

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Profil Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo

1. Deskripsi umum instansi

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2007, pembentukan BPKPAD Kabupaten Purworejo merupakan gabungan dari beberapa bagian instansi pemerintah yaitu Dinas Pendapatan Daerah dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. Pada tahun 2012 Pemerintah Kabupaten Purworejo menetapkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo untuk mengevaluasi organisasi dan tata kerja Perangkat daerah Kabupaten Purworejo, salah satunya BPKPAD Kabupaten Purworejo yang bertambah satu bidang yaitu Bidang Pajak Daerah. Selain itu, terdapat perubahan nama bidang yang awalnya bernama Bidang Pendapatan Daerah berganti menjadi Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Purworejo, pada saat dikeluarkannya Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo telah berganti nama menjadi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo, yang kemudian ditindaklanjuti dengan terbitnya Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo mengganti nama Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo menjadi Badan

Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.

2. Visi dan misi instansi

a. Visi

Terwujudnya Kabupaten Purworejo yang sejahtera dan berbasis pertanian, pariwisata, industri, dan perdagangan yang berwawasan budaya, lingkungan, dan ekonomi kerakyatan. “Purworejo Berdaya Saing 2025”.

b. Misi

Mewujudkan Kabupaten Purworejo menjadi kabupaten yang aparatur pemerintahnya mampu melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), bersih, dan partisipatif serta meningkatkan kualitas pelayanan publik yang optimal.

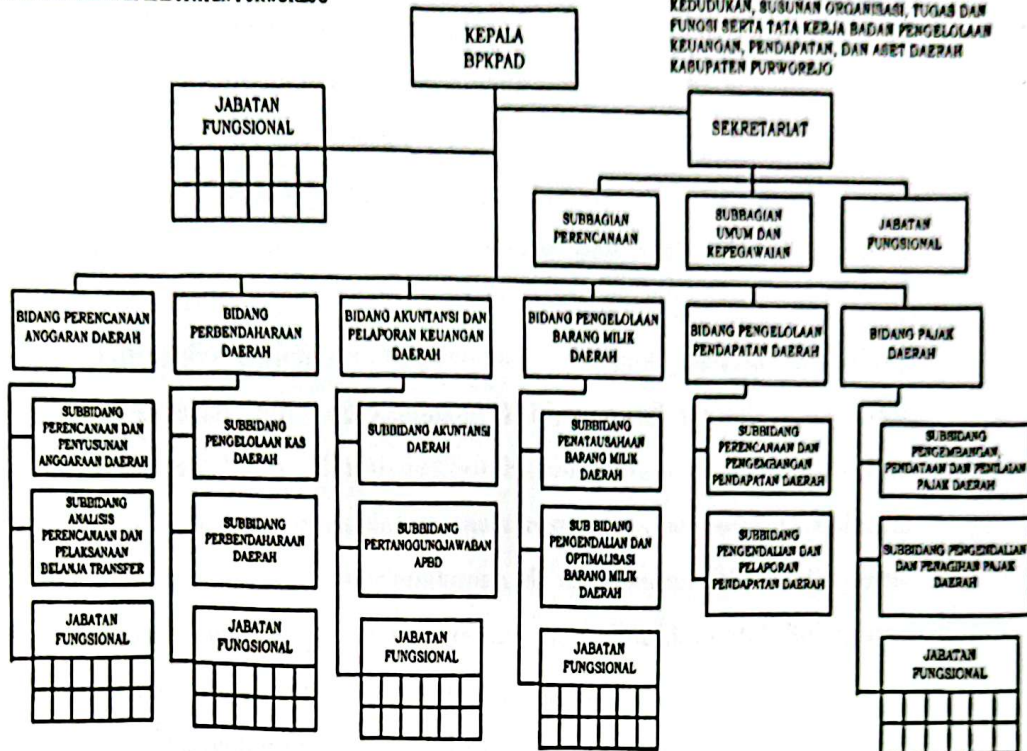
3. Bentuk instansi

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten. BPKPAD Kabupaten Purworejo berbentuk instansi pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.

4. Struktur organisasi

**BAGAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO



5. Tugas masing-masing elemen di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo

a. Kepala BPKPAD

Kepala BPKPAD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPAD.

b. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas mengkoordinasikan tugas-tugas bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian. Sekretariat terdiri dari 2 subbagian dan 1 subkoordinator (jabatan fungsional), yaitu:

- 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi koordinasi,

menyusun rencana dan program, penganggaran, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPKPAD, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya, yang meliputi:

- a) Menyelenggarakan perencanaan, penganggaran dan pengevaluasi kinerja;
 - b) Menyusun perjanjian kinerja; dan
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan BPKPAD, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya, yang meliputi:
- a) Menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
 - b) Menyelenggarakan administrasi umum;
 - c) Menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
 - d) Menyediakan jasa;
 - e) Menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas jabatannya.
- 3) Subkoordinator Keuangan: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan BPKPAD, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya, yang meliputi:
- a) Menyelenggarakan administrasi keuangan;

- b) Menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah; dan
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas jabatannya.
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penyusunan rencana anggaran daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan belanja transfer, serta data dan informasi. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari 2 subbidang dan 1 subkoordinator (jabatan fungsional), yaitu:

- 1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang perencanaan dan penyusunan daerah, yang meliputi:

- a) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS);
 - ii. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta perubahan Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS);
 - iii. Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - iv. Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - v. Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

- b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai tugas jabatannya.
- 2) Subbidang Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Belanja Transfer: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang analisis perencanaan dan pelaksanaan belanja transfer, yang meliputi:
- a) Menyelenggarakan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah, meliputi:
 - i. Melakukan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
 - ii. Melaksanakan analisis dana cadangan pemerintah daerah;
 - iii. Melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
 - iv. Melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
 - v. Melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah.
 - b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai tugas jabatannya.
- 3) Subkoordinator Data dan Informasi Keuangan Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang data dan informasi keuangan daerah, yang meliputi:
- a) Melakukan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah, meliputi:

- i. Melakukan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
 - ii. Melakukan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah; dan
 - iii. Melakukan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah daerah.
 - b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai tugas jabatannya.
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kas daerah, perbendaharaan daerah, serta penatausahaan belanja pegawai dan pembiayaan daerah. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari 2 subbidang dan 1 subkoordinator (jabatan fungsional), yaitu:

- 1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengelolaan kas daerah.
 - a) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
 - ii. Melakukan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - iii. Melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - iv. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring serta evaluasi

- pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- v. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank; dan
 - vi. Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan Perhitungan Fisik Ketiga (PFK).
- b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai tugas jabatannya.
- 2) Subbidang Perbendaharaan Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang perbendaharaan daerah, yang meliputi:
- a) Melakukan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah, meliputi:
 - i. Menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
 - ii. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - iii. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji; dan
 - iv. Melaksanakan proses pengesahan atas pendapatan dan belanja daerah di luar pengelolaan Bendahara Umum Daerah.
 - b) Melaksanakan pengendalian di bidang perbendaharaan daerah;

- c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai tugas jabatannya.
- 3) Subkoordinator Penatausahaan Belanja Pegawai dan Pembiayaan Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang penatausahaan belanja pegawai dan pembiayaan daerah, yang meliputi:
- a) Melakukan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - ii. Melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas; dan
 - iii. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan daerah.
 - b) Melaksanakan pengelolaan belanja pegawai.
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai tugas jabatannya.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
- Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang akuntansi daerah, pertanggungjawaban APBD, serta pelaporan keuangan daerah. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari 2 subbidang dan 1 subkoordinator (jabatan fungsional), yaitu:
- 1) Subbidang Akuntansi Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang akuntansi daerah, yang meliputi:

- a) Melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - ii. Melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
 - iii. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - iv. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - v. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
 - b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas jabatannya.
- 2) Subbidang Pertanggungjawaban APBD: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pertanggungjawaban APBD, yang meliputi:
- a) Melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran.
 - ii. Menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - iii. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan

kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

- iv. Menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas jabatannya.
- 3) Subkoordinator Pelaporan Keuangan Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pelaporan keuangan daerah, yang meliputi:
- a) Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
 - ii. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintah daerah.
 - iii. Melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah; dan
 - iv. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD.
 - b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas jabatannya.
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penatausahaan barang milik daerah, pengendalian dan optimalisasi barang milik daerah, dan perencanaan barang milik daerah. Bidang

Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari 2 subbidang dan 1 subkoordinator (jabatan fungsional), yaitu:

- 1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang penatausahaan barang milik daerah, yang meliputi:
 - a) Melakukan pengelolaan barang daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - ii. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - iii. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - iv. Melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah daerah.
 - b) Melaksanakan konsolidasi penyusunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas jabatannya.
- 2) Subbidang Pengendalian dan Optimalisasi Barang Milik Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengendalian dan optimalisasi barang milik daerah, yang meliputi:
 - a) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - ii. Melaksanakan koordinasi hasil penilaian barang milik daerah;
 - iii. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah; dan
 - iv. Melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.

- b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas jabatannya.
- 3) Subkoordinator Perencanaan Barang Milik Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang perencanaan milik daerah, yang meliputi:
- a) Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan penyusunan standar harga;
 - ii. Melaksanakan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah; dan
 - iii. Melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
 - b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas jabatannya.
- g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
- Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, serta pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari 2 subbidang, yaitu:
- 1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, yang meliputi:
 - a) Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b) Melaksanakan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;

- c) Menyusun dan mengkoordinasikan data potensi pendapatan asli daerah;
 - d) Mengkoordinasikan penyusunan target pendapatan daerah;
 - e) Melaksanakan pengelolaan data bagi hasil untuk desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f) Menyusun perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - g) Menyusun analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
 - h) Melaksanakan evaluasi di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
 - i) Menyusun laporan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Sesuai dengan tugas jabatannya.
- 2) Subbidang Pengendalian dan Pelaporan: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah, yang meliputi:
- a) Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b) Melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c) Melaksanakan pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e) Melaksanakan evaluasi di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
 - f) Menyusun laporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah; dan

- c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas jabatannya.

h. Bidang Pajak Daerah

Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan, pendataan dan penilaian pajak daerah, pengendalian dan penagihan pajak daerah, serta pelayanan dan penetapan pajak daerah. Bidang Pajak Daerah terdiri dari 2 subbidang dan 1 subkoordinator (jabatan fungsional), yaitu:

- 1) Subbidang Pengembangan, Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengembangan, pendataan dan penilaian pajak daerah, yang meliputi:

- a) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi:
 - i. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
 - ii. Melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
 - iii. Melaksanakan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - iv. Melaksanakan penilaian pajak daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan umum, pajak sarang burung walet, dan pajak parkir; dan
 - v. Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah.

- b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah sesuai tugas jabatannya.
- 2) Subbidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pengendalian dan penagihan pajak daerah, yang meliputi:
 - a) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi:
 - i. Melaksanakan penagihan pajak daerah;
 - ii. Melaksanakan penyelesaian keberatan pajak daerah;
 - iii. Melakukan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah; dan
 - iv. Melakukan penelitian tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah sesuai tugas jabatannya.
 - b) Melaksanakan penyelesaian restitusi dan kompensasi pajak daerah; dan
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah sesuai tugas jabatannya.
- 3) Subkoordinator Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah: bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pelayanan dan penetapan pajak daerah, yang meliputi:
 - a) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah, meliputi:
 - i. Melaksanakan penetapan wajib pajak daerah;
 - ii. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
 - iii. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah; dan
 - iv. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
 - b) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah sesuai tugas jabatannya.

i. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit kerja pada BPKPAD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas tertentu di lingkungan dinas dapat dibentuk UPT. UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPKPAD.

j. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

6. Aktivitas instansi

BPKPAD Kabupaten Purworejo mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pajak daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah, serta pajak daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah serta pajak daerah;
- d. Pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPKPAD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.

BPKPAD Kabupaten Purworejo berpedoman pada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang dalam pelaksanaannya terdapat 2 fungsi BPKPAD, yaitu BPKPAD sebagai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang merupakan unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah pada lingkup kerja yang dipimpinnya dan BPKPAD sebagai SKPKD/PPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah/PPKD) merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Fokus penulis adalah pengeluaran kas yang ada di lingkungan BPKPAD saja atau pada fungsi BPKPAD sebagai SKPD. BPKPAD Kabupaten Purworejo juga terdapat 2 mekanisme yang digunakan yaitu belanja menggunakan mekanisme pembayaran UP/GU dan LS.

Pihak-pihak yang terlibat dalam sistem pengeluaran kas di BPKPAD Kabupaten Purworejo:

- a. Kuasa BUD

Kuasa BUD mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan anggaran kas;
- 2) Menyiapkan SPD;
- 3) Menerbitkan SP2D;
- 4) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- 5) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 6) Menyimpan uang daerah;

- 7) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - 8) Melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - 9) Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - 10) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - 11) Melakukan penagihan piutang daerah.
- b. Pengguna Anggaran (PA)
- Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
- 1) Menyusun RKA-SKPD;
 - 2) Menyusun DPA-SKPD;
 - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) Menandatangani SPM;
 - 9) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 14) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD. KPA mempunyai tugas:

- 1) Menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- 2) Menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- 4) Melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- 12) Menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

14) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD)

PPK Unit SKPD merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD. PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 2) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 4) Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
- 5) Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:

- 1) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
- 2) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan

- 3) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan: (1). besaran anggaran; (2) rentang kendali dan/atau lokasi. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - 2) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- g. Bendahara Pengeluaran (BP)
- PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

- 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - 2) Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.

Sistem pengeluaran kas tentu saja memerlukan beberapa dokumen sebagai penunjang juga sebagai komponen penting kedua setelah pihak terlibat. Dokumen memiliki peran yang sangat penting dalam pengeluaran kas karena mereka tidak hanya mencatat transaksi, tetapi juga memberikan dasar untuk pengendalian internal, pemantauan kinerja keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Dokumen yang digunakan terkait dengan sistem pengeluaran kas di BPKPAD Kabupaten Purworejo adalah:

- a. Nota Pencairan Dana (NPD): Dokumen yang diisi oleh Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) untuk mengajukan permohonan dana guna melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran.
- b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ): Dokumen yang digunakan Bendahara Pengeluaran SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran.
- c. Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar-LS (SPP/SPM-LS): dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat

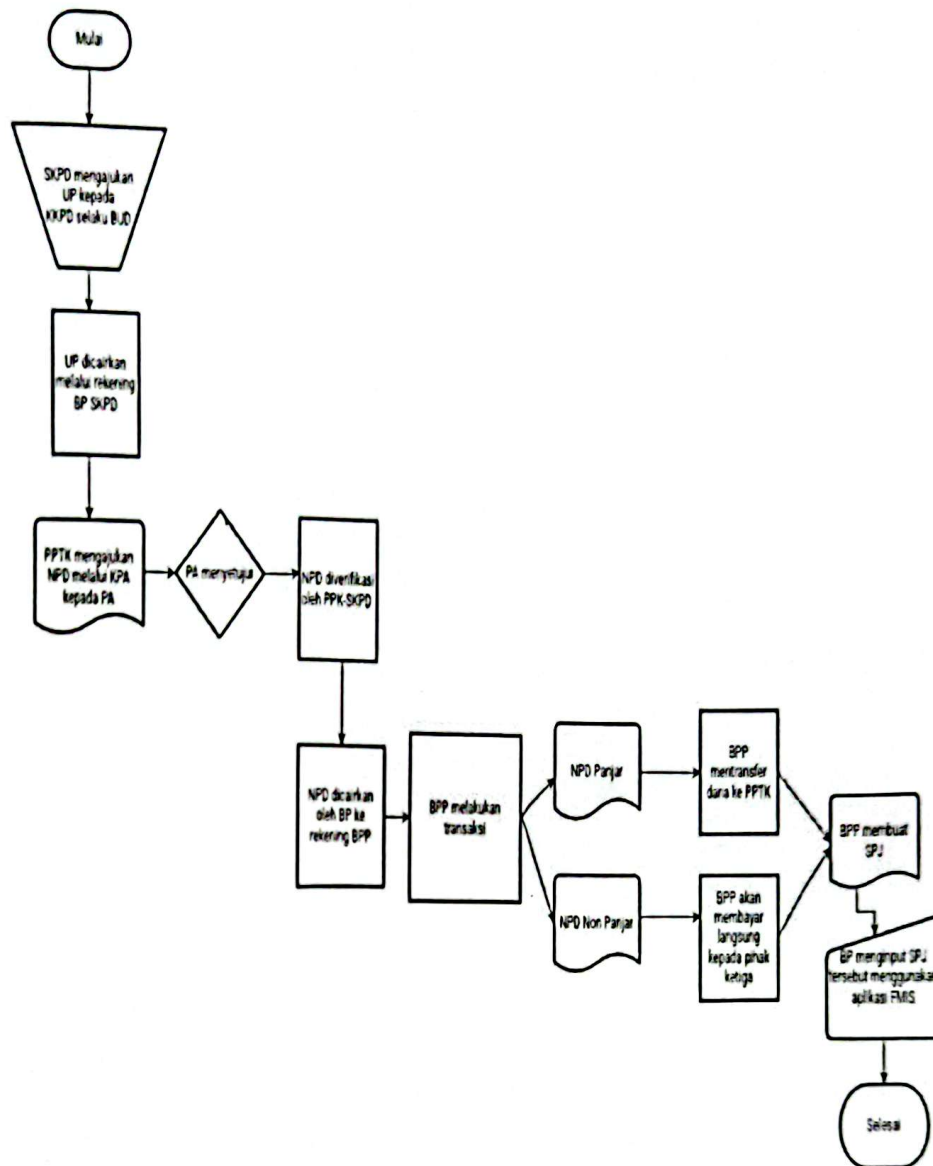
perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): Dokumen sarana dalam rangka proses menghubungkan antara pengajuan SPP/SPM dari OPD ke Bank.
3. Bagan alir dan uraian sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.

Bagan alir (*flowchart*) merupakan bagian dari sistem akuntansi pengeluaran kas, dalam bagan alir ini memuat serangkaian prosedur yang sistematis mengenai kegiatan pengeluaran kas sehingga bagan alir atau prosedur dalam suatu sistem pengeluaran kas memiliki peran yang krusial dalam mengatur dan mengendalikan proses tersebut, serta memberikan manfaat dalam meningkatkan efisiensi, mengendalikan risiko, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku. Pada BPKPAD Kabupaten Purworejo dalam sistem akuntansi pengeluaran kasnya tentu terdapat bagan alir/prosedur agar kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan sistematis dan sesuai dengan kebijakan.

Pelaksanaan pengeluaran kas SKPD pada BPKPAD Kabupaten Purworejo terdapat dua mekanisme pembayaran yang digunakan, yaitu mekanisme pembayaran UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang) yang merupakan uang yang diberikan kepada SKPD sebagai uang kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan merupakan tambahan uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah digunakan dan mekanisme pembayaran LS (Langsung) merupakan pembayaran yang dilakukan langsung oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Berikut disajikan bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas SKPD pada BPKPAD Kabupaten Purworejo menggunakan mekanisme pembayaran UP/GU:



Gambar: 4.1 Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas SKPD pada BPKPAD Kabupaten Purworejo menggunakan mekanisme pembayaran UP/GU.

Uraian sistem akuntansi pengeluaran kas SKPD pada BPKPAD Kabupaten Purworejo menggunakan mekanisme pembayaran UP/GU:

- a. SKPD mengajukan UP kepada KKPD selaku BUD.
- b. UP dicairkan melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- c. PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) melalui KPA kepada PA.

- d. PA menyetujui kemudian dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD yang selanjutnya NPD dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan transaksi, yang mana terdapat dua kemungkinan yang dapat terjadi, yaitu: (1). Jika NPD Non Panjar, maka BPP akan membayar langsung kepada pihak ketiga, (2). Jika NPD Panjar, BPP mentransfer dana ke PPTK.
- f. BPP membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk transaksi kegiatan yang telah dilakukan.
- g. Bendahara Pengeluaran menginput SPJ tersebut menggunakan aplikasi FMIS.

Berikut disajikan bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas SKPD pada BPKPAD Kabupaten Purworejo menggunakan mekanisme pembayaran LS:



Gambar: 4.2 Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas SKPD pada BPKPAD Kabupaten Purworejo menggunakan mekanisme pembayaran LS.

Mekanisme pembayaran LS lebih sederhana dibandingkan menggunakan mekanisme pembayaran UP/GU. Berikut ini adalah uraian sistem akuntansi pengeluaran kas SKPD pada BPKPAD Kabupaten Purworejo menggunakan mekanisme pembayaran LS:

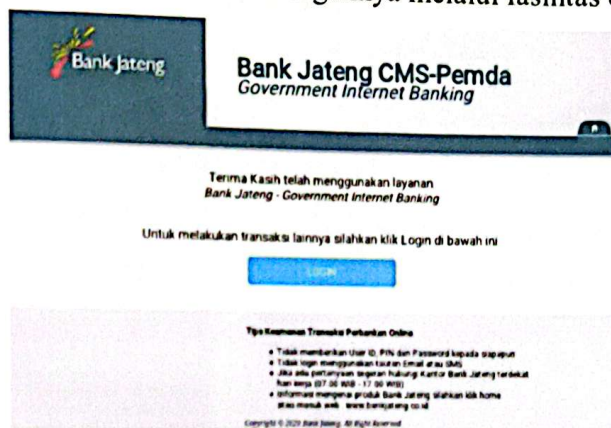
- a. SPJ diajukan langsung ke BP.
- b. BP membuat SPP/SPM-LS diajukan ke Kuasa BUD.
- c. Kuasa BUD menerbitkan SPJ.

Uraian di atas terdapat istilah KKPD, menurut Permendagri No. 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah KKPD (Kartu Kredit Pemerintah Daerah) merupakan kartu kredit yang dapat digunakan SKPD untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus. KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP. Panjar atau sering dikenal sebagai uang muka merupakan pembayaran secara tunai sebagian harga atas suatu barang yang hendak dibeli, sedangkan non panjar adalah kebalikannya, yaitu tanpa menggunakan uang muka.

Mekanisme UP dalam uraian di atas dalam pengajuannya tidak ada persyaratan secara khusus cukup menghitung berapa besarnya nilai UP yang dibutuhkan. Cara menghitung Uang Persediaan yaitu dengan rencana pembayaran belanja menggunakan UP/proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun (12). Jika angka total belanja UP yang dibelanjakan di tiap bulan sudah mencapai batas limit 60% dari total Uang Persediaan yang telah dihitung di awal, maka baru bisa membuat SPJ-GU, dalam pengajuan GU dalam satu tahun tidak dibatasi. Pada bulan Desember diajukan GU nihil, dan jumlah kas di Bendahara

Pengeluaran harus sudah menunjukkan angka 0. Pencairan dana yang dilakukan pada dua mekanisme tersebut melalui perantara sistem yang dinamakan CMS (*Cash Management System*) yang sudah bekerja sama dengan Bank Jateng, sehingga dapat dikatakan Bank Jateng adalah bank yang bekerja sama dengan BPKPAD Kabupaten Purworejo sebagai pihak yang mengeksekusi proses pencairan dana dan CMS adalah alatnya.

Pemrosesan pencairan dana yang telah dijelaskan di atas adalah melalui CMS (*Cash Management System*) yang sudah bekerja sama dengan Bank Jateng. CMS itu sendiri merupakan salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya melalui fasilitas online.



Gambar: 4.3 Tampilan Aplikasi CMS

Sumber: <https://gibs.bankjateng.co.id/>

Pada saat penginputan SPJ, BP menggunakan FMIS (*Financial Management Information System*), FMIS itu sendiri adalah alat kendali penatausahaan keuangan daerah, aplikasi ini dibuat oleh BPKP RI (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) sebagai pengembangan dari aplikasi keuangan sebelumnya yang telah dirilis oleh BPKP yaitu aplikasi SIMDA.

Pemerintah Kabupaten Purworejo



Gambar: 4.4 Tampilan Aplikasi FMIS

Sumber: <https://purworejokab.fmis.id/>

4. Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKPAD Kabupaten Purworejo.

Proses dari pengeluaran kas SKPD yang telah dijelaskan sebelumnya menghasilkan 5 laporan keuangan SKPD. Laporan keuangan SKPD yang dihasilkan di BPKPAD Kabupaten Purworejo meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran SKPD merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA _____
 SKPD _____
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2021 dan 2020

Uraian	(Dalam Rupiah)		
	Anggaran	Realisasi	% Realisasi
PENDAPATAN			
PENDAPATAN ASLI DAERAH			
Pendapatan Pajak Daerah			
Pendapatan Retribusi Daerah			
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Lain - lain PAD yang sah			
Jumlah Pendapatan Asli Daerah			
JUMLAH PENDAPATAN			
BELANJA			
BELANJA OPERASI			
Belanja Pegawai			
Belanja Barang dan Jasa			
Jumlah Belanja Operasi			
BELANJA MODAL			
Belanja Modal Tanah			
Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
Belanja Modal Jalan, jembatan, dan Lintasan			
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
Belanja Modal Aset Lainnya			
Jumlah Belanja Modal			
JUMLAH BELANJA			
SURPLUS/DEFISIT			

Gambar: 4.5 Laporan Realisasi Anggaran SKPD di Kabupaten/Kota
 Sumber: Permendagri No. 77 Tahun 2020

b. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

Gambar: 4.6 Neraca SKPD di Kabupaten/Kota
Sumber: Permendagri No. 77 Tahun 2020

c. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup dalam Laporan Operasional terdiri dari Pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Uraian	(Dalam Rupiah)			
	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Gambar: 4.7 Laporan Operasional SKPD di Kabupaten/Kota
Sumber: Permendagri No. 77 Tahun 2020

d. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

Gambar: 4.8 Laporan Perubahan Ekuitas SKPD di Kabupaten/Kota
Sumber: Permendagri No. 77 Tahun 2020

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional,

Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan, serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan - LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

Gambar: 4.9 Catatan atas Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten/Kota
Sumber: Permendagri No. 77 Tahun 2020

5. Pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas di BPKPAD Kabupaten Purworejo.

Pengendalian intern memiliki peran yang krusial dalam menjaga integritas, akurasi, efisiensi, dan kepatuhan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, serta memberikan manfaat yang signifikan dalam mengelola dana publik dengan baik. Pengendalian internal membantu mencegah terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan dana publik dalam proses pengeluaran kas. Ini termasuk langkah-langkah seperti pemisahan

tugas, otorisasi pembayaran, dan pemantauan transaksi untuk mendeteksi dan mencegah tindakan yang tidak sah.

Pengendalian intern pada BPKPAD Kabupaten Purworejo berpedoman dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, ada pula secara teknis dan pembinaan yaitu menurut Peraturan BPKP No. 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Ada dua jenis peraturan yang digunakan karena Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2018 tersebut hanya pengendalian intern secara tertulis tanpa terdapat tata cara pelaksanaannya sehingga diturunkanlah peraturan yang bersifat lebih mendetail dalam menjelaskan pengendalian intern di pemerintah daerah yang sifatnya secara teknis oleh BPKP yaitu Peraturan BPKP No. 5 Tahun 2021 tersebut. BPKP adalah sebagai pihak yang memandu, menyelenggarakan, menyediakan website, dan pihak yang membuat tata cara pengendalian intern dalam pemerintah daerah, BPKP juga merupakan pihak yang membina pengendalian intern pada pemerintah daerah sehingga masing-masing instansi seperti BPKPAD Kabupaten Purworejo dibina mengenai pengendalian intern pemerintah daerah oleh BPKP.

Pengendalian intern yang telah dilakukan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo adalah penilaian risiko. Masing-masing bidang dibuatkan SK (Surat Keputusan) mengenai penanggungjawab dalam setiap tugas-tugas yang akan dikerjakan. Kecurangan-kecurangan yang ada di BPKPAD sudah dipetakan potensi terjadi kecurangan tersebut oleh setiap bidang sehingga di tiap bidang sudah mengetahui langkah yang harus diambil untuk meminimalisir potensi kecurangan tersebut dan cara mengatasinya bila terjadi kecurangan. Bidang Sekretariat contohnya, bila *stock opname* terjadi kelebihan atau kekurangan, cara pengendaliannya adalah dengan selalu melaporkan *stock opname* tersebut baik di tiap pengadaan maupun pemakaiannya.

Pengendalian intern yang terdapat di BPKPAD Kabupaten Purworejo adalah adanya pemisahan fungsi yang merujuk pada SOTK PERBUP No. 138 Tahun 2022 merupakan susunan organisasi BPKPAD Kabupaten Purworejo yang terdiri atas Kepala BPKPAD, Jabatan Fungsional, Sekretariat, dan bidang-bidang dan subbidang-subbidang yang ada di BPKPAD, peraturan tersebut merupakan perubahan dari SOTK No. 102 Tahun 2021. Susunan organisasi tersebut menunjukkan bahwa adanya pemisahan tugas yang dilimpahkan di setiap bidang dan subbidang yang ada, hal ini telah sesuai dengan unsur pemisahan fungsi dalam pengendalian intern.

Pada BPKPAD Kabupaten Purworejo sudah menerapkan sistem pembayaran secara non tunai atau melalui transfer dan juga dalam melakukan input transaksi atau pembuatan laporan memakai sistem, seperti membuat rencana anggaran dan saat pembayaran sehingga dapat mengendalikan terjadinya kesalahan pencatatan dan kecurangan, hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern mengenai sistem pencatatan dan pelaporannya sudah baik. BPKPAD Kabupaten Purworejo terdapat SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang merupakan rencana dan target kinerja yang dibuat oleh pegawai kemudian harus dicapai dalam kurun waktu tertentu, satuan tugasnya berasal dari SPIP tersebut, yang nantinya ada assesor (penilai) dari pihak BPKP yang menilai apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau belum. Pihak BPKPAD Kabupaten juga menilai diri sendiri dengan membuat indikator yang harus dipenuhi, pada indikatornya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, hal ini menunjukkan pengendalian intern terhadap otorisasi kerjanya sudah dilaksanakan dengan baik.