
1	PENDAPATAN	-	-	-	-
2	BELANJA	11,003,945,262.76	10,181,681,589.00	92.53	12,788,548,441.00
2.1	BELANJA OPERASI	10,811,017,762.76	9,991,510,189.00	92.42	12,532,066,441.00
2.1.1	Belanja Pegawai	4,812,499,762.76	4,518,909,178.00	93.90	4,435,764,118.00
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	5,998,518,000.00	5,472,601,011.00	91.23	8,096,302,323.00
2.2	BELANJA MODAL	192,927,500.00	190,171,400.00	98.57	256,482,000.00
2.2.1	Belanja Tanah	-	-	-	-
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	167,177,500.00	164,465,000.00	98.38	225,720,000.00
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	-	-	-	-
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	-	-	-	-
2.2.5	Belanja Asset Tetap Lainnya	750,000.00	706,400.00	94.19	5,762,000.00
2.2.6	Belanja Asset Lainnya	25,000,000.00	25,000,000.00	100.00	25,000,000.00
	JUMLAH BELANJA	11,003,945,262.76	10,181,681,589.00	92.53	12,788,548,441.00
	SURPLUS / DEFISIT	(11,003,945,262.76)	(10,181,681,589.00)	92.53	(12,788,548,441.00)

Padang, 30 Desember 2010
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang
**BADAN
KEPEGAWAIAN
DAERAH**
Drs. H. HIPTONIUS DAMANHURI, M.Si
NIP. 195208261973011002



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010

BELANJA

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG
1	2	3	4	5
A	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4,293,549,762.76	4,073,244,678.00	220,305,084.76
	Belanja Pegawai / Personalia	4,293,549,762.76	4,073,244,678.00	220,305,084.76
	Gaji dan Tunjangan Pegawai	3,627,309,762.76	3,531,695,428.00	95,614,334.76
	Tambahan Penghasilan PNS	666,240,000.00	541,549,250.00	124,690,750.00
B	BELANJA LANGSUNG	6,710,395,500.00	6,108,436,911.00	601,958,589.00
1	Belanja Pegawai / Personalia	518,950,000.00	445,664,500.00	73,285,500.00
2	Belanja Barang dan Jasa	5,998,518,000.00	5,472,601,011.00	525,916,989.00
3	Belanja Modal	192,927,500.00	190,171,400.00	2,756,100.00
	JUMLAH	11,003,945,262.76	10,181,681,589.00	822,263,673.76

Padang, 30 Desember 2010
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Padang
HIPTONHUS DAMANHURI, M.Si
NIP. 19920826 197301 1 002

PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PADANG
NERACA PERBANDINGAN
TAHUN ANGGARAN 2010 dan 2009

URAIAN	CTT	JUMLAH		URAIAN	CTT	JUMLAH	
		2010	2009			2010	2009
1	2	3	4	5	6	7	8
ASSET				KEWAJIBAN			
ASSET LANCAR				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Kas di Bendahara Pengeluaran		-	-	Uang Muka dari BUD		10,181,681,589	12,788,548,441
Persediaan		1,219,000	980,800	Pajak Terhutang/Hutang Pajak		-	-
JUMLAH ASSET LANCAR		1,219,000	980,800	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		10,181,681,589	12,788,548,441
ASSET TETAP				EKUITAS DANA			
Peralatan dan Mesin		997,193,100	880,122,100	EKUITAS DANA LANCAR			
Asset Tetap Lainnya		10,529,300	9,822,900	Silpa		(10,181,681,589)	(12,788,548,441)
				Cadangan Persediaan		1,219,000	980,800
JUMLAH ASSET TETAP		1,007,722,400	889,945,000	JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR		(10,180,462,589)	(12,787,567,641)
ASSET LAINNYA				EKUITAS DANA INVESTASI			
Asset Tak Berwujud (SOFTWARE)		97,000,000	76,985,000	Diinvestasikan Dalam Asset Tetap		997,193,100	880,122,100
Peralatan dan Mesin (Dlm Proses Penghapusan)		-	181,057,650	Diinvestasikan Dalam Asset Tetap Lainnya		10,529,300	9,822,900
				Diinvestasikan Dalam Asset Lainnya		97,000,000	258,042,650
JUMLAH ASSET LAINNYA		97,000,000	258,042,650	JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI		1,104,722,400	1,147,987,650
JUMLAH ASSET		1,105,941,400	1,148,968,450	JUMLAH KEWAJIBAN dan EKUITAS		1,105,941,400	1,148,968,450.00

