

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Setelah terjadinya reformasi besar-besaran di Indonesia pada tahun 1997 memberikan dampak yang sangat besar pula terhadap pengelolaan keuangan daerah. Reformasi tersebut dilakukan dengan mengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tersebut berisi tentang perlunya dilaksanakan Otonomi Daerah. Otonomi daerah adalah wewenang yang dimiliki daerah otonom untuk mengatur dan mengurus masyarakatnya menurut kehendak sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perubahan sistem pemerintahan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintahan dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi: transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya “*Good Governance*”.

Pembaharuan manajemen keuangan daerah di era otonomi daerah ini, ditandai dengan perubahan yang sangat mendasar, mulai dari sistem penganggarannya, perbendaharaan sampai kepada pertanggungjawaban laporan keuangannya. Pertanggungjawaban laporan keuangan daerah sebelum bergulirnya otonomi daerah harus disiapkan oleh Pemerintah Daerah hanya berupa Laporan Perhitungan Anggaran dan Nota Perhitungan dan sistem yang digunakan untuk menghasilkan laporan tersebut adalah MAKUDA (Manual Administrasi Keuangan Daerah) yang diberlakukan sejak tahun 1981.

Sejak bergulirnya Otonomi Daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan yang harus dibuat oleh Kepala Daerah adalah berupa Laporan Perhitungan Anggaran, Nota Perhitungan, Laporan Arus Kas dan Neraca Daerah. Kewajiban untuk menyampaikan laporan keuangan daerah ini diberlakukan sejak 1 Januari 2001, tetapi hingga saat ini pemerintah daerah masih belum memiliki standar akuntansi pemerintahan yang menjadi acuan di dalam membangun sistem akuntansi keuangan daerahnya. Adapun prosedur akuntansi yang diterapkan sesuai ketentuan Pasal 233 Permendagri 13/2006 yaitu : Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas, Prosedur Akuntansi Aset Tetap dan Prosedur Akuntansi Selain Kas.

Pembangunan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh dua aktivitas, yaitu : penerimaan dan pengeluaran kas.

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan. Mengingat peranannya yang sangat penting didalam pengelolaan anggaran daerah maka perlu adanya suatu sistem pengawasan intern yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana pembangunan.

Dilatar belakangi kondisi tersebut penulis merasa terdorong untuk mengangkat sebuah topik yang berjudul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERN AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT”**.

I.2. Perumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah, permasalahan yang akan dibahas pada penulisan ini adalah :

1. Apakah penerapan sistem pengendalian intern terhadap akuntansi pengeluaran kas pada kantor Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat mengatasi atau memperkecil terjadinya penyelewengan-penyelewengan.
2. Bagaimana peranan dan pentingnya sebuah sistem pengendalian intern bagi akuntansi pengeluaran kas di kantor Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat.

I.3. Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang hendak dicapai oleh penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan sistem pengendalian intern terhadap akuntansi pengeluaran kas di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat apakah sudah berjalan sebagaimana mestinya.
2. Agar dapat mengetahui manfaat serta kerugian bila sistem pengendalian intern tidak diterapkan pada akuntansi pengeluaran kas di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat.

I.4. Rencana Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang akan dilaksanakan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat yang beralamat di jalan Asahan nomor 2 Padang, Telp. (0751) 7051536. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 40 hari kerja.

Adapun rencana kegiatan yang akan dilakukan pada saat magang adalah sebagai berikut :

| No | Kegiatan | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------|---|---|---|----------------------|---|---|---|-------------------|---|---|---|-------------------|---|---|---|-----------------|--|--|--|
| | | Januari (minggu) | | | | Februari (minggu) | | | | Maret (minggu) | | | | April (minggu) | | | | Mei (minggu) | | | |
| | | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 1. | Pengajuan proposal magang kepada Program Studi beserta perbaikan | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Mengantarkan surat magang ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pengambilan surat magang sebagai bukti persetujuan untuk melaksanakan magang | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Rangkaian kegiatan magang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Pemahaman struktur organisasi dan sosialisasi di tempat magang | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Mengenal langkah-langkah yang diterapkan pada sistem pengendalian intern akuntansi pengeluaran kas | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | c. Mempelajari sistem pengendalian intern akuntansi pengeluaran kas | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| | d. Melakukan pengamatan tentang sistem pengendalian intern akuntansi pengeluaran kas | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | |
| 5. | Menyusun laporan magang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X |

1.5. Metode Penulisan

Metode yang digunakan dalam hal untuk mendapatkan data-data yang berkaitan dengan judul proposal magang adalah sebagai berikut :

1. Pendekatan Masalah

Melakukan pengamatan langsung ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat untuk melihat secara langsung kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pada akuntansi pengeluaran kas.

2. Alat Pengumpulan Data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama, yakni perilaku masyarakat melalui penelitian.

Untuk memperoleh data primer, penulis melakukan :

Wawancara dengan pejabat yang berwenang di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat atau dengan narasumber lainnya.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan-bahan pustaka.

Untuk memperoleh data sekunder, penulis melakukan penelitian kepustakaan pada beberapa perpustakaan, salahsatunya yaitu Perpustakaan Ekonomi Universitas Andalas.

1.6. Sistematika Laporan Magang

Penulisan laporan magang mengenai “Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat“ ini terdiri atas lima bab, yang sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

- BAB I** : Pendahuluan. Pada bab ini menerangkan latar belakang judul, rumusan masalah, tujuan penelitian, rencana bentuk kegiatan magang, metode penelitian, dan sistematika laporan.
- BAB II** : Landasan Teori. Dalam bab ini menguraikan tentang pengertian pengendalian internal, tujuan sistem pengendalian internal, unsur-unsur pengendalian internal, prinsip-prinsip pengendalian internal, hubungan sistem akuntansi dengan pengendalian internal, prosedur akuntansi pengeluaran kas, serta aktivitas pengendalian kas.
- BAB III** : Gambaran Umum Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Dalam bab ini menguraikan tentang sejarah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, dasar hukum berdirinya, visi dan misi, sasaran dan arah kebijakan, tugas pokok dan fungsi, serta struktur organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- BAB IV** : Pembahasan / Hasil Kegiatan Magang. Dalam bab ini memuat pembahasan mengenai Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- BAB V** : Penutup. Bab ini memuat kesimpulan dari seluruh hasil dan pembahasan yang dikemukakan sebelumnya serta saran-saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal dalam pengertian COSO menurut Sunarto (2003:122) :

“Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris manajemen personal satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan.”

Dengan adanya sistem pengendalian internal, manajemen dapat mengungkapkan penyimpangan yang akan mengakibatkan terjadinya kerugian dari suatu perusahaan tersebut, sehingga segera dapat diambil tindakan perbaikan pengawas intern, dimana perbaikan itu tergantung kepada yang melaksanakan.

Pengawasan internal sangat penting dalam perkembangan operasi perusahaan, karena masalah-masalah yang timbul sangat kompleks. Pengawasan internal yang baik dan memadai sangat diperlukan sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha. Istilah pengawasan internal pun mengalami perkembangan tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dan pembukuan, tetapi mempunyai arti luas yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan. Menurut Boynton, Jhonson, Kell (2003:373) : “Pengawasan adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut : keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efektivitas dan efisiensi operasi.

2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Sunarto (2003:122) adalah :

“ Sistem pengendalian intern bertujuan :

1. Kepercayaan terhadap laporan keuangan.

2. Pemenuhan dengan penggunaan Undang-Undang dengan peraturan.
3. Keefektifan dan keefisienan operasi. “

Sedangkan, menurut Nugroho Widjajanto (2001:18) sebagai berikut :

”Sistem Pengawasan Intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk : mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi”.

Salahsatu tujuan dari pengendalian internal disebutkan adalah untuk mengamankan harta milik perusahaan dan memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi. Dalam hal ini, dilakukan melalui pengawasan yang meliputi sistem pemberian wewenang atau pemberian otorisasi, sistem persetujuan dan pemisahan tiga fungsi pokok, yaitu fungsi operasional, fungsi penyimpanan, fungsi pencatatan serta internal auditing.

Tanggung jawab manajemen tidak hanya penggunaan prosedur pengawasan yang memang sangat diperlukan tapi sistem pengendalian internal itu perlu diawasi dari dekat untuk menentukan bahwa :

1. Kebijaksanaan yang telah ditetapkan itu dipahami dengan benar dan telah dilaksanakan.
2. Perubahan-perubahan dalam kondisi-kondisi operasi tidak menyebabkan prosedur menjadi berlebihan, ketinggalan atau tidak cukup.
3. Bila ada nampak kegagalan dalam sistem itu, maka alat-alat koreksi yang efektif segera dijalankan.

Dari keterangan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan sistem pengendalian internal adalah menciptakan suatu sistem sebagai alat untuk tercapainya pelaksanaan yang efisien, efektif, menekan biaya seekonomis mungkin dan menghindari penyelewengan.

2.3. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Jika suatu perusahaan sudah mulai berkembang menjadi suatu perusahaan yang lebih besar seperti memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak, hal ini menyebabkan semakin kecilnya kemampuan pimpinan perusahaan untuk mengendalikan sesuatu yang terjadi dalam perusahaan. Oleh sebab itu pimpinan perusahaan memerlukan suatu sistem pengendalian internal yang dapat mengawasi suatu pekerjaan bawahan serta memberikan keyakinan yang dapat dipercaya. Maksud diperlukannya sistem pengendalian internal di sini bukanlah untuk meniadakan semua kemungkinan terjadi kesalahan atau penyelewengan tetapi untuk menekan atau mengurangi terjadinya hal tersebut dalam batas-batas tertentu.

Pengendalian intern memiliki unsur-unsur yang mempengaruhinya. Menurut Guy (2002:226) adalah :

”Mengidentifikasi: Lima komponen pengawasan intern yang saling berhubungan sebagai berikut : lingkungan pengendalian (*control environment*), penilaian resiko (*risk assessment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communication*) dan pemantauan (*monitoring*).” Pengendalian intern yang memadai harus memenuhi prinsip-prinsip pengendalian.

a.) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Komponen ini diwujudkan dengan cara pengoperasian, cara pembagian wewenang dan tanggung jawab yang harus dilakukan, serta metode-metode yang digunakan untuk merencanakan dan memonitor kinerja.

Lingkungan pengendalian juga mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas. Efektifitas informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian, seperti terciptanya

lingkungan yang nyaman untuk bekerja di dalam lingkungan kantor. Kenyaman yang seperti ini yang akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif dan efisien. Karena lingkungan yang efektif dan efisien dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Kebijakan personalia meliputi perekrutan, pelatihan, evaluasi, penetapan gaji, dan promosi karyawan juga mempengaruhi lingkungan pengendalian.

b.) Penilaian Resiko

Semua organisasi menghadapi resiko. Contoh-contoh resiko antara lain perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor ekonomi seperti perubahan suku bunga, dan pelanggaran karyawan terhadap prosedur perusahaan. Setelah resiko dapat diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari resiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan menentukan tindakan-tindakan untuk meminimumkannya.

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Sedangkan penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung di dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.
3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi
5. Pertumbuhan pasar entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

c.) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Aktivitas pengendalian dioperasikan untuk memastikan transaksi telah terotorisasi, adanya pembagian tugas, pemeliharaan terhadap dokumen dan record, perlindungan asset dan record, pengecekan kinerja dan penilaian dari jumlah record yang terjadi.

Untuk itu perlu dibuat prosedur pengendalian. Prosedur pengendalian diterapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan tercapai. Diantara prosedur-prosedur itu adalah:

1. Pegawai yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib.
2. Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan.
3. Pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi.
4. Prosedur pembuktian dan pengamanan.

d.) Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1. Sah.
2. Telah diotorisasi.
3. Telah dicatat.

4. Telah dinilai secara wajar.
5. Telah digolongkan secara wajar.
6. Telah dicatat dalam periode seharusnya.
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun yang berada di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

Komunikasi informasi juga digunakan untuk mengidentifikasi, mendapatkan, dan menukarkan data yang dibutuhkan untuk mengendalikan dan mengatur operasi perusahaan. Informasi yang valid mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian, dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

e.) Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan. Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut.

2.4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Weygandt, Kieso, Kimmel (2007:455) : “Prinsip-prinsip pengendalian internal meliputi : pembentukan tanggung jawab, pemisahan tugas, prosedur dokumentasi, pengendalian fisik, mekanik dan elektronik, dan verifikasi internal independent dan pengendalian lainnya.” Dengan adanya prinsip-prinsip pengendalian internal diharapkan dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi.

1. Pembentukan Tanggung Jawab

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Di samping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

2. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Jika seseorang memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan dan ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya tanpa dapat dicegah atau tanpa dapat dideteksi segera oleh unsur-unsur pengendalian intern yang dibentuk, ditinjau dari sudut pandang pengendalian intern, jabatan orang tersebut merupakan *incompatible occupation*. Misalnya fungsi penyimpanan digabungkan di tangan seseorang yang memiliki fungsi akuntansi, maka penggabungan kedua fungsi ini mengakibatkan orang tersebut menduduki posisi yang *incompatible*, karena ia memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan atau ketidakberesan dengan cara mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya atas aktiva perusahaan yang disimpannya, tanpa dapat dicegah atau dideteksi segera oleh unsur pengendalian intern yang lain.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Sebagai contoh, penggunaan lemari besi tahan api untuk penyimpanan uang dan surat berharga merupakan perlindungan yang baik terhadap jenis kekayaan tersebut.

Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dengan demikian, perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti bila dibandingkan dengan menanggung resiko kerugian sebagai akibat kerusakan atau hilangnya catatan dan dokumen.

Penggunaan alat mekanik dapat juga digunakan untuk menambah jaminan bahwa informasi akuntansi dicatat secara teliti dan tepat waktu. Sebagai contoh, penggunaan register kas akan menambah perlindungan terhadap kas dan ketelitian catatan kas perusahaan.

5. Verifikasi Internal Independent

Pengecekan secara independent mencakup verifikasi terhadap : (1) pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lain, dan (2) penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

Untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan melaksanakan aktivitas pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan pengecekan secara independent terhadap kinerja karyawan. Cara yang paling murah biayanya adalah dengan pemisahan fungsi otorisasi transaksi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Pemisahan fungsi ini akan secara otomatis menciptakan verifikasi independent terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi.

Kunci penting yang diperlukan dalam pelaksanaan verifikasi intern ini adalah independensi karyawan yang melaksanakan verifikasi tersebut. Jika seorang karyawan melaksanakan suatu tahap transaksi dan kinerjanya akan diverifikasi secara independent oleh karyawan yang lain, maka prosedur ini akan menjamin masing-masing karyawan akan bekerja sesuai prosedur yang ditetapkan, karena masing-masing karyawan sadar bahwa pekerjaannya akan diverifikasi oleh karyawan lainnya. Untuk menjamin independensi, verifikasi kinerja tidak boleh dilaksanakan oleh karyawan yang memiliki kedudukan di bawah karyawan yang diverifikasi kinerjanya.

Verifikasi internal independent juga menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali penerimaan kas. Hal ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

6. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

2.5. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Pengendalian Internal

Pengendalian internal dan sistem akuntansi saling berhubungan, untuk dapat mengetahui hubungan tersebut maka terlebih dahulu kita harus mengetahui pengertian dari sistem akuntansi.

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang berguna bagi perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan, agar dapat mengetahui segala kejadian-kejadian yang berlangsung di dalam perusahaan.

Selanjutnya dibedakan sistem akuntansi atas dua bagian yaitu sistem akuntansi pokok dan prosedur pendukung. Salahsatu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, maka dengan kata lain formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001:2) :

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

“Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.”

Dari uraian diatas dapat disimpulkan antara sistem akuntansi dengan pengendalian internal terjalin hubungan yang erat dimana pengendalian internal yang memadai baru akan tercipta apabila direncanakan dengan sistem akuntansi yang baik, sebaliknya suatu sistem akuntansi yang baik apabila di dalamnya terdapat unsur-unsur pengendalian internal terutama pengendalian akuntansi.

2.6.Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak dapat dicapai. Menurut Weygant, Kieso, Kimmel (2007:462) : ”Kas (*cash*) adalah : terdiri atas koin , cek, money order (wesel atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank), dan uang tunai di tangan atau simpanan di bank atau semacam deposito, aturan yang berlaku umum di bank adalah jika bank menerima untuk disimpan di bank maka itulah kas.”

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD. Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain :

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

2. Surat Pertanggung Jawaban Pengeluaran (SPJ)

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan semua pengeluaran.

3. Bukti Transfer

Merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.

4. Nota Debit

Merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

5. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas Lainnya.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD secara bersama-sama dengan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Prosedur Akuntansi Aset Tetap dan Prosedur Akuntansi Selain Kas menghasilkan laporan yang terdiri atas :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

2. Neraca Daerah

3. Laporan Arus Kas
4. Catatan atas Laporan Keuangan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, beberapa pihak yang melakukan transaksi adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
2. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
3. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

2.7. Aktivitas Pengendalian Kas

Pengendalian terhadap kas merupakan struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan, yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan kas perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data mengenai kas, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan sebelumnya.

Aktivitas pengendalian meliputi :

- 1.) Pemisahan fungsi pemegang penerimaan kas dan pencatatan penerimaan kas, serta juga pemisahan fungsi pemegang pengeluaran kas dan pencatatan pengeluaran kas.
- 2.) Jumlah kas yang diterima dari proses pendapatan harus disetor seluruhnya ke kas daerah dalam tempo 1 x 24 jam di hari yang sama dengan saat penerimaan.
- 3.) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian serta diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul.
- 4.) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan dari fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal.

- 5.) Bukti kas keluar harus dilampiri dokumen pendukung yang lengkap dan sah dan setiap pencatatan ke register bukti kas keluar harus didukung dengan bukti kas keluar yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap serta telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 6.) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal hingga akhir.
- 7.) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Dalam akuntansi pemerintahan, pengelolaan akuntansi baik itu kas maupun keuangan lainnya dimulai dari prosedur penerimaan kasnya terlebih dahulu, baru kemudian dari pengeluaran kasnya. Berikut ini merupakan prosedur pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas :

- 1.) BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas daerah.
- 2.) Untuk mengelola kas daerah tersebut, BUD membuka rekening kas umum daerah pada Bank yang sehat.
- 3.) Penunjukkan Bank yang sehat tersebut ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD.
- 4.) Setelah menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP), PPKD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen dan kemudian menerbitkan SPM sesuai dengan karakter SPP.
- 5.) Berdasarkan SPM yang ada, BUD melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM dan menyetujuinya dengan mengeluarkan SP2D ke penggunaan anggaran untuk pencairan dan bendaharawan untuk penatausahaan.
- 6.) Apabila SPM tidak lengkap, maka dikeluarkan surat penolakan penerbitan SP2D.

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

3.1. Sejarah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan terhadap Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan Kebutuhan Provinsi dalam melaksanakan kewenangan dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 19 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat maka terbentuklah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) yang merupakan gabungan dari Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA), Biro Keuangan Setda Provinsi Sumatera Barat dan Biro Perlengkapan Setda Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 2 Januari 2008 secara resmi.

Dinas Pengelolaan Propinsi Sumatera Barat selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) merupakan institusi baru dalam susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan aset daerah secara menyeluruh serta mengelola pendapatan daerah.

3.2. Dasar Hukum Berdirinya Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat

- 1.) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

- 3.) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 5 tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 4.) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 5.) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat

3.3. Visi dan Misi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Visi dari Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah adalah :

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Efektif, Efisien, Ekonomis, Transparan dan Akuntabel.”

Penjelasan dari Visi :

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Efektif adalah Merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

Efisien adalah Merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau pengguna masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

Ekonomis adalah Merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

Transparan adalah Merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

Akuntabel adalah dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
- b. Memberikan pelayanan prima dalam pemungutan Pendapatan Daerah
- c. Melaksanakan pertanggungjawaban Keuangan Daerah secara tepat waktu
- d. Meningkatkan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten / Kota
- e. Menerapkan peraturan-peraturan secara komprehensif dan terpadu
- f. Menciptakan koordinasi Internal Eksternal dalam rangka pengelolaan keuangan daerah

3.4. Sasaran dan Arah Kebijakan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah adalah :

1. Terlaksananya pelayanan pembayaran pajak sesuai dengan standar pelayanan minimal (SPM), bersama antara Dispenda, Dirlantas dan Jasa Raharja.
2. Meningkatnya penerimaan pajak daerah sebagai kontributor Pendapatan Asli Daerah (PAD) terbesar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatnya tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah
4. Meningkatnya pengelolaan (penatausahaan, pemanfaatan) asset daerah
5. Meningkatnya kualitas dan kapasitas aparatur (SDM) dalam pengelolaan keuangan daerah
6. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan dalam pengelolaan keuangan daerah

b. Arah Kebijakan

Untuk mewujudkan sasaran yang ingin dicapai dalam pengelolaan keuangan daerah, maka arah kebijakan adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan penerimaan PAD melalui upaya intensifikasi, terutama melalui peningkatan pelayanan, sarana dan prasarana, pengawasan, koordinasi dan penyempurnaan prosedur pembayaran pajak.
2. Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan melalui penetapan peraturan daerah

tentang pengelolaan keuangan seperti standar pelayanan minimum (SPM) dan standar anggaran biaya (SAB), Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan Daerah

3. Meningkatkan pengelolaan asset daerah melalui penataan, pemanfaatan dan optimalisasi asset daerah
4. Meningkatkan kualitas dan kapasitas aparatur keuangan daerah melalui peningkatan SDM aparatur dan penempatan aparatur yang sesuai dengan keahlian
5. Meningkatkan ketepatan waktu siklus penyusunan APBD
6. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

3.5. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan provinsi dalam urusan pengelolaan keuangan daerah dan asset.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Pembinaan dan fasilitasi bidang Pengelolaan Keuangan Daerah lingkup provinsi dan kabupaten/kota
- d. Pelaksanaan Kesekretariatan dinas

- e. Pelaksanaan tugas di bidang asset, pajak daerah, retribusi bagi hasil dan pendapatan lain-lain, anggaran, akuntansi, bina anggaran daerah bawahan, dan kuasa BUD
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

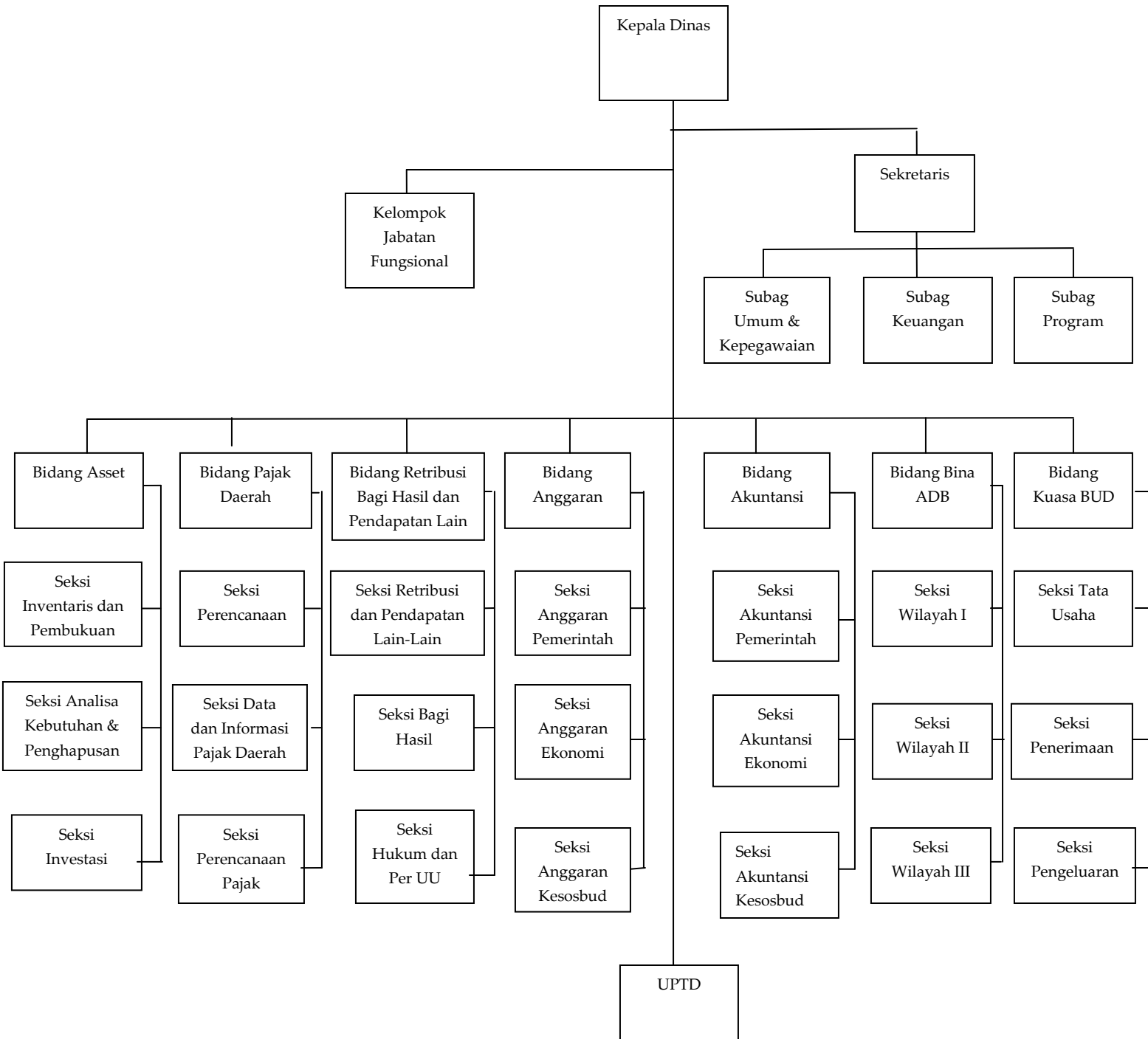
3.6. Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Struktur organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 5 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat.

Struktur organisasi merupakan kerangka dan susunan yang menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab serta hubungan fungsi diantara bagian-bagian dalam suatu organisasi.

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi yang terdapat pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT



Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertugas dalam hal memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut rincian tugas dari Sekretariat :

- a. Menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Dinas
- b. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan
- c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan
- d. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja
- e. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- g. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan
- h. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat
- j. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan
- k. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional
- l. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- m. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat ini terdiri dari sub-sub bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yaitu :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

c. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program meliputi : Koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

2. Bidang Asset

Bidang Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Asset, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut rincian tugas dari Bidang Asset :

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Asset
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Asset
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Asset
- d. Menyelenggarakan fasilitasi Asset
- e. Menyelenggarakan koordinasi Asset
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Asset

- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Asset
- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Asset ini terbagi dalam seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset, yaitu :

a. Seksi Inventarisasi Dan Pembukuan

Seksi Inventarisasi Dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang inventarisasi dan pembukuan, meliputi : Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi.

b. Seksi Analisa Kebutuhan Dan Penghapusan

Seksi Analisa Kebutuhan Dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang analisa kebutuhan dan penghapusan, meliputi : Pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten/kota; dan Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala provinsi.

c. Seksi Investasi

Seksi Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang investasi, meliputi: Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi.

3. Bidang Pajak Daerah

Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pajak Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut rincian tugas dari Bidang Pajak Daerah:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pajak Daerah
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Pajak Daerah

- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pajak Daerah
- d. Menyelenggarakan fasilitasi Pajak Daerah
- e. Menyelenggarakan koordinasi Pajak Daerah
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Pajak Daerah
- g. Mempersiapkan bahan analisa untuk dijadikan dasar pertimbangan pengambilan kebijakan di Bidang Pajak Daerah
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Pajak Daerah
- i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan dan pelayanan publik di Bidang Pajak Daerah
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pajak Daerah ini terbagi dalam seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah, yaitu :

a. Seksi Perencanaan

Seksi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan pajak daerah provinsi.

b. Seksi Data Dan Informasi Pajak Daerah

Seksi Data Dan Informasi Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Data dan informasi pajak daerah.

c. Seksi Pengendalian Pajak

Seksi Pengendalian Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengendalian Pajak Daerah, meliputi : Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah provinsi; Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pajak daerah; Pembinaan dan pengawasan pajak daerah provinsi; dan Evaluasi Raperda pajak daerah provinsi.

4. Bidang Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain

Bidang Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain (PLL) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Retribusi, Bagi Hasil Dan PLL, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut rincian tugas dari Bidang Retribusi, Bagi Hasil Dan PLL:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain
- d. Menyelenggarakan fasilitasi Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain
- e. Menyelenggarakan koordinasi Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain
- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain
- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain ini terbagi dalam seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Retribusi, Bagi Hasil Dan Pendapatan Lain-Lain, yaitu :

a. Seksi Retribusi Dan Pendapatan Lain-Lain (PLL)

Seksi Retribusi Dan PLL mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang retribusi dan pll, meliputi : Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah

provinsi; Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah provinsi; Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pajak dan retribusi daerah serta PAD lainnya kabupaten/kota; dan Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala provinsi.

b. Seksi Bagi Hasil

Seksi Bagi Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bagi hasil, meliputi: Penyiapan data realisasi penerima dana bagi hasil (DBH) provinsi.

c. Seksi Hukum Dan Perundang-Undangan

Seksi Hukum Dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Hukum Dan Perundang-Undangan, meliputi : Evaluasi Raperda pajak, retribusi daerah dan pungutan lainnya kabupaten/kota; dan Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro Kabupaten/Kota.

5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyusunan :

- a. Kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bidang Anggaran ini terbagi dalam seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran, yaitu :

a. Seksi Anggaran Pemerintahan

Seksi Anggaran Pemerintahan mempunyai tugas :

- a.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan kebijakan penganggaran Pemerintah Daerah
- b.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- c.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- d.) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugas dan fungsinya.

b. Seksi Anggaran Ekonomi

Seksi Anggaran Ekonomi mempunyai tugas :

- a.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan kebijakan perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah
- b.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- c.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

d.) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugas dan fungsinya.

c. Seksi Anggaran Kesejahteraan, Sosial dan Budaya

Seksi Anggaran Kesejahteraan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

a.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan kebijakan penganggaran pemerintah daerah;

b.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

c.) Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

d.) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugas dan fungsinya.

6. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut rincian tugas dari Bidang Akuntansi :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Akuntansi

b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Akuntansi

c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Akuntansi

d. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Akuntansi

e. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

f. Menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban Keuangan Daerah

g. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait

h. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Akuntansi ini terbagi dalam seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, yaitu :

a. Seksi Akuntansi Pemerintahan

Seksi Akuntansi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan akuntansi di bidang pemerintahan, meliputi: Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi.

b. Seksi Akuntansi Ekonomi

Seksi Akuntansi Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang akuntansi ekonomi, meliputi : Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi.

c. Seksi Akuntansi Kesejahteraan Sosial Budaya

Seksi Akuntansi Kesejahteraan Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Akuntansi Kesejahteraan Sosial Budaya, meliputi : Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi.

7. Bidang Bina Anggaran Daerah Bawahan (Bina ADB)

Bidang Bina Anggaran Daerah Bawahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Anggaran Daerah Bawahan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut rincian tugas dari Bidang Bina Anggaran Daerah Bawahan :

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Anggaran Daerah Bawahan
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Bina Anggaran Daerah Bawahan
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, Bina Anggaran Daerah Bawahan
- d. Menyelenggarakan fasilitasi Bina Anggaran Daerah Bawahan

- e. Menyelenggarakan koordinasi Bina Anggaran Daerah Bawahan
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan, Bina Anggaran Daerah Bawahan
- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Ranperda APBD Kab / Kota, Ranperda Perubahan APBD Kab / Kota dan Ranperda Pertanggungjawaban APBD Kab/ Kota
- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Bina Anggaran Daerah Bawahan ini terbagi dalam seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Anggaran Daerah Bawahan, yaitu :

a. Seksi Wilayah I

Seksi Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang wilayah I, meliputi: Penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah; Evaluasi Raperda tentang APBD, dan perubahan APBD kabupaten/kota; serta Evaluasi Ranperda Pertanggungjawaban APBD Kab / Kota; Penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota; Penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara provinsi dan kabupaten/kota; Penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota; Fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah kabupaten/kota; Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) provinsi dan koordinasi data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten/kota; Pelaporan pengelolaan DAU provinsi, dan monitoring serta evaluasi penggunaan DAU

kabupaten/kota; Usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK) serta koordinasi usulan DAK kabupaten/kota; dan Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

b. Seksi Wilayah II

Seksi Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Wilayah II, meliputi: Penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah; Evaluasi Raperda tentang APBD, dan perubahan APBD kabupaten/kota; serta Evaluasi Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab / Kota; Penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota; Penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara provinsi dan kabupaten/kota; Penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota; Fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah kabupaten/kota; Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU provinsi dan koordinasi data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten/kota; Pelaporan pengelolaan DAU provinsi, dan monitoring serta evaluasi penggunaan DAU kabupaten/kota; Usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari DAK serta koordinasi usulan DAK kabupaten/kota; Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

c. Seksi Wilayah III

Seksi Wilayah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang wilayah III, meliputi : Penetapan pedoman evaluasi APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah; Evaluasi Raperda tentang APBD, dan perubahan APBD kabupaten/ kota; serta Evaluasi Ranperda Pertanggungjawaban APBD Kab / Kota; Penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota; Penetapan kebijakan

pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara provinsi dan kabupaten/ kota; Penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota; Fasilitasi perencanaan dan penganggaran daerah kabupaten/kota; Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU provinsi dan koordinasi data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten/kota; Pelaporan pengelolaan DAU provinsi, dan monitoring serta evaluasi penggunaan DAU kabupaten/kota; Usulan program dan kegiatan provinsi untuk didanai dari DAK serta koordinasi usulan DAK kabupaten/kota; dan Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

8. Bidang Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Bidang Kuasa BUD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kuasa BUD, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut rincian tugas dari Bidang Kuasa BUD :

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kuasa BUD
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Kuasa BUD
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, Kuasa BUD
- d. Menyelenggarakan fasilitasi Kuasa BUD
- e. Menyelenggarakan koordinasi Kuasa BUD
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan, Kuasa BUD
- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Kuasa BUD
- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Kuasa BUD ini terbagi dalam seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kuasa BUD, yaitu :

a. Seksi Tata Usaha

Seksi Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata usaha dan bantuan.

b. Seksi Penerimaan

Seksi Penerimaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang penerimaan dan Kas Daerah.

c. Seksi Pengeluaran

Seksi Pengeluaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengeluaran.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan atau teknis kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Uraian tentang tugas masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat telah diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 113 Tahun 2009.

BAB IV

PEMBAHASAN

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD dalam kapasitas sebagai Pemda. SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. SKPKD biasanya dikelola oleh suatu entitas tersendiri berupa Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).

Badan/Biro/Bagian Keuangan juga menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPKD (RKA-SKPKD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran. Konsekuensi atas keadaan ini adalah bahwa Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) hanya mengurus masalah pendapatan/belanja untuk satuan kerja saja.

Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

1. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja.
2. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Prosedur akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi merekam transaksi-transaksi pada level pemerintah daerah ini akan meliputi:

1. Akuntansi Pendapatan (Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya)
2. Akuntansi Belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga)
3. Akuntansi Pembiayaan
4. Akuntansi Aset (Investasi Jangka Panjang)

5. Akuntansi Hutang
6. Akuntansi Konsolidator
7. Akuntansi Selain Kas

Adapun petugas yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan akuntansi pada PPKD adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi-transaksi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Asset, Hutang dan Selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- Memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara di SKPKD

Dalam kegiatan ini, Bendahara di SKPKD memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

4.1. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

4.1.1. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada satuan kerja pengelola keuangan daerah adalah fungsi akuntansi pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

4.1.2. Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada satuan kerja pengelola keuangan daerah terdiri atas:

1. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
2. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
3. Kuitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
4. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
5. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
6. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
7. Buku Jurnal Pengeluaran Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
8. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening asset, kewajiban, ekuitas dana, belanja, pendapatan dan pembiayaan.
9. Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

4.1.3. Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan atas Laporan Keuangan

4.1.4. Jenis Pengeluaran Kas

Jenis pengeluaran kas daerah terdiri dari:

- a. Belanja daerah, dan
- b. Pengeluaran pembiayaan daerah.

Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum. Berikut ini yang termasuk belanja daerah: kelompok belanja langsung dan kelompok belanja tidak langsung.

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Sedangkan, kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Berikut ini yang termasuk pengeluaran pembiayaan: pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah.

A. Akuntansi Belanja

1. Definisi dari Belanja

Definisi belanja menurut Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, sebagai berikut:

“Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.”

Sedangkan definisi belanja menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut: “Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.”

Kedua definisi tersebut di atas menjelaskan bahwa transaksi belanja akan menurunkan ekuitas dana pemerintah daerah.

Kedua peraturan yang mengatur penatausahaan belanja tersebut, mengklasifikasikan belanja dengan klasifikasi yang berbeda sebagai berikut:

| No | PP No 24 Tahun 2005 | Permendagri No 13 Tahun 2006 |
|-----------|-------------------------------|--|
| 1. | Belanja Operasi | Belanja Tidak langsung |
| | - Belanja pegawai | - Belanja pegawai |
| | - Belanja barang | |
| | - Bunga | - Belanja bunga |
| | - Subsidi | - Belanja subsidi |
| | - Hibah | - Belanja hibah |
| | - Bantuan sosial | - Belanja bantuan sosial |
| | | - Belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/ dan Pemerintah Desa |
| | | - Belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/ dan Pemerintah Desa |
| | | - Belanja tidak terduga |
| 2. | Belanja Modal | Belanja Langsung |
| | - Belanja tanah | - Belanja pegawai |
| | - Belanja peralatan dan mesin | - Belanja barang dan jasa |
| | - Belanja gedung dan bangunan | - Belanja modal |

| | | |
|-----------|---|---|
| | - Belanja jalan, irigasi, dan jaringan | |
| | - Belanja asset tetap lainnya | |
| | - Belanja asset lainnya | |
| 3. | Belanja Tidak Terduga | - |
| 4. | Transfer / Bagi Hasil Pendapatan ke Kabupaten/Kota | - |
| | - Bagi hasil pajak ke Kab/Kota | |
| | - Bagi hasil retribusi ke Kab/Kota | |
| | - Bagi hasil pendapatan lainnya ke Kab/Kota | |

Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

2. Akuntansi Transaksi Belanja PPKD

- a. Transaksi belanja di PPKD dicatat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (Fungsi Akuntansi PPKD). Transaksi ini dicatat harian pada saat kas keluar dari Kas Umum Daerah atau pada saat menerima tembusan bukti transfer dari pihak ketiga.
- b. Koreksi atas penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja, dicatat sebagai pengurang belanja. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi belanja dicatat sebagai pendapatan lain-lain (PP No. 24 Thn 2005).
- c. Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto.
- d. Transaksi belanja di PPKD dilakukan dengan dua cara yaitu:
 - pembayarannya dengan SP2D UP/GU/TU
 - pembayarannya dengan SP2D LS

B. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

1. Definisi dari Pembiayaan

Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, mendefinisikan pembiayaan sebagai berikut:

“Pembiayaan (financing) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar kembali dan / atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.”

Pembiayaan didefinisikan di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 sebagai berikut:

“Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan / atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.”

Dari kedua definisi tersebut, jelas terlihat bahwa pembiayaan merupakan transaksi keuangan pemerintah yang mempunyai dampak terhadap penerimaan dan / atau pengeluaran pemerintah pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya. Sedangkan tujuan dari transaksi ini adalah untuk menutup defisit anggaran atau memanfaatkan surplus anggaran.

Transaksi pembiayaan terbagi atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Selisih dari kedua transaksi tersebut merupakan pembiayaan neto.

2. Akuntansi Transaksi Pengeluaran Pembiayaan

- a. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah.
- b. Penjurnalan transaksi pengeluaran pembiayaan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD, secara harian berdasarkan urutan kronologis.
- c. Jurnal untuk transaksi pengeluaran pembiayaan merupakan jurnal *collolary*, dimana satu jurnal akan berpengaruh terhadap Laporan Realisasi Anggaran, dan jurnal lainnya akan mempengaruhi Neraca.

3. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, yang dimaksud dengan akuntansi Pembiayaan SKPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti dana cadangan, pinjaman, dan utang. Berikut prosedur akuntansi pengeluaran pembiayaan, yaitu:

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.
- c. Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal pengeluaran pembiayaan ke Jurnal Pengeluaran Kas dan Jurnal Umum dari Kas Daerah dan membukukan ke Buku Besar Pembantu.
- d. Secara periodik, jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (jurnal *collolary*-nya) kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD.
- e. Setiap akhir bulan, Fungsi Akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

4.2. GAMBARAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.

Pengendalian intern sebagaimana dimaksud merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundangundangan. Sedangkan, Pengendalian Intern Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan pemerintah daerah dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

Pengendalian intern sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
2. Terselenggaranya penilaian risiko;
3. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
4. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
5. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Penyelenggaraan pengendalian intern berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Dan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Lingkungan Pengendalian

Unsur sistem pengendalian intern yang pertama adalah lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian diwujudkan melalui:

A. Penegakan integritas dan nilai etika

1. Instansi Pemerintah telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan.
2. Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi.
3. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku.
4. Pimpinan Instansi Pemerintah menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern.
5. Pimpinan Instansi Pemerintah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

B. Komitmen terhadap kompetensi

1. Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah.
2. Instansi Pemerintah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.
3. Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

C. Kepemimpinan yang kondusif

1. Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan resiko dalam pengambilan keputusan.
2. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan manajemen berbasis kinerja.
3. Pimpinan Instansi Pemerintah mendukung fungsi tertentu dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern.

4. Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
5. Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.
6. Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
7. Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian Instansi Pemerintah terhadap pengendalian intern.

D. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

1. Struktur organisasi Instansi Pemerintah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan.
2. Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab.
3. Pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
4. Instansi Pemerintah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

E. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

1. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
2. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan dan dengan penerapan SPIP.

F. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

1. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.
2. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.

3. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

G. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

1. Di dalam Instansi Pemerintah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
2. Di dalam Instansi Pemerintah terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
3. Di dalam Instansi Pemerintah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (*good governance*) tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
4. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji.

H. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Resiko

Unsur pengendalian intern yang kedua adalah penilaian resiko. Penilaian resiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan Instansi Pemerintah yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya Instansi Pemerintah mengidentifikasi secara efisien dan efektif resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi. Terhadap resiko yang telah diidentifikasi dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pimpinan Instansi Pemerintah merumuskan pendekatan manajemen resiko dan kegiatan pengendalian resiko yang diperlukan untuk memperkecil resiko. Pimpinan Instansi Pemerintah atau evaluator harus berkonsentrasi pada penetapan tujuan instansi, pengidentifikasian dan analisis resiko serta pengelolaan resiko pada saat terjadi perubahan.

A. Penetapan tujuan instansi secara keseluruhan

1. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

2. Seluruh tujuan Instansi Pemerintah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Instansi Pemerintah mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
3. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Instansi Pemerintah dan rencana penilaian resiko.

B. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan

1. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
2. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
3. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
4. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup.
5. Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.

C. Identifikasi resiko

1. Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan metodologi identifikasi resiko yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
2. Resiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai.
3. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan resiko telah dilaksanakan.

D. Analisis resiko

1. Analisis resiko dilaksanakan untuk menentukan dampak resiko terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
2. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat resiko yang dapat diterima.

E. Mengelola resiko selama perubahan

1. Instansi Pemerintah memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap resiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan.
2. Instansi Pemerintah memberikan perhatian khusus terhadap resiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Instansi Pemerintah dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas.

3. KEGIATAN PENGENDALIAN

Unsur sistem pengendalian intern yang ketiga adalah kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengurangi resiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian resiko. Hal ini dimaksudkan untuk menilai tercapai tidaknya suatu lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat. Kegiatan pengendalian yang diterapkan dalam suatu Instansi Pemerintah dapat berbeda dengan yang diterapkan pada Instansi Pemerintah lain.

Perbedaan penerapan ini antara lain disebabkan oleh perbedaan:

- a. visi, misi, dan tujuan;
- b. lingkungan dan cara beroperasi;
- c. tingkat kerumitan organisasi;
- d. sejarah atau latar belakang serta budaya; dan
- e. resiko yang dihadapi.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

A. Review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan

1. Review pada Tingkat Puncak – Pimpinan Instansi Pemerintah memantau pencapaian kinerja Instansi Pemerintah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolak ukur kinerja.

2. Review Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Instansi Pemerintah mereview kinerja dibandingkan tolak ukur kinerja.

B. Pembinaan sumber daya manusia

1. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi Pemerintah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.
2. Instansi Pemerintah memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Instansi Pemerintah tersebut.
3. Instansi Pemerintah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
4. Pimpinan Instansi Pemerintah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Instansi Pemerintah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
5. Sistem manajemen kinerja Instansi Pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Instansi Pemerintah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
6. Instansi Pemerintah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
7. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
8. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
9. Instansi Pemerintah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.

10. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
11. Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

C. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Pengendalian dilakukan melalui pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

1. Pengendalian Umum

a. Pengamanan Sistem Informasi

- 1) Instansi Pemerintah secara berkala melaksanakan penilaian resiko secara periodik yang komprehensif.
- 2) Pimpinan Instansi Pemerintah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- 3) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan uraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- 4) Instansi Pemerintah memantau efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

b. Pengendalian atas Akses

- 1) Instansi Pemerintah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.
- 2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
- 3) Instansi Pemerintah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logika untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
- 4) Instansi Pemerintah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

- c. Pengendalian atas Pengembangan dan Perubahan Perangkat Lunak Aplikasi
 - 1) Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program diotorisasi.
 - 2) Seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan sudah diuji dan disetujui.
 - 3) Instansi Pemerintah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepastakaan perangkat lunak yang terpisah.
- d. Pengendalian atas Perangkat Lunak Sistem
 - 1) Instansi Pemerintah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan.
 - 2) Akses ke dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau.
 - 3) Instansi Pemerintah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- e. Pemisahan Tugas
 - 1) Tugas yang tidak dapat digabungkan sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
 - 2) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
 - 3) Instansi Pemerintah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan review.
- f. Kontinuitas pelayanan
 - 1) Instansi Pemerintah melakukan penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
 - 2) Instansi Pemerintah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan *back-*

up data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.

- 3) Pimpinan Instansi Pemerintah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
- 4) Instansi Pemerintah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

2. Pengendalian Aplikasi

a. Pengendalian Otorisasi

- 1) Instansi Pemerintah mengendalikan dokumen sumber.
- 2) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan.
- 3) Akses ke terminal entri data dibatasi.
- 4) *File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

b. Pengendalian Kelengkapan

- 1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam komputer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.
- 2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.

c. Pengendalian Akurasi

- 1) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.
- 2) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.
- 3) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.
- 4) Laporan keluaran direview untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

d. Pengendalian terhadap Keandalan Pemrosesan dan *File* Data

- 1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.

- 2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai yang digunakan selama pemrosesan.
- 3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan.
- 4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

D. Pengendalian fisik atas aset

1. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai. Antara lain:
 - a. Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.
 - b. Instansi pemerintah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.
 - c. Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan.
 - d. Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian; setiap perbedaan diperiksa secara teliti.
 - e. Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan.
 - f. Formulir seperti blangko cek dan Surat Perintah Membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan, dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.
 - g. Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.
 - h. Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.
 - i. Identitas aset dilekatkan pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.

- j. Persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
 - k. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.
 - l. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
 - m. Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan.
2. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.

E. Penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja

1. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat Instansi Pemerintah, kegiatan, dan pegawai.
2. Instansi Pemerintah mereview dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
3. Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
4. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

F. Pemisahan fungsi

Pimpinan Instansi Pemerintah menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang. Maksudnya adalah:

1. Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
2. Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, review dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.

3. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
4. Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
5. Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
6. Pimpinan Instansi Pemerintah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.

G. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai. Maksudnya adalah:

1. Terdapat pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Instansi Pemerintah.
2. Terdapat pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
3. Otorisasi yang secara spesifik memuat kondisi dan syarat otorisasi dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan pegawai Instansi Pemerintah.

H. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

1. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
2. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.

I. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan review atas pembatasan tersebut secara berkala. Maksudnya adalah:

1. Resiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
2. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direview dan dipelihara.
3. Pimpinan Instansi Pemerintah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

J. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan Instansi Pemerintah menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan review atas penugasan tersebut secara berkala. Maksudnya adalah:

1. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.
2. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direview dan dipelihara.
3. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.
4. Pimpinan Instansi Pemerintah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.

K. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Maksudnya adalah:

1. Terdapat dokumentasi tertulis yang mencakup Sistem Pengendalian Intern Instansi Pemerintah dan seluruh transaksi dan kejadian penting.
2. Dokumentasi tersedia setiap saat untuk diperiksa.
3. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
4. Terdapat dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
5. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatannya dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan.
6. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala.

4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unsur pengendalian intern keempat adalah informasi dan komunikasi. Instansi Pemerintah harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun nonkeuangan, yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal serta internal. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan lainnya di seluruh Instansi Pemerintah yang memerlukannya dalam bentuk serta dalam kerangka waktu, yang memungkinkan yang bersangkutan melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional. Hal ini dimaksudkan untuk menilai apakah Instansi

Pemerintah telah menerapkan unsur informasi yang tepat dan komunikasi secara baik sehingga menunjang Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

A. INFORMASI

1. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari pelaporan Instansi Pemerintah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif

B. KOMUNIKASI

1. Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif.
2. Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.

C. BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI

1. Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan untuk memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
2. Instansi Pemerintah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.
3. Dukungan pimpinan Instansi Pemerintah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

5. PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN

A. Pemantauan berkelanjutan

1. Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan.
2. Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif. Maksudnya adalah:
 - a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.
 - b. Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan.
 - c. Pegawai operasional harus menjamin keakuratan laporan keuangan unit dan bertanggung jawab jika ditemukan kesalahan.
3. Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.
4. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern. Antara lain:
 - a. Pengeditan dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.
 - b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan.

- c. Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Instansi Pemerintah.
5. Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri. Antara lain:
 - a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.
 - b. Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.
 - c. Tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan.
6. Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
7. Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.
8. Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan. Maksudnya adalah:
 - a. Pegawai secara berkala menyatakan kepatuhan mereka terhadap kode etik.
 - b. Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi.

B. Evaluasi terpisah

1. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah.
2. Metodologi evaluasi pengendalian intern Instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai. Antara lain:

- a. Metodologi yang dipergunakan telah mencakup *self assessment* dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya.
 - b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu review terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (*direct testing*) atas kegiatan pengendalian intern.
 - c. Dalam Instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan.
 - d. Jika proses evaluasi terpisah dilakukan oleh pegawai Instansi Pemerintah, maka harus dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai.
 - e. Tim evaluasi terpisah sudah memahami bagaimana pengendalian intern Instansi Pemerintah seharusnya berkerja dan bagaimana implementasinya.
 - f. Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
 - g. Proses evaluasi didokumentasikan sebagaimana mestinya.
3. Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.
 4. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan. Maksudnya adalah:
 - a. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.
 - b. Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Instansi Pemerintah.

C. Penyelesaian audit

1. Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau review lainnya dengan segera.

2. Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan review lainnya guna memperkuat pengendalian intern.
3. Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan review lainnya dengan tepat. Maksudnya adalah:
 - a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
 - b. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
 - c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
 - d. Pimpinan Instansi Pemerintah dan auditor memantau temuan audit dan review serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
 - e. Pimpinan Instansi Pemerintah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan review sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pengamatan dari data yang didapat mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern akuntansi terhadap pengeluaran kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam mengelola keuangan dan melakukan pengawasan sudah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam sistem pengendalian intern pemerintah mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.
2. Struktur pengendalian intern akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.
3. Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat telah memenuhi perancangan sistem akuntansi yang baik sehingga dapat membantu organisasi untuk mengendalikan kas perusahaan.
4. Kebijakan yang ditempuh dalam mengendalikan kas, telah dilakukan dengan semestinya oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Contohnya: Adanya dokumen-dokumen dan bukti transaksi yang memadai seperti Nota kredit bank, SP2D, Bukti transfer, Nota debit bank. Hal ini sangat mendukung dalam pengawasan intern pengeluaran kas. Serta adanya otorisasi dari pihak yang berwenang dalam pengeluaran kas.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam melakukan usaha dan kegiatannya telah berupaya untuk menciptakan lingkungan

pengendalian yang sehat sehingga dapat membantu pencapaian tujuan perusahaan terutama dalam mengendalikan kas perusahaan dengan segala keterbatasan pengendalian yang akan selalu ada.

5.2. Saran

Dikarenakan adanya tuntutan transparansi keuangan daerah sekarang ini, maka penulis menyarankan agar sistem ini dilaksanakan secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan yang berlaku. Selain itu ada saran yang ditawarkan oleh penulis menyangkut pembahasan dalam laporan magang ini adalah:

1. Meningkatkan dan mempertahankan kualitas sumber daya manusia. Untuk itu kualitas sumber daya manusia yang telah cukup baik di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat perlu terus ditingkatkan dan dipertahankan.
2. Kebijakan yang sudah digariskan atau ditetapkan hendaknya dijadikan pedoman dan pengalaman di masa yang akan datang serta memperhatikan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
3. Bidang akuntansi harus lebih teliti dalam membuat laporan keuangan, untuk menghindari kesalahan dalam pengeluaran kas.
4. Pengendalian intern akuntansi terhadap pengeluaran kas yang telah dirancang dan diterapkan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat sudah cukup memberikan pengawasan yang memadai dalam mengendalikan kas yang ada di tangan perusahaan, namun sebaiknya dilakukan penambahan dan perancangan kebijakan-kebijakan dan prosedur baru yang lebih baik untuk mendapatkan keyakinan yang lebih memadai dalam hal pencapaian tujuan organisasi.