

**TUGAS AKHIR**  
**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**ATAS RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**  
**DI KAPANEWON CANGKRINGAN**



Disusun Oleh:  
Wahyu Eka Wati  
2020125622

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK YKPN**  
**YOGYAKARTA**  
**2023**

**TUGAS AKHIR**  
**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**ATAS RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**  
**DI KAPANEWON CANGKRINGAN**



Disusun Oleh:

Wahyu Eka Wati

2020125622

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK YKPN**  
**YOGYAKARTA**  
**2023**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta

### TUGAS AKHIR PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN ATAS RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI KAPANEWON CANGKRINGAN

Disusun oleh:

Wahyu Eka Wati

2020125622

Ketua Program Studi  
Diploma Tiga Akuntansi

Yogyakarta, 13 Februari 2023

Dosen Pembimbing

Yudi Santara Setyapurnama,  
S.E., M.Si., Ak., C.A., B.K.P  
NIDN 0502067001

Hermala Kusumadewi, S.E., M.Si.  
NIDN 0507069101

Mengetahui,

Politeknik YKPN

Direktur



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.

NIDN 0501076101

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas petunjuk dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul **“Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan”** sebagai salah satu syarat kelulusan Ahli Madya Akuntansi Program Studi Diploma 3 Akuntansi di Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

Dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis melakukan kajian/observasi selama 7 minggu dimulai dari tanggal 26 Desember 2022 hingga tanggal 10 Februari 2023 di Kantor Kapanewon Cangkringan yang beralamat di Jalan Pakem-Cangkringan, Panggung, Argomulyo, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta. Kapanewon Cangkringan merupakan instansi pemerintah yang setara dengan kecamatan dalam wilayah administratif kabupaten.

Selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan ini, penulis tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, masukan, kritik, dan motivasi selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada:

1. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A. selaku direktur utama Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kapanewon Cangkringan.
2. Ibu Hermala Kusumadewi, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Djaka Sumarsono, A.P., M.Si. selaku Panewu di Kantor Kapanewon Cangkringan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kapanewon Cangkringan.

4. Bapak Bejo, S.Ip. selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Bagian Sekretariat Kapanewon Cangkringan yang telah memberikan bimbingan.
5. Bapak Sugiyanta selaku Staf Pengelola Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan bantuan secara langsung baik berupa informasi maupun data-data kepada penulis.
6. Seluruh pegawai dan staff di Kantor Kapanewon Cangkringan yang telah berkenaan menerima dan memberikan banyak pengalaman selama Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua tercinta yang senantiasa memberi dukungan kepada penulis baik berupa doa, motivasi, maupun material.
8. Teman-teman yang telah memberikan motivasi serta semangat yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, pembahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, khususnya dari pembaca guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi penulis untuk menjadi lebih baik di masa yang akan datang, serta Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Cangkringan, 13 Februari 2023

Wahyu Eka Wati

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir.....	1
1.2 Cakupan Pembahasan Tugas Akhir.....	2
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	3
1.4 Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	3
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA.....	5
2.1 Kajian tentang Keuangan Daerah.....	5
2.1.1 Pengertian Keuangan Daerah.....	5
2.1.2 Pengelola Keuangan Daerah.....	5
2.1.3 Struktur Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah.....	6
2.2 Kajian tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.....	9
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.....	9
2.2.2 Pengelolaan Keuangan Daerah.....	10
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI.....	15
3.1 Jenis Penelitian.....	15
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	16
3.3 Metode Pengumpulan Data dan Informasi.....	16
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1. Profil Instansi Kapanewon Cangkringan.....	18
4.2. Kajian Tugas Akhir.....	18
4.2.1. Pihak yang terlibat.....	18
4.2.2. Dokumen yang digunakan.....	19
4.2.3. Prosedur penyusunan.....	20
4.2.4. Pelaporan Kegiatan.....	43

4.3. Hambatan yang dihadapi dalam Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan.....	44
BAB V PENUTUP.....	45
5.1. Hasil Kajian dan Observasi Tugas Akhir .....	45
5.2. Pengetahuan dan Wawasan Baru Yang Diperoleh .....	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Struktur kekuasaan pengelolaan keuangan daerah .....	7
<b>Gambar 2.2</b>	Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah .....	11
<b>Gambar 4. 1</b>	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.....	22
<b>Gambar 4.2</b>	Penyusunan Rencana Anggaran Kas .....	26
<b>Gambar 4.3</b>	Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Melalui Panjar .	31
<b>Gambar 4.4</b>	Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tanpa Panjar....	34
<b>Gambar 4.5</b>	Proses Pencairan Surat Permintaan Pembayaran Melalui Panjar ..	38
<b>Gambar 4.6</b>	Proses Pencairan Surat Permintaan Pembayaran Tanpa Panjar.....	41



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1</b>	<b>Nama dan Jenis DPA.....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 2. 2</b>	<b>Jenis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.....</b>	<b>14</b>
<b>Tabel 4.1</b>	<b>Dokumen Pelaksanaan Anggaran.....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 4.2</b>	<b>Dokumen Surat Permintaan Pembayaran.....</b>	<b>30</b>
<b>Tabel 4.3</b>	<b>Dokumen Pencatatan Bendahara Kapanewon.....</b>	<b>37</b>

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir

Pemerintah yang baik (*Good Government Governance*) merupakan pemerintah yang memberi kemudahan, kepastian, dan bersih dalam menyediakan pelayanan kepada warga negara dan melindungi dari berbagai tindakan sewenang-wenang terhadap diri sendiri, hak maupun harta benda masyarakat. Atas dasar tekad dan semangat untuk mewujudkan *Good Government Governance* maka pemerintah harus menerapkan prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien. Berdasarkan hal tersebut maka pemerintah tingkat kecamatan dituntut untuk dapat melaksanakan koordinasi pemeliharaan pemerintah, pelayanan umum dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan.

Kecamatan/Kapanewon Cangkringan terdiri dari 5 kelurahan dan 73 padukuhan, supaya dapat melaksanakan tugasnya Kapanewon Cangkringan perlu dukungan finansial untuk menunjang kegiatan tersebut. Agar kegiatan berjalan dengan baik dan seperti yang diharapkan, maka dari itu Kapanewon Cangkringan perlu membuat rencana kegiatan serta anggaran yang akan dikeluarkan. Kegiatan yang dilaksanakan dan anggaran yang digunakan nantinya harus dilaksanakan sesuai rencana kegiatan dan anggaran yang dibuat. Untuk itu dalam membuat rencana kegiatan dan anggaran diperlukan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan tertib dan disiplin anggaran.

Pengelolaan keuangan tidak terlepas dari kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Perencanaan merupakan tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh kecamatan yang kemudian disepakati dan ditetapkan sebagai rencana kerja. Setelah rencana kerja ditetapkan dilakukan proses penganggaran berupa penyusunan anggaran pendapatan dan belanja (APB). Setelah itu APB akan disahkan dan kecamatan akan melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengeluaran APB yang disebut pelaksanaan.

Pelaksanaan penerimaan pendapatan merupakan proses penerimaan dan pencatatan pendapatan, sedangkan pelaksanaan pengeluaran/belanja terdiri atas 4 (empat) kegiatan yaitu penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), penyusunan rencana anggaran kas (RAK), pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran uang. Setelah DPA disusun, DPA akan disahkan oleh pelaksana kegiatan yang nantinya akan melaksanakan kegiatan atas dasar DPA tersebut, pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dengan cara swakelola atau belanja. Setelah kegiatan terlaksana maka pelaksana kegiatan akan membuat laporan kinerja berdasarkan kegiatan yang dilakukan. Laporan kegiatan atau laporan pelaksanaan kegiatan ini dilakukan atas kegiatan yang telah selesai diimplementasikan yang menggambarkan realisasi fisik dan keuangan serta keluaran yang ada.

Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat pada saat kegiatan telah selesai diimplementasikan sebagai media pemberitahuan penambahan aset (jika ada). Di dalam laporan pelaksanaan kegiatan menggambarkan hasil/keluaran kegiatan serta biaya yang telah dikeluarkan. Jika outputnya berupa aset yang merupakan bagian dari aset milik desa harus dicatat dalam buku inventaris desa dan dilaporkan dalam aset milik desa. Laporan pelaksanaan kegiatan ini didukung oleh lampiran berupa berita acara serah terima barang dari penyedia/pihak ketiga kepada pelaksana kegiatan.

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan serta membahas dan menyalurkannya dalam bentuk tugas akhir dengan judul **“Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan”**

## **1.2 Cakupan Pembahasan Tugas Akhir**

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas penulis akan membahas tentang:

1. Siapa yang terlibat dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan?

2. Dokumen apa yang digunakan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan?
3. Bagaimana prosedur penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan?
4. Apa hambatan yang muncul dalam prosedur penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan?

### **1.3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk:

1. Menjelaskan pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan.
2. Menjelaskan dokumen yang digunakan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan.
3. Menjelaskan prosedur penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan.
4. Menjelaskan hambatan yang terjadi dalam prosedur penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan.

### **1.4 Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Dari hasil pembahasan mengenai Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan pada Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### **1. Bagi Instansi**

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan umpan balik positif berupa ide dan saran bagi Kapanewon Cangkringan dalam pelayanan publik dan mengembangkan kemajuan instansi menjadi pemerintah yang baik.

## **2. Bagi Akademik**

Diharapkan dengan penulisan tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan menambah wawasan dunia ilmu pengetahuan khususnya bagi yang mengambil tema Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan pada Program Diploma Tiga Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

## **3. Bagi Penulis**

Dapat dijadikan salah satu syarat kelulusan untuk program Diploma Tiga di Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara dan penulis dapat menerapkan aplikasi dari materi yang telah didapatkan selama kuliah dan mengembangkan wawasan dalam bidang akuntansi pemerintah khususnya pada Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kajian tentang Keuangan Daerah**

##### **2.1.1 Pengertian Keuangan Daerah**

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban daerah. Hak daerah adalah hak untuk memungut sumber pendapatan daerah seperti pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah, dll, dan/atau hak untuk menerima sumber pendapatan lain seperti dana alokasi umum (DAU) dan dana alokasi khusus (DAK).

Hak tersebut diatas akan diterima oleh daerah sehingga akan menambah kekayaan daerah, sedangkan kewajiban daerah adalah kewajiban untuk mengeluarkan uang untuk membayar tagihan kepada daerah dalam rangka penyelenggaraan fungsi pemerintahan, infrastruktur, pelayanan publik, dan pembangunan ekonomi. Kewajiban ini perlu dibayar oleh daerah sehingga akan menurunkan kekayaan daerah.

##### **2.1.2 Pengelola Keuangan Daerah**

Menurut Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilaksanakan berdasarkan otonomi daerah. Konsekuensi logis dari penerapan otonomi daerah adalah Pemerintah Daerah memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangga (manajemen). Pemerintah daerah juga memiliki wewenang untuk mengelola sumber pendanaan dan pembiayaan (keuangan) yang diperlukan dan terjadi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersangkutan.

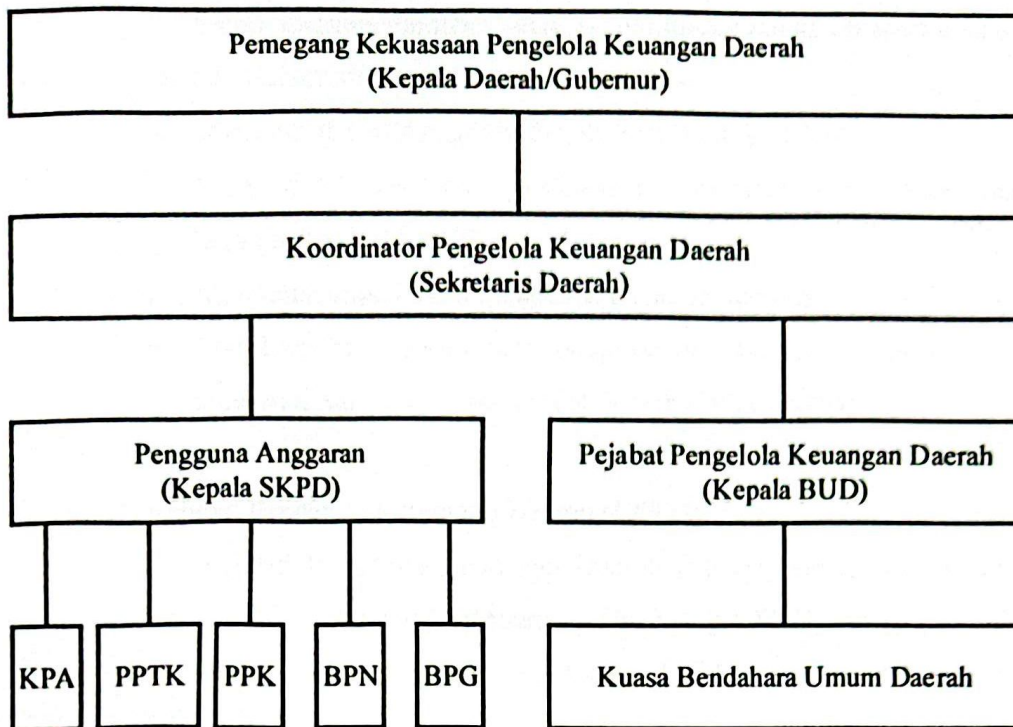
Sesuai dengan kedudukannya selaku Kepala Pemerintah Daerah, yang berwenang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan adalah Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Wali Kota). Namun demikian sesuai dengan struktur pemerintahan daerah, dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah Kepala Daerah dapat memberikan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Dinas/Badan/Kantor yang ada di bawahnya.

### **2.1.3 Struktur Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah**

Pengelolaan keuangan daerah diatur di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Berdasarkan peraturan tersebut, pemegang kewenangan pengelolaan keuangan daerah adalah Kepala Daerah yang jabatannya berwenang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah secara menyeluruh. Kepala Daerah sebagai kepala pemerintahan daerah juga mewakili Pemerintah Daerah (Pemda) dalam kepemilikan aset daerah yang dipisahkan. Kepala Daerah sebagai pemegang kewenangan pengelolaan keuangan daerah memberikan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada:

1. Sekretaris daerah sebagai koordinator pengelola keuangan daerah.
2. Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) sebagai pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) dan sekaligus bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
3. Kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang.

Pemberian kewenangan tersebut di atas didasarkan pada asas pemisahan kekuasaan antara yang memerintahkan, memeriksa, dan yang menerima atau mengeluarkan uang. Struktur kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat digambarkan pada gambar di bawah ini:



**Gambar 2.1 Struktur Kekuasaan Pengelolaan Keuangan daerah**

#### 1. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah, mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi di bidang:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- c. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RPAPBD);
- d. Penyusunan rancangan peraturan daerah anggaran pendapatan dan belanja daerah (Raperda APBD), RAPBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



Selain mempunyai tugas sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. Memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- d. Memberikan persetujuan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD).

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) merupakan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD yang melaksanakan penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam pelaksanaan APBD.

3. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah (BUD) merupakan PPKD yang mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi bendaharawan umum di daerah.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) merupakan pejabat di lingkungan SKPKD yang diberikan kuasa dari BUD untuk melaksanakan Sebagian tugas BUD.

5. Pengguna Anggaran/Barang (PA)

Pengguna Anggaran (PA) merupakan pejabat pemegang kewenangan untuk menggunakan anggaran SKPD, sedangkan Pengguna Barang (PB) merupakan pejabat pemegang kewenangan untuk menggunakan barang milik daerah.

6. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA)  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Kuasa Pengguna Barang (KPB) merupakan pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan Sebagian kewenangan PA/PB.
7. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK)  
Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) merupakan pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program yang sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)  
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) merupakan pejabat yang menjalankan fungsi akuntansi pada SKPD.
9. Bendahara Penerimaan (BPN)  
Bendahara Penerimaan (BPN) merupakan pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan di bidang penerimaan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran (BPG)  
Bendahara Pengeluaran (BPG) merupakan pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan di bidang pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

## **2.2 Kajian tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah**

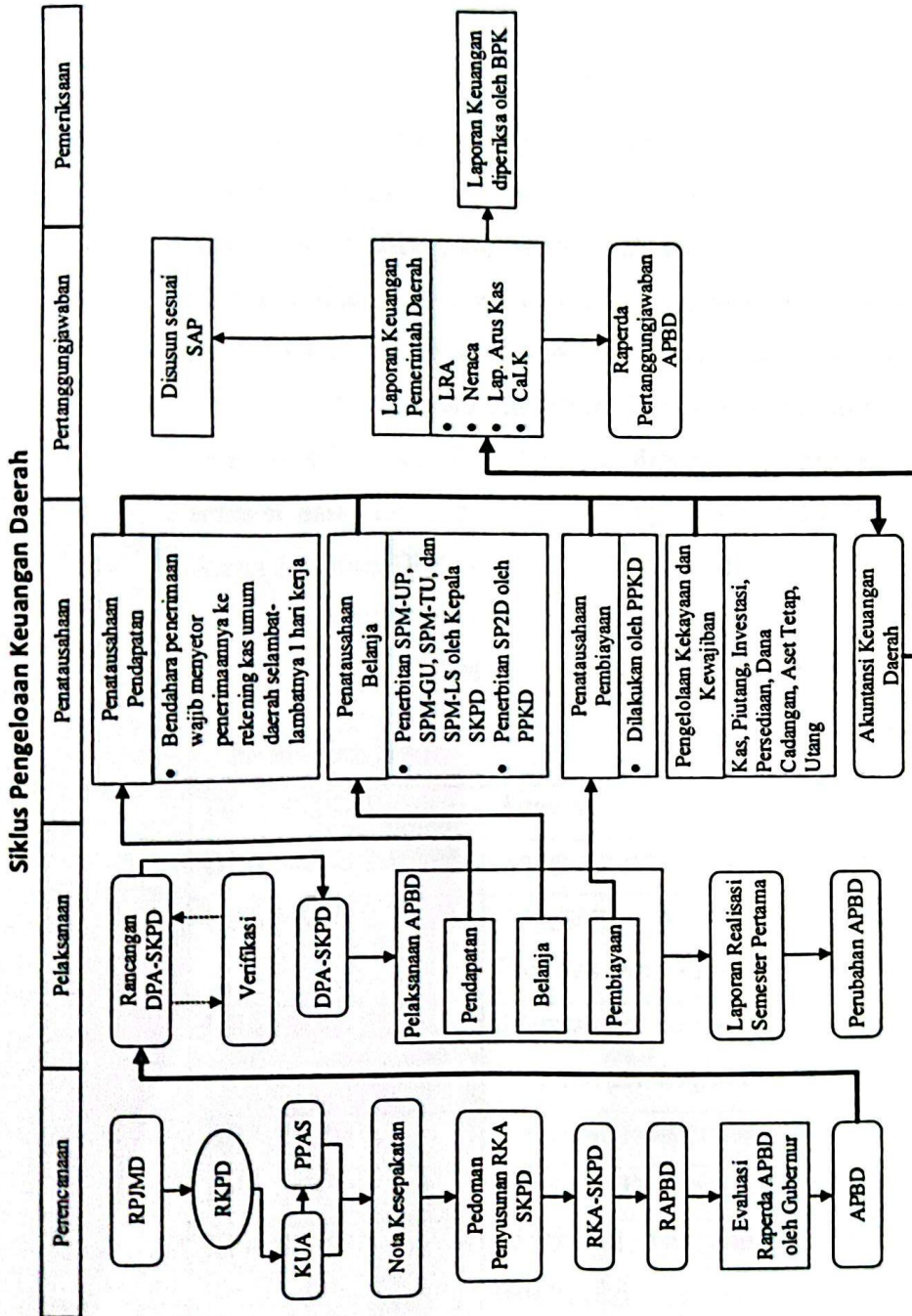
Menurut Halim (2008:42) pengertian akuntansi keuangan daerah adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan melaporkan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai informasi sehubungan dengan keputusan yang diambil dan diperlukan lembaga di luar pemerintah daerah.

Menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Deddi Nordiawan (2010:201) mengatakan bahwa sistem akuntansi keuangan daerah merupakan kumpulan prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran serta pelaporan keuangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) yang dilaksanakan secara manual maupun menggunakan sistem.

Menurut Rasdianto (2013:6) sistem akuntansi keuangan daerah merupakan sistem akuntansi mulai dari pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau peristiwa pendanaan dan pelaporan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan belanja daerah (APBD).

### **2.2.2 Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Proses pengelolaan keuangan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran di mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Secara rinci siklus pengelolaan keuangan daerah dapat digambarkan pada gambar dibawah ini.



**Gambar 2.2 Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah**

## 1. Perencanaan

Perencanaan merupakan aktivitas penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan pengesahan RAPBD menjadi APBD.

## 2. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan aktivitas realisasi APBD yang dilaksanakan melalui rekening Kas Daerah. Sebelum proses pelaksanaan APBD dilakukan, APBD yang telah disahkan dan telah ditetapkan dalam peraturan daerah terlebih dahulu harus dijabarkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas Bulanan SKPD. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD merupakan dokumen yang berisi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar untuk pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran. Nama dan jenis DPA SKPD disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 2.1 Nama dan Jenis DPA**

<b>Nama dan Kode</b>	<b>Keterangan</b>
DPA SKPD 1	Anggaran Pendapatan
DPA SKPD 2.1	Anggaran Belanja Tidak Langsung
DPA SKPD 2.2	Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan
DPA SKPD 2.2.1	Anggaran Belanja Langsung Menurut Program per Kegiatan
DPA SKPD 3.1	Anggaran Penerimaan Pembiayaan
DPA SKPD 3.2	Anggaran Pengeluaran Pembiayaan
DPA SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

### 3. Penatausahaan dan Akuntansi

Pencatatan pada Pemerintah Daerah dibedakan menjadi dua, yaitu penatausahaan dan akuntansi. Penatausahaan adalah aktivitas pencatatan realisasi anggaran pendapatan dan belanja ke dalam Buku Kas Bendahara dengan tujuan untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) realisasi anggaran setiap bulan. Sedangkan akuntansi adalah aktivitas pencatatan transaksi keuangan ke dalam catatan akuntansi (buku jurnal dan buku besar) dengan tujuan untuk menyusun Laporan Keuangan setiap akhir periode (tahun). Aktivitas penatausahaan dilaksanakan oleh Bendahara (Penerimaan/Pengeluaran), sedang aktivitas akuntansi dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).

Penatausahaan dilaksanakan berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, Permendagri Nomor 21 Tahun 2011. Akuntansi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah.

### 4. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban merupakan aktivitas penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada DPRD sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD. Perlakuan akuntansi dan penyusunan LKPD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan SAP Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan disebutkan bahwa laporan keuangan (*financial statement*) pemerintah (pusat dan daerah) diklasifikasi menjadi dua, yaitu laporan pelaksanaan

anggaran (*budgetary reports*) dan laporan keuangan (*financial reports*). Rincian jenis laporan keuangan pemerintah daerah masing-masing klasifikasi disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 2.2 Jenis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

No	Klasifikasi Laporan Keuangan	Jenis Laporan Keuangan
1.	Laporan Pelaksanaan Anggaran	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
		Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
2.	Laporan Keuangan	Laporan Operasional (LO)
		Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
		Laporan Arus Kas (LAK)
		Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Dalam Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang penerapan SAP Akrual pada Pemerintah Daerah, menyatakan bahwa LRA, LPSAL, LO, Neraca, LPE, dan CaLK harus disusun dan disajikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk SKPD-nya masing-masing. Sedangkan untuk Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selain menyusun LRA, LPSAL, LO, Neraca, LPE, dan CaLK juga harus menyusun Laporan Arus Kas (LAK). Selanjutnya, SKPKD akan melaksanakan penggabungan laporan keuangan-laporan keuangan SKPKD tersebut menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### 5. Pemeriksaan

Pemeriksaan merupakan aktivitas pemeriksaan (audit) terhadap LKPD yang dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Tujuan pemeriksaan adalah untuk memberikan opini terhadap kewajaran LKPD apakah WTP, WDP, TW, TMP.

## **BAB III**

### **METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:206) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui adanya nilai suatu variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menggabungkan dengan variabel satu dengan variabel yang lain. Selanjutnya menurut Sukmadinata (2017:72) penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan fenomena yang ada, baik fenomena alami maupun fenomena buatan manusia yang dapat meliputi aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, persamaan, dan perbedaan antara satu fenomena dengan fenomena lainnya.

Sementara itu menurut Sugiyono (2019) penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dan data yang di peroleh cenderung data kualitatif dengan teknis analisis data yang bersifat kualitatif. Sedangkan menurut Moleong (2013:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan dan lain-lain, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Berdasarkan keterangan dari beberapa ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian deskriptif kualitatif yaitu rangkaian kegiatan untuk memperoleh data yang bersifat apa adanya dan dijelaskan tanpa proses manipulasi atau perubahan terhadap data secara lengkap mengenai suatu fenomena atau kejadian. Di sini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kumulatif karena penulis ingin mendeskripsikan keadaan yang terjadi dilapangan dengan lebih spesifik, transparan dan mendalam.



### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

Jenis dan sumber data yang digunakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah Data Primer dan Data Sekunder.

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden/informan penelitian dan merupakan data yang belum pernah diolah, yang mana diperoleh menggunakan teknik wawancara atau observasi. Menurut Sugiyono (2018:456) data primer yaitu sumber data langsung memberikan data kepada pengumpul data. Adapun data primer yang digunakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini meliputi wawancara dengan responden/informan penelitian serta hasil data observasi penelitian yang dilakukan, yaitu mengenai prosedur penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan Kapanewon Cangkringan.

#### **2. Data Sekunder**

Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder merupakan data yang diperoleh di lokasi penelitian yang dilakukan atau instansi terkait, yang sudah tersedia atau data yang telah diolah, termasuk dalam sumber tertulis seperti laporan, data statistik, dan peraturan perundang-undangan. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah didalamnya termasuk struktur organisasi, deskripsi tugas, peraturan perundang-undangan dan data lain yang dianggap penting dalam mendukung proses penyusunan tugas akhir.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data dan Informasi**

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis menggunakan metode pengumpulan data dan informasi sebagai berikut:

#### **1. Observasi**

Menurut Almanshur (2012:165) observasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun kelapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan langsung dengan ruang, tempat, perilaku,

kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, serta perasaan. Pada metode ini penulis datang langsung ke instansi yang menjadi objek penulisan untuk melakukan pengamatan secara langsung.

## 2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Pada metode ini penulis melakukan wawancara kepada karyawan Kapanewon Cangkringan mengenai tahapan dan hambatan pada penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan serta informasi lainnya yang dapat menjadi sumber atau referensi penulis dalam menyusun tugas akhir.

## 3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada metode ini penulis mengumpulkan informasi berupa salinan data dan gambar yang berkaitan dengan prosedur penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pendukung penyusunan tugas akhir serta mengumpulkan informasi dari berbagai referensi yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.

## 4. Studi Kepustakaan

Pengumpulan data dilakukan secara literatur melalui buku, e-book, jurnal, dan literatur lain yang dapat menunjang data yang berhubungan dengan judul penulisan laporan tugas akhir.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1. Profil Instansi Kapanewon Cangkringan**

Kapanewon Cangkringan merupakan salah satu dari 17 kapanewon di Kabupaten Sleman, kedudukan Kapanewon Cangkringan sebagai Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Kapanewon Cangkringan merupakan instansi pemerintah yang setara dengan kecamatan dalam wilayah administratif kabupaten. Kapanewon Cangkringan beralamat di Jalan Pakem-Cangkringan, Panggung, Argomulyo Cangkringan, Sleman. Kapanewon Cangkringan. Aktivitas yang terjadi di Kapanewon Cangkringan berupa pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan oleh Kapanewon Cangkringan kepada masyarakat antara lain yaitu pembuatan KTP Elektronik / E-KTP, kartu keluarga, pengantar SKCK, pembuatan akte kelahiran, permohonan masuk penduduk, permohonan pindah penduduk, legalisasi, akte kematian, perizinan *camping*, izin keramaian, izin penelitian, permohonan beasiswa, permohonan nikah, pengajuan proposal aspal, proposal irigasi, proposal rumah tidak layak huni, proposal gotong royong, proposal pemberdayaan, proposal pertanian, proposal sosial, proposal pembangunan, proposal budaya, proposal KKN/Pendidikan, dispensasi nikah, proses warisan, proses hibah dan pelaporan kekerasan/KDRT.

#### **4.2. Kajian Tugas Akhir**

##### **4.2.1. Pihak yang terlibat**

Laporan pelaksanaan kegiatan merupakan kumpulan informasi yang diberikan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan ini dibuat atas kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan yang menggambarkan realisasi fisik dan keuangan serta output yang ada. Pada penyusunan laporan pelaksanaan

kegiatan pihak yang terlibat secara langsung yaitu pelaksana kegiatan. Pelaksana kegiatan yang dimaksud yaitu:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
3. Jawatan Praja
4. Jawatan Sosial
5. Jawatan Kemakmuran
6. Jawatan Umum
7. Jawatan Keamanan

#### **4.2.2. Dokumen yang digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan pada penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan antara lain adalah:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang berisi pendapatan, belanja, dan pembiayaan masing-masing organisasi perangkat daerah (OPD) yang digunakan sebagai dasar untuk pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. DPA terdiri atas 3 (tiga) dokumen yaitu Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Kegiatan (RKK), dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

2. Rencana Anggaran Kas (RAK)

Rencana Anggaran Kas (RAK) merupakan dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang akan digunakan oleh Bendahara untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas kapanewon untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan Panewu.

Arus kas masuk merupakan semua pendapatan yang diterima oleh kecamatan baik yang berasal dari PAD, pendapatan transfer dan pendapatan lain. Karena DPA hanya memuat komponen belanja maka arus kas masuk diisi dari data di APBD. Arus Kas keluar merupakan semua pengeluaran untuk mendanai belanja desa atas beban APBD.

### 3. Surat Pengajuan Panjar Kegiatan

Panjar merupakan uang yang diberikan oleh Bendahara atas persetujuan Panewu/Camat kepada pelaksana kegiatan untuk melaksanakan awal kegiatan. Surat Pengajuan Panjar Kegiatan adalah dokumen untuk merekam pemberian panjar dari bendahara kepada pelaksana kegiatan.

### 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pelaksana kegiatan atas tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran sekaligus sebagai media verifikasi oleh sekretaris camat/panewu anom, merupakan media persetujuan oleh Panewu/Camat dan media perintah bayar kepada bendahara.

### 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) adalah lampiran dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan. Di dalam SPTB terdapat kolom Nama dan Nomor Rekening pihak ketiga untuk memfasilitasi pembayaran, hal ini terjadi karena batasan tertentu yang mengharuskan pembayaran melalui transfer bank.

### 6. Kwitansi/Tanda Terima Pembayaran

Pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan Bendahara maupun pelaksana kegiatan dibuatkan bukti transaksi berupa kuitansi.

## 4.2.3. Prosedur penyusunan

### 4.2.3.1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Proses awal yang dilakukan adalah menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan sebuah kegiatan. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) akan disusun oleh pelaksana kegiatan yaitu masing-masing kepala jawatan, dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) disusun paling lambat 3 (tiga) hari kerja

setelah Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) ditetapkan. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terdiri atas 3 dokumen yaitu:

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
2. Rencana Kerja Kegiatan (RKK)
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

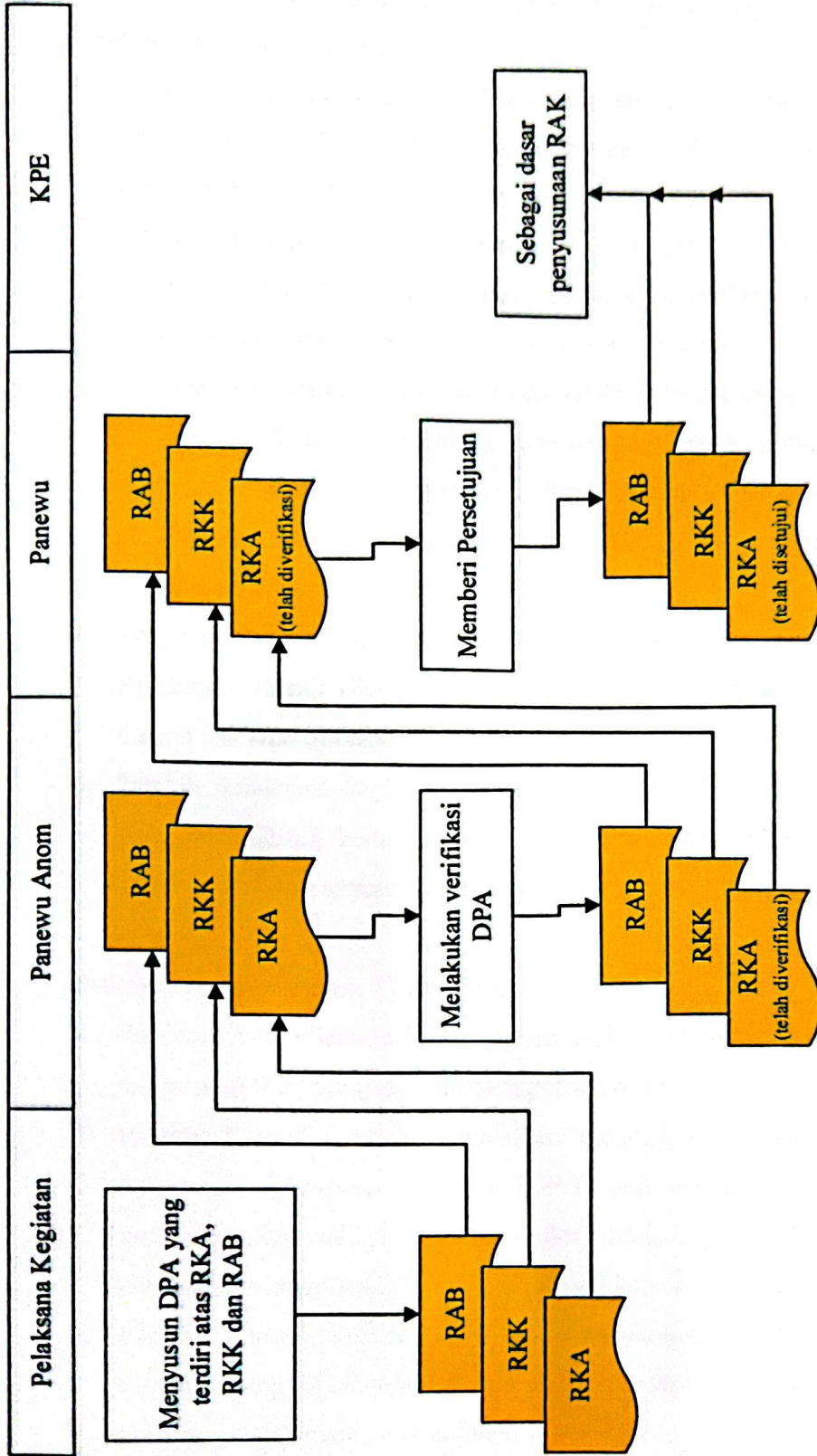
Penjelasan masing-masing dokumen sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Berisi Informasi Tentang</b>
Rencana Kegiatan dan Anggaran	Rincian kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan
Rencana Kerja Kegiatan	Rincian lokasi, volume, biaya, sasaran waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan anggaran dan tim pelaksana kegiatan
Rencana Anggaran Biaya	Rincian satuan harga untuk setiap kegiatan

Ketiga dokumen di atas akan digunakan untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang akan digunakan sebagai standar atau dasar pelaksanaan sebuah kegiatan. Prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) akan dijelaskan pada gambar bagan alir prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kurang lebih seperti berikut:

## Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)



Gambar 4.1 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

**Prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA):**

**Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:**

- 1. Pelaksana kegiatan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang terdiri atas rencana kegiatan dan anggaran (RKA), rencana kerja kegiatan (RKK) serta rencana anggaran biaya (RAB).**
  - a. Dokumen rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dibuat dengan memuat rincian kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang dianggarkan.**
  - b. Dokumen rencana kerja kegiatan (RKK) dibuat dengan memuat rincian lokasi, volume, biaya, sasaran waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran dan tim pelaksana kegiatan.**
  - c. Dokumen rencana anggaran biaya (RAB) dibuat dengan memuat rincian satuan harga untuk setiap kegiatan.**
- 2. Ketiga dokumen tersebut disusun paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah (Perda) tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) ditetapkan.**
- 3. Setelah pelaksana kegiatan selesai menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), kemudian dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut diajukan kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat.**

**Panewu Anom/Sekretaris Camat:**

- 4. Panewu Anom/Sekretaris Camat menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang disusun oleh pelaksana kegiatan.**
- 5. Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi terhadap dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari masing-masing kepala jawatan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) diterima dari kepala jawatan.**
- 6. Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi meliputi anggaran yang dibuat telah sesuai dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) yang ditetapkan oleh Bupati Sleman atau belum.**



- a. Jika anggaran yang dibuat telah sesuai dengan satuan harga barang dan jasa (SHBJ) maka dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut akan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
  - b. Sebaliknya jika dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut anggarannya belum sesuai dengan satuan harga barang dan jasa (SHBJ) yang ditetapkan oleh bupati, maka dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut akan dikembalikan kepada kepala jawatan untuk dilakukan revisi.
7. Setelah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat kemudian dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) diserahkan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

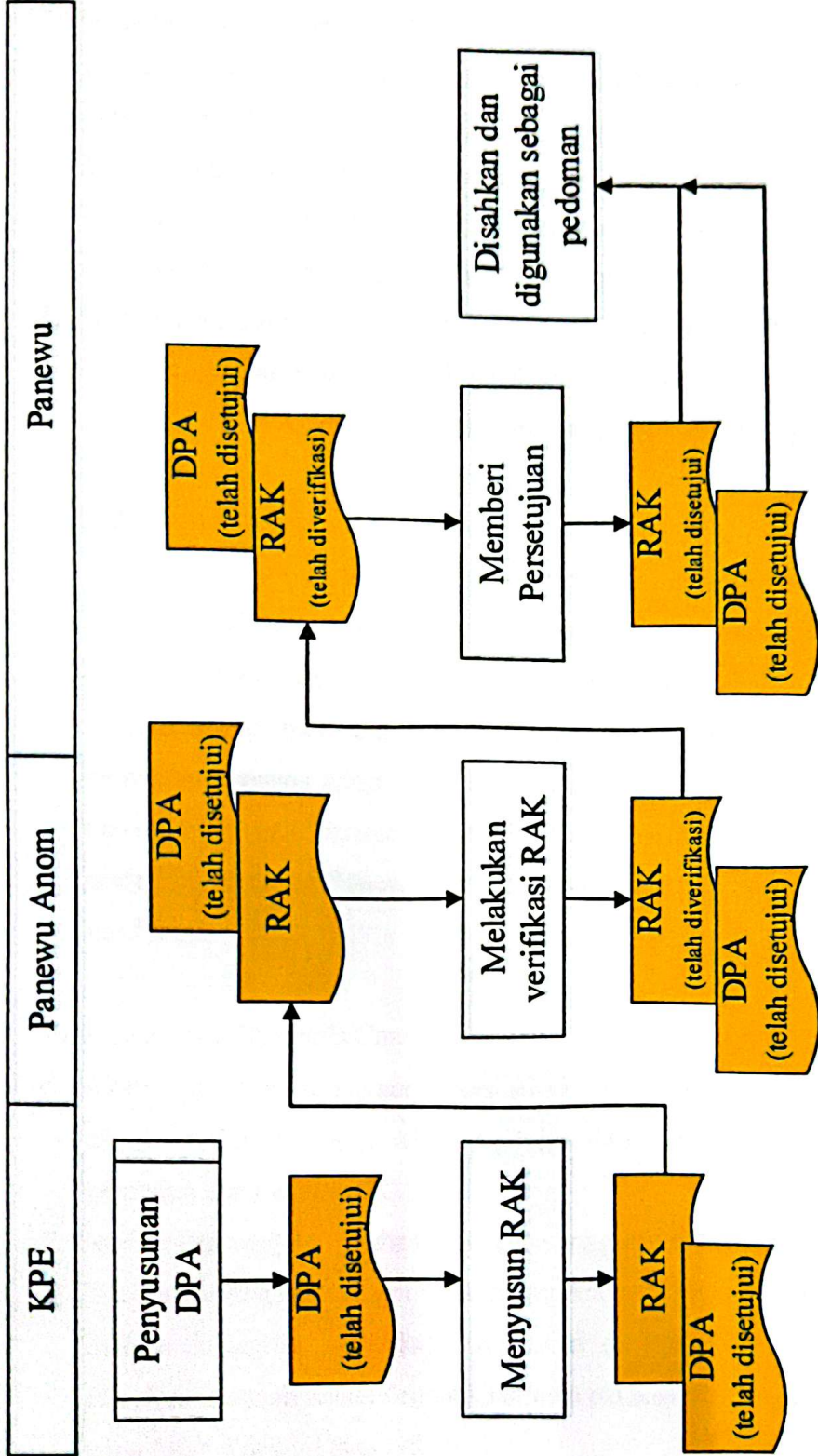
8. Panewu/Camat menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat
9. Panewu/Camat akan memberikan persetujuan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
10. Setelah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) disetujui oleh Panewu/Camat dokumen langkah selanjutnya adalah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana anggaran kas (RAK).

#### **4.2.3.2. Penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK)**

Setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disetujui oleh Panewu/Camat langkah selanjutnya adalah penyusunan rencana anggaran kas (RAK). Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat akan diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk dibuatkan rencana anggaran kas (RAK). Rencana anggaran kas (RAK) disusun atas dasar dokumen pelaksanaan anggaran

(DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat. Didalam rencana anggaran kas (RAK) berisi dokumen yang memuat rencana penarikan dana dari rekening kas umum milik kapanewon/kecamatan untuk mendanai pengeluaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui. Proses penyusunan rencana anggaran kas (RAK) akan disajikan dalam gambar bagan alir penyusunan rencana anggaran kas (RAK) kurang lebih sebagai berikut:

# Penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK)



Gambar 4.2 Penyusunan Rencana Anggaran Kas

**Prosedur penyusunan rencana anggaran kas (RAK):**

**Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE):**

1. Menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat.
2. Berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan menyusun rencana anggaran kas (RAK)
3. Rencana anggaran kas (RAK) yang dibuat berisi dokumen yang memuat arus kas keluar yang akan digunakan untuk mendanai pengeluaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui.
4. Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan mengatur penarikan dana dari rekening kas umum milik kapanewon/kecamatan untuk mendanai pengeluaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu.
5. Setelah sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) selesai menyusun rencana anggaran kas (RAK), rencana anggaran kas (RAK) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui tersebut diserahkan kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat untuk dilakukan verifikasi.

**Panewu Anom/Sekretaris Camat:**

6. Menerima rencana anggaran kas (RAK) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui dari sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE).
7. Melakukan verifikasi terhadap rencana anggaran kas (RAK).
8. Verifikasi yang dilakukan oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat adalah mengecek jumlah penarikan yang akan dilakukan untuk mendanai pengeluaran sudah sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui atau belum.
  - a. Jika belum rencana anggaran kas (RAK) akan dikembalikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk

- dibenarkan jumlahnya agar sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat.
- b. Jika jumlah yang ada pada rencana anggaran kas (RAK) telah sesuai dengan jumlah yang ada di dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui Panewu/Camat maka Panewu Anom/Sekretaris Camat akan memberikan verifikasi kepada rencana anggaran kas (RAK).
9. Rencana anggaran kas (RAK) yang telah diverifikasi dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui akan diserahkan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

10. Menerima rencana anggaran kas (RAK) yang telah diverifikasi dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui.
11. Panewu/Camat akan memberikan persetujuan terhadap rencana anggaran kas (RAK) yang telah disusun oleh sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) dan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
12. Setelah rencana anggaran kas (RAK) disetujui oleh Panewu/Camat langkah selanjutnya adalah pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK).
13. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK) disahkan oleh Panewu/Camat.
14. Setelah disahkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK) akan dikembalikan kepada pelaksana kegiatan yaitu kepala jawatan untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.

#### **4.2.3.3. Pengeluaran Uang**

Sebelum kegiatan dilaksanakan maka pelaksana kegiatan atau kepala jawatan akan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan untuk proses pembayaran.

Proses pembayaran yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan ada 2 (dua) jenis yaitu pembayaran melalui sistem tanpa panjar dan pembayaran melalui sistem pengeluaran dengan panjar. Jenis pembayaran yang dilakukan bendahara melalui sistem tanpa panjar adalah pengeluaran rutin dan pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa dari pihak ketiga. Pembayaran rutin meliputi pengeluaran untuk keperluan gaji dan tunjangan, operasional pemeliharaan kantor, operasional Unit Pelaksana Teknis di tingkat kecamatan, serta operasional lain yang berkaitan dengan kegiatan di kapanewon.

Sedangkan jenis pengeluaran melalui sistem panjar merupakan pengeluaran uang atau pencairan dana yang dilakukan walaupun kegiatan belum dilaksanakan, istilah lain pengeluaran menggunakan sistem panjar yaitu uang muka. Pengeluaran yang digunakan yaitu pengeluaran dengan sistem panjar, yang artinya pengeluaran uang untuk kegiatan yang dilakukan walaupun kegiatan belum selesai. Kepala jawatan akan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam setiap pelaksanaan kegiatan dengan nominal yang sama besar sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Prosedur pengeluaran uang sebagai berikut:

**1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh penyedia barang dan jasa diterima. Setelah barang dan jasa diterima, selanjutnya pelaksanaan kegiatan mengajukan SPP kepada Panewu. Pengajuan surat permintaan pembayaran ada 2 (dua) jenis yaitu pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) melalui panjar dan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) tanpa panjar.

Dokumen pendukung yang dilampirkan pada saat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) antara lain yaitu:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- b. Bukti penerimaan barang/jasa
- c. Surat Pengajuan Panjar (digunakan apabila pengajuan SPP menggunakan sistem panjar)

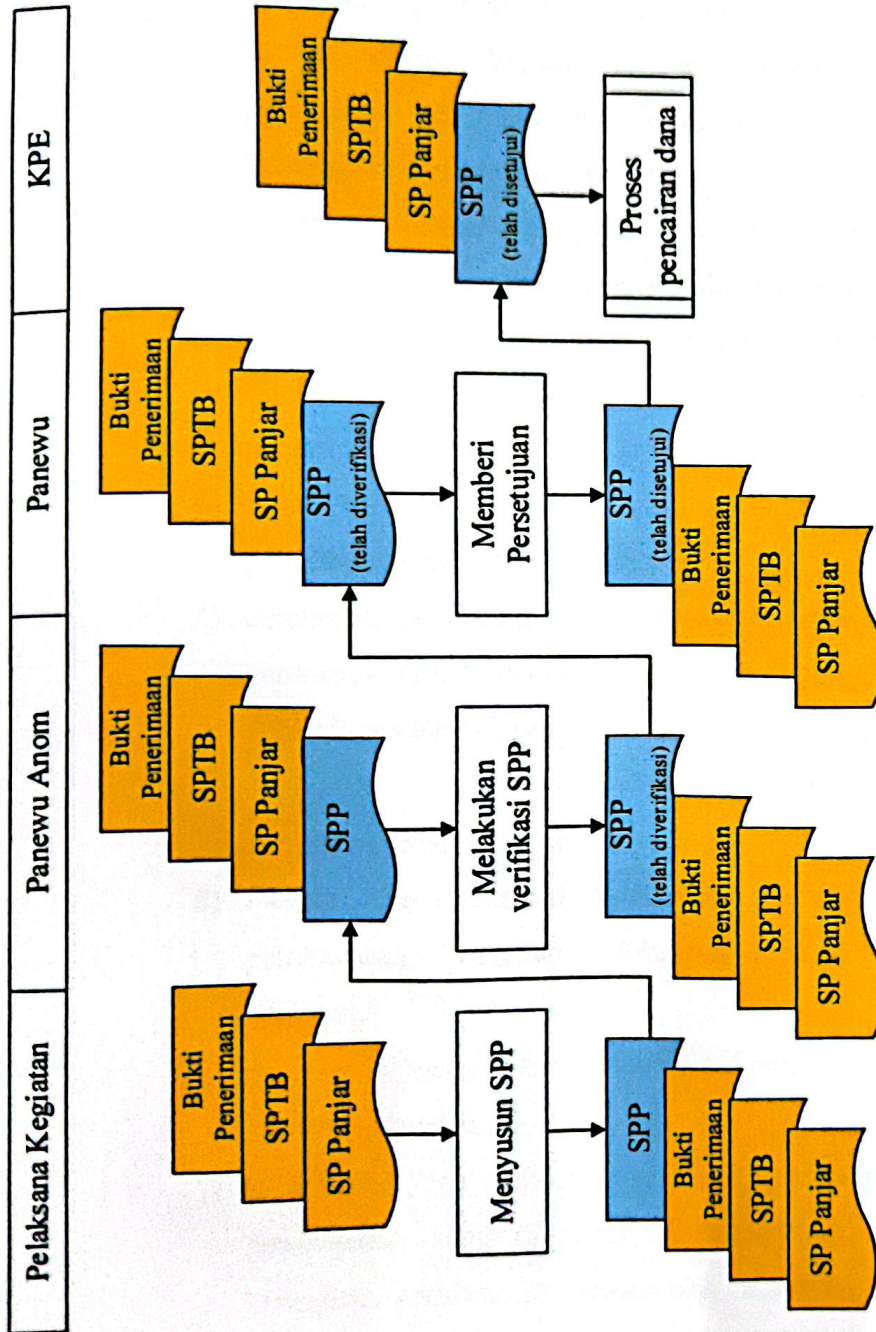
Penjelasan masing-masing dokumen sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Dokumen Surat Permintaan Pembayaran**

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Berisi informasi tentang</b>
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	Rincian nama penerima dana dan nomor rekening pihak ketiga serta jumlah dana yang digunakan
Bukti Penerimaan Barang/Jasa	Rincian barang/jasa yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan, Dapat berupa kwitansi/tanda terima pembayaran
Surat Pengajuan Panjar	Rincian dana yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan

Proses penyusunan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) dapat dilakukan melalui sistem panjar dan tanpa panjar, keduanya akan disajikan dalam gambar bagan alir penyusunan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) kurang lebih sebagai berikut:

## Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Panjar



**Gambar 4.3** Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Melalui Panjar



Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem panjar:

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

- 1) Langkah pertama yang dilakukan untuk mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) adalah pelaksana kegiatan atau masing-masing kepala jawatan mengumpulkan dokumen pendukung. Dokumen pendukung yang dimaksud adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB), bukti penerimaan barang/jasa dan surat pengajuan panjar kegiatan.
- 2) Setelah seluruh dokumen yang dibutuhkan terkumpul pelaksana kegiatan akan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) yang nilainya sama dengan jumlah yang tercantum di dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- 3) Surat permintaan pembayaran yang dibuat dilampirkan dokumen pendukung yang telah dikumpulkan.
- 4) Setelah itu pelaksana kegiatan akan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dengan dokumen pendukungnya kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat untuk dilakukan verifikasi.

Panewu Anom/Sekretaris Camat:

- 5) Panewu Anom/Sekretaris Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) serta dokumen pendukung dari pelaksana kegiatan.
- 6) Setelah dokumen diterima Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi.
- 7) Verifikasi yang dilakukan meliputi kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan, menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban yang tercantum dalam permintaan pembayaran dan menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud.
- 8) Setelah diverifikasi Panewu Anom/Sekretaris Camat dapat menerima atau menolak pengajuan pembayaran.

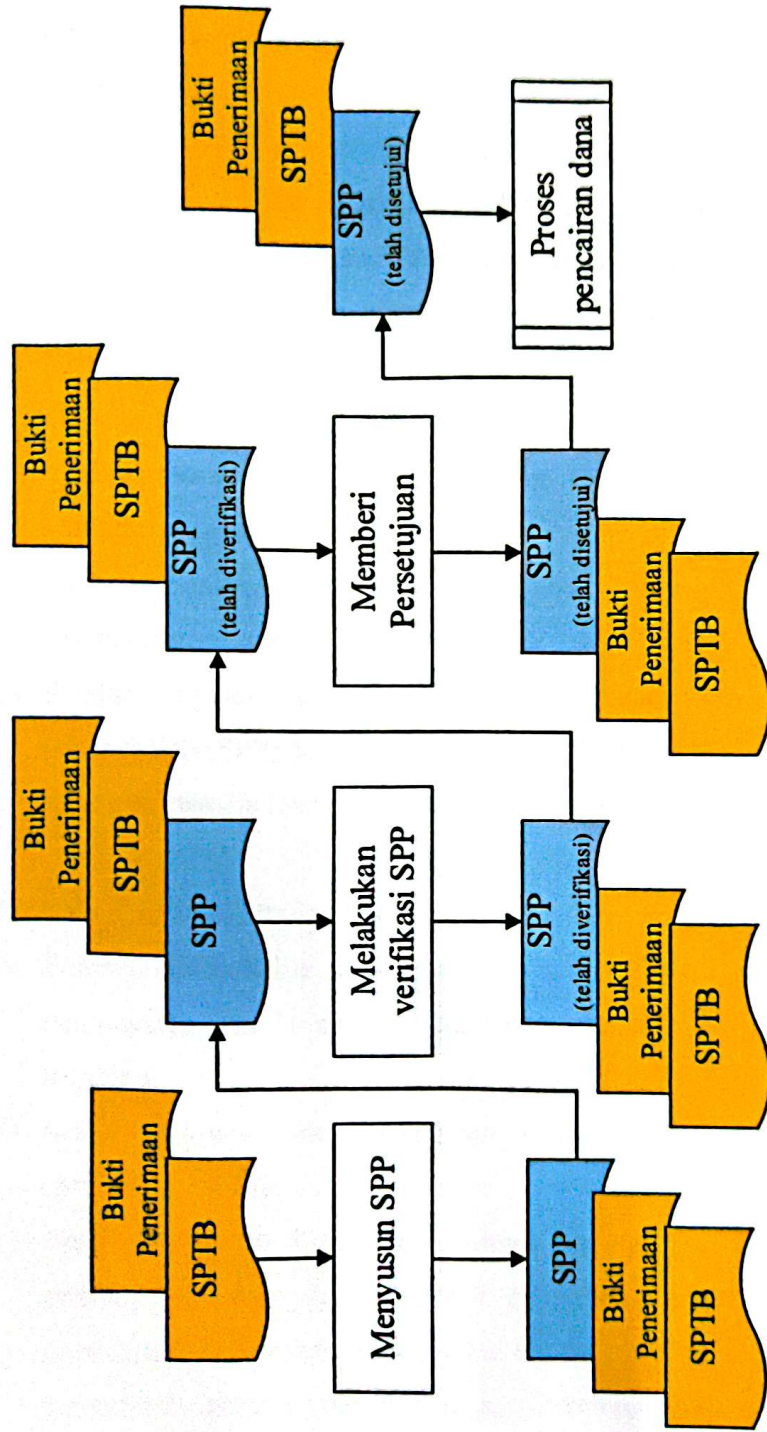
- a) Pengajuan pembayaran akan ditolak oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat apabila pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
  - b) Sebaliknya jika pengajuan permintaan pembayaran diterima maka surat pengajuan pembayaran (SPP) akan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
- 9) Surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat akan diajukan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

- 10) Panewu/Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi serta dokumen pendukung dari Panewu Anom/Sekretaris Camat
- 11) Panewu/Camat akan memberikan persetujuan terhadap surat permintaan pembayaran yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Camat.
- 12) Setelah surat permintaan pembayaran (SPP) disetujui oleh Panewu/Camat surat tersebut akan diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk proses pencairan dana.

# Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tanpa Panjar

Pelaksana Kegiatan	Panewu Anom	Panewu	KPE
--------------------	-------------	--------	-----



**Gambar 4.4** Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tanpa Panjar

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tanpa sistem panjar:

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

- 1) Langkah pertama yang dilakukan untuk mengajukan surat permintaan pe
- 2) mbayaran (SPP) adalah pelaksana kegiatan atau masing-masing kepala jawatan mengumpulkan dokumen pendukung. Dokumen pendukung yang dimaksud adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dan bukti penerimaan barang/jasa.
- 3) Setelah seluruh dokumen yang dibutuhkan terkumpul pelaksana kegiatan akan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) yang nilainya sama dengan jumlah yang tercantum di dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- 4) Surat permintaan pembayaran yang dibuat dilampirkan dokumen pendukung yang telah dikumpulkan.
- 5) Setelah itu pelaksana kegiatan akan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dengan dokumen pendukungnya kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat untuk dilakukan verifikasi.

Panewu Anom/Sekretaris Camat:

- 6) Panewu Anom/Sekretaris Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) serta dokumen pendukung dari pelaksana kegiatan.
- 7) Setelah dokumen diterima Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi.
- 8) Verifikasi yang dilakukan meliputi kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan, menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban yang tercantum dalam permintaan pembayaran dan menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud.
- 9) Setelah diverifikasi Panewu Anom/Sekretaris Camat dapat menerima atau menolak pengajuan pembayaran.

- a) Pengajuan pembayaran akan ditolak oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat apabila pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
  - b) Sebaliknya jika pengajuan permintaan pembayaran diterima maka surat pengajuan pembayaran (SPP) akan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
- 10) Surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat akan diajukan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

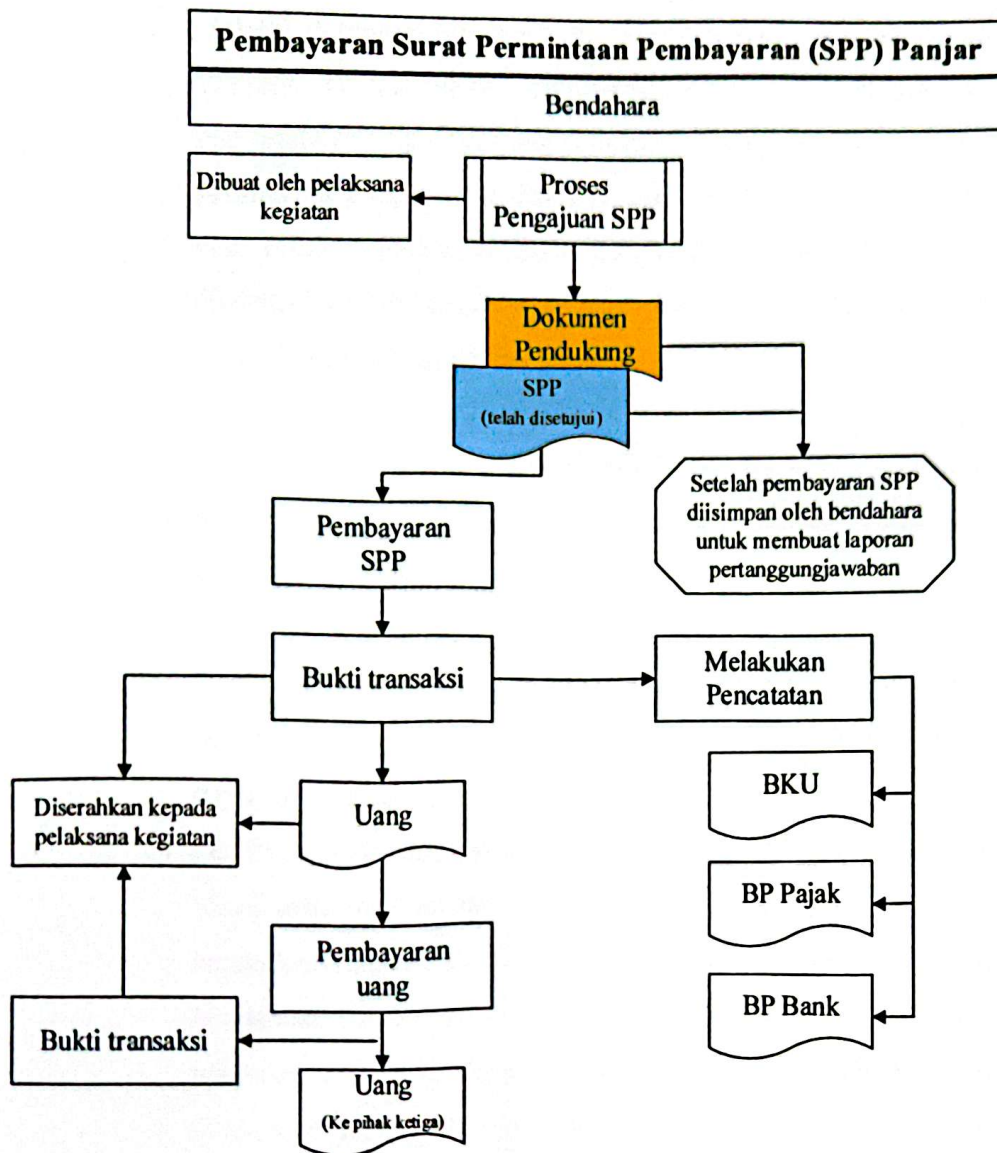
- 11) Panewu/Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi serta dokumen pendukung dari Panewu Anom/Sekretaris Camat
  - 12) Panewu/Camat akan memberikan persetujuan terhadap surat permintaan pembayaran yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Camat.
  - 13) Setelah surat permintaan pembayaran (SPP) disetujui oleh Panewu/Camat surat tersebut akan diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk proses pencairan dana.
2. Pembayaran/Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Setelah surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah disetujui Panewu/Camat surat tersebut akan dicairkan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan. Setelah pencairan bendahara akan melakukan pencatatan. Pencatatan yang dilakukan oleh bendahara meliputi:
- a. Pencatatan kedalam Buku Pembantu Pajak
  - b. Pencatatan kedalam Buku Kas Umum
  - c. Pencatatan kedalam Buku Pembantu Pajak

Penjelasan masing-masing dokumen sebagai berikut:

**Tabel 4.3 Dokumen Pencatatan Bendahara Kapanewon**

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Berisi informasi tentang</b>
Buku Pembantu Pajak	Rincian pungutan/potongan pajak yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan
Buku Kas Umum	Rincian penerimaan dan pengeluaran secara tunai oleh bendahara kapanewon/kecamatan
Buku Pembantu Bank	Rincian penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan melalui rekening kas kapanewon/kecamatan

Proses pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) dapat dilakukan dengan sistem panjar dan tanpa sistem panjar, keduanya akan disajikan dalam gambar bagan alir proses pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) kurang lebih sebagai berikut:



**Gambar 4.5 Proses Pencairan Surat Permintaan Pembayaran Melalui Panjar**

Proses pembayaran/pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) melalui sistem panjar:

Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE):

- 1) Setelah dokumen surat permintaan pembayaran disetujui oleh Panewu/Camat, sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan menerima dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya.

- 2) Melalui dokumen tersebut sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan melakukan proses pembayaran dan menyerahkan dana tersebut kepada pelaksana kegiatan. Surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi akan diberikan kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan untuk dilakukan proses pencairan dana.

Bendahara umum kapanewon/kecamatan:

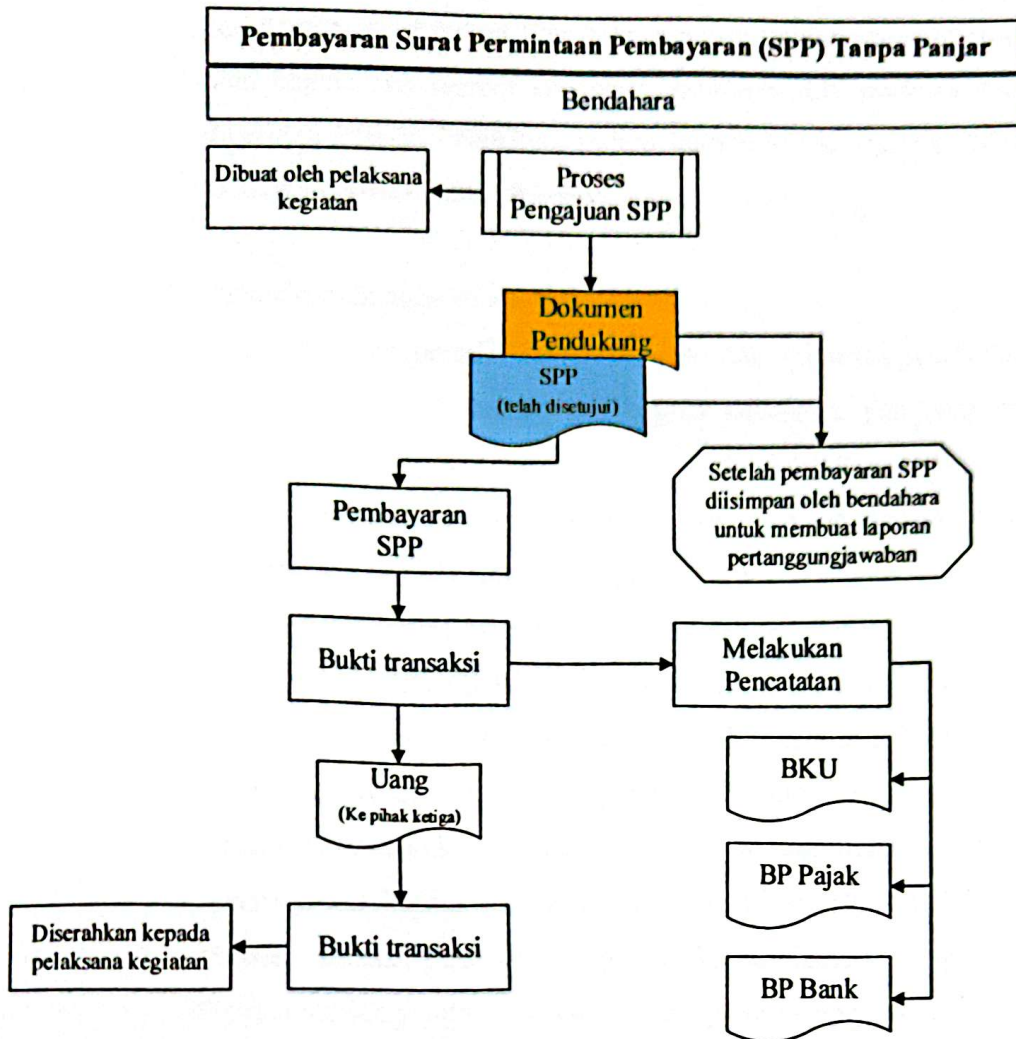
- 3) Menerima surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (Kasubag KPE).
- 4) Bendahara umum kapanewon/kecamatan akan melakukan proses pembayaran kepada pelaksana kegiatan disertai dengan pemotongan pajak atas pengeluaran kas.
- 5) Pembayaran kepada pelaksana kegiatan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu secara tunai dan transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Di Kapanewon/Kecamatan Cangkringan bendahara melakukan pembayaran dengan cara transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Bendahara akan melakukan transfer kepada pelaksana kegiatan dengan jumlah yang sama dengan jumlah yang tertulis dalam surat permintaan pembayaran.
- 6) Dana yang ditransfer oleh bendahara akan diterima oleh pelaksana kegiatan dan pelaksana kegiatan akan menerima bukti transfer dari bendahara.
- 7) Setelah proses pembayaran yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan selesai, surat permintaan pembayaran (SPP) dan dokumen pendukung akan disimpan oleh bendahara untuk keperluan laporan pertanggungjawaban .
- 8) Selain itu bendahara umum kapanewon/kecamatan juga akan melakukan pencatatan pengeluaran kas berdasarkan bukti transfer kedalam buku kas umum dan buku pembantu pajak untuk



pemungutan/pemotongan pajak, sedangkan buku pembantu bank digunakan jika pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan melalui rekening kas desa/transfer.

**Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:**

- 9) Pelaksana kegiatan/kepala jawatan akan menerima dana dari bendahara umum kapanewon/kecamatan melalui transfer.
- 10) Setelah itu akan diberikan bukti transfer oleh bendahara umum kapanewon yang digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban
- 11) Setelah dana diterima oleh pelaksana kegiatan, dana tersebut akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan.



**Gambar 4.6** Proses Pencairan Surat Permintaan Pembayaran Tanpa Panjar

Proses pembayaran/pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) tanpa sistem panjar:

Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE):

- 1) Setelah dokumen surat permintaan pembayaran disetujui oleh Panewu/Camat, sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan menerima dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya.
- 2) Melalui dokumen tersebut sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan melakukan proses pembayaran dan menyerahkan dana tersebut kepada pelaksana kegiatan. Surat

permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi akan diberikan kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan untuk dilakukan proses pencairan dana.

Bendahara umum kapanewon/kecamatan:

- 3) Menerima surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (Kasubag KPE).
- 4) Bendahara umum kapanewon/kecamatan akan melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang/jasa disertai dengan pemotongan pajak atas pengeluaran kas.
- 5) Pembayaran kepada pelaksana kegiatan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu secara tunai dan transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Di Kapanewon/Kecamatan Cangkringan bendahara melakukan pembayaran dengan cara transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Bendahara akan melakukan transfer kepada pelaksana kegiatan dengan jumlah yang sama dengan jumlah yang tertulis dalam surat permintaan pembayaran.
- 6) Dana yang ditransfer oleh bendahara akan diterima oleh pihak ketiga penyedia barang/jasa dan akan menerima bukti transfer dari bendahara.
- 7) Setelah proses pembayaran yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan selesai, surat permintaan pembayaran (SPP) dan dokumen pendukung akan disimpan oleh bendahara untuk keperluan laporan pertanggungjawaban .
- 8) Selain itu bendahara umum kapanewon/kecamatan juga akan melakukan pencatatan pengeluaran kas berdasarkan bukti transfer kedalam buku kas umum dan buku pembantu pajak untuk pemungutan/pemotongan pajak, sedangkan buku pembantu bank digunakan jika pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan melalui rekening kas desa/transfer.

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

- 9) Pelaksana kegiatan/kepala jawatan akan menerima bukti pembayaran dari pihak ketiga penyedia barang/jasa.
- 10) Bukti penerimaan tersebut akan digunakan pelaksana kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

#### **4.2.3.4. Pelaksanaan Kegiatan**

Setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK) disahkan panewu, pelaksana kegiatan yaitu kepala jawatan akan melaksanakan setiap kegiatan atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Sebelum melaksanakan kegiatan pelaksana kegiatan akan melakukan pencairan menggunakan surat permintaan pembayaran kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan. Setelah dana dicairkan dana tersebut akan digunakan oleh pelaksana kegiatan untuk membiayai kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dengan cara swakelola atau penyedia barang dan jasa. Belanja desa dapat digunakan untuk kegiatan berupa pengadaan barang dan jasa. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan oleh Panewu.

#### **4.2.4. Pelaporan Kegiatan**

Setelah kegiatan yang ada di Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilaksanakan langkah selanjutnya yaitu pelaksana kegiatan akan membuat laporan kegiatan. Laporan kegiatan disusun dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **4.3. Hambatan yang dihadapi dalam Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan**

Hambatan yang terjadi dalam prosedur penyusunan laporan kinerja atas rencana kerja dan anggaran di Kantor Kapanewon Cangkringan adalah personal di Kantor Kapanewon Cangkringan Sebagian besar memiliki komitmen tinggi dalam menyelesaikan setiap tugas. Namun ada beberapa personal yang kurang memiliki komitmen terhadap ketugasan. Kurang atau tidak adanya kemauan untuk belajar hal baru misalnya teknologi/sistem, kurangnya etos kerja, adalah beberapa hal yang menghambat atau memperlambat penyelesaian penyusunan laporan. Selain itu juga semakin terbatasnya jumlah sumber daya manusia atau personal yang ada di Kantor Kapanewon Cangkringan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Hasil Kajian dan Observasi Tugas Akhir**

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan pada sebelumnya mengenai penulisan tugas akhir Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, hasil kajian dan observasi yang dapat penulis peroleh dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Prosedur penyusunan laporan pelaksanaan yang dijalankan oleh Kapanewon cangkringan dimulai dengan pelaksana penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang terdiri atas rencana kegiatan dan anggaran (RAK), rencana kerja kegiatan (RKK) dan rencana anggaran biaya (RAB) yang selanjutnya akan diverifikasi oleh panewu anom dan disetujui oleh panewu. Setelah itu berdasarkan DPA yang telah disetujui oleh Panewu Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi (KPE) akan menyusun rencana anggaran kas (RAK) yang selanjutnya akan diverifikasi oleh panewu anom dan disetujui oleh panewu. Setelah RAK disetujui maka selanjutnya adalah pengesahan DPA oleh panewu. Setelah DPA disahkan oleh panewu, pelaksana kegiatan akan melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan pelaksana kegiatan akan membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Hambatan yang terjadi pada prosedur penyusunan laporan kegiatan atas rencana kerja dan anggaran di Kapanewon Cangkringan adalah kurangnya komitmen yang dimiliki oleh personil terhadap tugas dan fungsi yang dimiliki dan jumlah personil yang terbatas menghambat atau memperlambat penyelesaian laporan kegiatan.

## **5.2. Pengetahuan dan Wawasan Baru Yang Diperoleh**

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan diatas, penulis memperoleh beberapa pengetahuan dan wawasan baru antara lain:

1. Mengetahui dan memahami proses penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang ada di Kantor Kapanewon Cangkringan.
2. Mengetahui dan memahami tentang sistem akuntansi keuangan daerah.
3. Mengetahui aktivitas yang dilakukan di Kantor Kapanewon Cangkringan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darmawan, Y., Jati, B.P., & Kuntoro, A. (2018). *Praktikum Akuntansi Desa – Seri Pengelolaan Keuangan Desa*. Yogyakarta: Pusat Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.
- Darmawan, Y., Jati, B.P., & Kuntoro, A. (2018). *Praktikum Akuntansi Desa – Seri Akuntansi Desa*. Yogyakarta: Pusat Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.
- Ghony, M.D. dan Almanshur, F. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-ruzz Media.
- Halim, A. (2008). *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.  
<https://cangkringankec.slemankab.go.id/>  
<https://slemankab.go.id>
- Moleong, J. Lexy. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nordiawan, D. (2010). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
- Rasdianto, E. (2013). *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*. Medan: Brama Ardian.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif r&d*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif r&d*. Bandung: Alfabeta



Sukmadinata, N.S. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja  
Rosdakarya.

Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

## LAMPIRAN

### LAPORAN KEGIATAN Pemerintah Kabupaten Sleman Kapanewon Cangkringan

Yth. Panewu Cangkringan  
Melalui Panewu Anom  
di Cangkringan

Dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang  
Pengelolaan Keuangan Daerah  
bersama ini kami sampaikan Laporan Kegiatan ..... sbb:

#### A. Realisasi Keuangan

No	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1					
2					
Jumlah					

#### B. Realisasi Fisik/Output

No	Uraian Output	Satuan	Volume	Nilai (Rp)	Keterangan
1					
2					
Jumlah					

#### C. Kendala dan upaya mengatasi

.....

#### D. Saran dan rekomendasi

.....

Cangkringan, Januari 2023  
Pelaksana kegiatan

(.....)

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
KAPANEWON CANGKRINGAN  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Bidang :  
Kegiatan :  
Waktu :  
Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

No	Uraian	Pagu Anggaran	Pencarian s.d. yang lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah sampai saat ini	Sisa Dana
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1						
2						
<b>Jumlah</b>						

Di verifikasi  
Panewu Anom

(.....)

Disetujui  
Panewu

(.....)

Cangkringan, Januari 2023  
Pelaksana Kegiatan

(.....)

Telah dibayar lunas  
Bendahara

(.....)

**SURAT PENGAJUAN PANJAR KEGIATAN**

**Yth. Panewu Cangkringan  
Melalui Panewu Anom  
di Cangkringan**

Sehubungan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, kami mengajukan panjar kegiatan sebesar Rp .....  
Uang tersebut digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

**Bidang :**  
**Kegiatan :**

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
<b>Jumlah</b>				

Panjar tersebut akan segera dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 7 hari sejak diterima panjar. Demikian surat ini dibuat.

Cangkringan, Januari  
2023

**Disetujui  
Panewu**

**Diverifikasi  
Panewu Anom**

**Pelaksana Kegiatan**

(.....)

(.....)

(.....)

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
PEMERINTAH KANUPATEN SLEMAN  
KAPANEWON CANGKRINGAN  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Bidang  
Kegiatan

No.	Penerima	Nomor Rekening	Nama Rekening	Uraian	Jumlah
1					
2					
Jumlah					

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas terlampir untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-administrasi dan pemeriksaaan sesuai peraturan perundang-undangan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Cangkringan, Januari 2023  
Pelaksana Kegiatan

(.....)

**Pemerintah Kabupaten Sleman**  
**Kapanewon Cangkringan**  
**Tahun Anggaran 2023**

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No. Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Cangkringan, Januari 2023

Disetujui  
 oleh:  
 Panewu

Kasubag KPE

Diverifikasi oleh  
 Panewu Anom

(.....)

(.....)

(.....)

**Buku Pembantu Bank  
Pemerintah Kabupaten Sleman  
Kapanewon Cangkringan  
Tahun Anggaran 2023**

Bulan :  
Bank Cabang :  
No. Rekening :

No.	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Administrasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Total Transaksi Bulan Ini</b>									
<b>Total Transaksi Kumulatif</b>									

Cangkringan, Januari 2023

Panewu

Kasubag KPE

(.....)

(.....)

**Buku Pembantu Pajak  
Pemerintah Kabupaten Sleman  
Kapanewon Cangkringan  
Tahun Anggaran 2023**

No.	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo
1	2	3	4	5	6
<b>Jumlah</b>					

Cangkringan, Januari  
2023  
Kasubag KPE

(.....)





Nomor : 193/POLTEK-YKPN/Sekr.XI/2022  
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan  
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

18 Nopember 2022

Kepada : Kepada Yth  
Bapak DJAKA SUMARSONO, AP., M.Si.  
Panewu Kapanewon Cangkringan  
Jl Pakem Cangkringan, Panggung Argomulyo  
Cangkringan Sleman

Dengan hormat,  
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 26 Desember 2022 sampai dengan tanggal 10 Februari 2023.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2020125622	WAHYU EKA WATI	0895330737903

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA.  
NIDN.: 0501076101



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
KAPANEWON CANGKRINGAN

Jalan Pakem-Cangkringan, Panggung, Argomulyo, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta. 55583  
Telepon (0274) 4469550, Faksimile (0274) 4469550  
Website: cangkringankec.slemankab.go.id, E-mail: keccangkringan@slemankab.go.id

Cangkringan, 1 Desember 2022

Nomor : 421/ 88A  
Lampiran : -  
Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada:  
Yth. Direktur POLITEKNIK YKPN  
Yogyakarta

di Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor 193/POLTEK-YKPN/Sekr.XI/2022 tertanggal 10 November 2022 hal Pengantar Praktik Kerja maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami menerima dan memberikan izin kepada :

nama : Wahyu Eka Wati  
no mahasiswa : 2020125622  
jurusan : Akutansi  
no. Hand Phone : 0895330737903

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kapanewon Cangkringan selama 50 hari mulai tanggal 26 Desember 2022 s.d.10 Februari 2023.

Demikian yang dapat kami sampaikan , atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Panewu Cangkringan

DJAKA SUMARSONO, AP,M.Si  
Pembina Tingkat I / IVb  
NIP 197411111994121001



**POLITEKNIK YKPN**  
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

**BNI**



**1946 3400 4108 0446**

BERLAKU 22 SAMPAI 09/27  
DEPK DENGAN

**WAHYU EKA WATI**  
2020125622

