

HALAMAN PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : TRI ANGGI ALYADI
NIM : C0D017024
Program Studi : Perpajakan
Jenis Karya : Tugas Akhir
Judul Laporan : Prosedur penyusunan laporan keuangan melalui
Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan
Daerah) pada BPKAD kota jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai prosedur ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam Ujian Komprehensif dan Tugas Akhir pada tanggal seperti yang tertera di bawah ini.

Dosen Pembimbing

Jambi, Juli 2021
Instruktur Lapangan

NelaSafelia, SE, M.Si
NIP. 19790422 200812 2 001

Muhammad Husni, SE
NIP. 19650830 199403 1 002

Mengetahui
Ketua Program Studi Perpajakan

NelaSafelia, SE, M.Si
NIP. 19790422 200812 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang ini telah dipertahankan didepan panitia penguji dan ujian Komprehensif Program Studi Perpajakan Diploma III Universitas Jambi pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 09 Juli 2021
Jam : 14.00 wib
Tempat : Ruang ujian Komprehensif Program Diploma III FEB

PANITIA PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. KETUA	: Yuliusman, S.E., M.Acc., Ak., CA	_____
2. Sekretaris	: Edy Firza, S.E., M.Acc., Ak	_____
3. Anggota 1	: Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si	_____
4. Anggota 2	: Nela Sefelia, S.E., M.Si	_____

Disahkan Oleh:

Ketua Program Diploma III

Ketua Program Studi Perpajakan

Dr. Enggar Diah Puspa Arum, S.E., M.Si., A.k., C.A
NIP. 19761003 200012 2 001

NelaSafelia, SE, M.Si
NIP. 19790422 200812 2 001

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Dr. H Junaidi, S.E., M.Si.
NIP. 19670602 199203 1 003

ABSTRAK

Dalam laporan magang ini, penulis memiliki judul Prosedur Pelaporan Keuangan Melalui Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Pada Kota Jambi. Laporan magang ini bertujuan Untuk mengetahui bagaimana alur proses laporan keuangan berdasarkan aturan yang berlaku dan untuk mengetahui Bagaimana prosedur laporan keuangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Metode Penulisan yang digunakan Yaitu Metode Pengumpulan Data yang meliputi wawancara, observasi, internet, tela'ah pustaka data sekunder sebagai sarana pendukung berupa peraturan daerah dan peraturan Walikota. Setelah melaksanakan kegiatan magang ini maka dapat di simpulkan bahwa pelaporan keuangan yang diklola oleh Bendahara Pengeluaran Dadan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi sesuai dengan RKA SKPD

Kata Kunci :Pelaporan keuangan, Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Melalui Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Pada BPKAD Kota Jambi” Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk memenuhi kelengkapan persyaratan guna mengikuti ujian komprehensif dan memperoleh gelar ahli madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Dalam penyelesaian penulisan laporan magang ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta petunjuk dari berbagai pihak, maka penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. Sutrisno, M.Sc., Ph.D selalu Rektor Universitas Jambi.
2. Bapak Dr. H Junaidi, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dra. Erida, M.Si selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
4. Ibu Nela Safelia, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Perpajakan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
5. Ibu Nela Safelia, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir.
6. Bapak dan ibu dosen fakultas ekonomi dan bisnis yang telah memberi ilmu perkuliahan.
7. Bapak Muhammad Husni, SE Selaku Instruktur Lapangan

8. Seluruh staf pegawai kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas pengalaman serta arahan kepada penulis selama melakukan kegiatan magang.
9. Bapak dan ibu dosen fakultas ekonomi dan bisnis yang telah memberi ilmu perkuliahan.
10. Teristimewa kepada Ayahku Mulyadi, Ibuku Rosmanidar tercinta atas curahan kasih sayang, doa dan dorongan baik moril maupun materi kepada penulis.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu selama ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kepada segenap pembaca untuk memberkritik dan saran yang sifatnya membangun. Penulis juga berharap dengan adanya laporan ini dapat membantu dan memberikan manfaat kepada pembaca.

Jambi, Maret 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Masalah Pokok Laporan	3
1.3 Tujuan dan Mafaat Penulisan	3
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.3.2 Manfaat Penulisan.....	4
1.4 Metode Penulisan	4
1.4.1 Jenis Data	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.4.3 Metode Analisis	5
1.5 Waktu dan Lokasi Magang.....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB I : Pendahuluan	6
BAB II : Tinjauan Pustaka.....	6
BAB III : Pembahasan	6
BAB IV : Simpulan dan Saran.....	6
BAB II	6
LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Keuangan Daerah	6
2.1.1 Pengelolaan Keuangan Daerah	8
2.1.2 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)	8
2.2 Pengertian Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).....	10
2.2.1 Tujuan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).....	10
2.2.2 Kesuksesan Sistem Informasi	13

2.2.3. Karakteristik Sistem.....	13
2.2.4 Efektivitas Sistem Informasi	15
BAB III	17
PEMBAHASAN	17
3.1 Gambaran Umum Instansi Magang.....	17
3.1.1 Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.....	17
3.1.2 Visi Dan Misi.....	18
3.1.3 Struktur Organisasi Badan	19
3.1.3.1 Tugas Kepala Badan	20
3.1.3.2 Tugas Sekretaris.....	21
3.1.3.3 Tugas Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian.....	22
3.1.3.4 Tugas Kepala Subbag Program Dan Pelaporan.....	23
3.1.3.5 Tugas Kepala Subbag Keuangan	24
3.1.3.6 Tugas Kepala Bidang Anggaran	25
3.1.3.7 Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan	26
3.1.3.8 Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja.....	26
3.1.3.9 Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan.....	27
3.1.3.10 Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan	28
3.1.3.11 Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	28
3.1.3.12 Tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung	29
3.1.3.13 Tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung.....	30
3.1.3.14 Tugas Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.....	31
3.1.3.15 Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Belanja.....	32
3.1.3.16 Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset Dan Kewajiban.....	32
3.1.3.17 Tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan	33
3.1.3.18 Tugas Kepala Bidang Aset	34
3.1.3.19 Tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset.....	35
3.1.3.20 Tugas Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset	35
3.1.3.21 Tugas Kepala Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan Dan Pengamanan Aset.....	36
3.1.3.22 Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	37
Prosedur laporan keuangan berdasarkan aturan yang berlaku	38

3.3	Prosedur penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)	42
	Prosedur penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).....	38
BAB IV		39
KESIMPULAN DAN SARAN		39
4.1	Kesimpulan.....	39
4.2	Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA		42
DATA LAMPIRAN		44
	Dokumentasi Kegiatan Magang	44
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehidupan bernegara dalam Indonesia semakin terbuka, pemerintah sebagai perumus dan pelaksana kebijakan APBN berkewajiban untuk terbuka dan bertanggung jawab terhadap seluruh hasil pelaksanaan pembangunan. Salah satu bentuk tanggung jawab itu diwujudkan dengan menyediakan informasi keuangan daerah yang komprehensif kepada masyarakat luas, termasuk informasi keuangan daerah dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat guna mendorong terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif. Penerapan otonomi daerah seutuhnya membawa konsekuensi logis berupa pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan berdasarkan manajemen keuangan yang sehat.

Pemerintah daerah memiliki kewenangan untuk menetapkan sistem pengelolaan keuangan daerah dalam bentuk Peraturan Daerah. Sistem tersebut sangat diperlukan dalam memenuhi kewajiban pemerintah daerah yang bersangkutan. Berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah setiap awal tahun anggaran menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan gambaran

tentang rencana penerimaan dan pengeluaran daerah selama satu tahun anggaran. Selanjutnya pada setiap akhir tahun anggaran pemerintah daerah diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelola keuangan daerah selama satu periode.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi dalam upaya mewujudkan transparansi, akuntabilitas dan pengelolaan keuangan daerah yaitu menyampaikan laporan keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah diterima secara umum. Kualitas informasi dalam laporan keuangan pemerintah tersebut sangat dipengaruhi oleh kepatuhan terhadap standar akuntansi dan di dukung oleh sebuah sistem akuntansi yang handal. Oleh karena itu, dikeluarkan seperangkat peraturan untuk mengembangkan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai upaya untuk menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah yang cepat, akurat, dan akuntabel.

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan seperangkat alat terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu untuk meningkatkan efektivitas implementasi berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah. Pelaksanaan implementasi SIPD di Kota Jambi tidak selalu berjalan sesuai dengan yang diharapkan, hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa kendala dalam prosesnya, sehingga dalam prosesnya akan terjadi kesalahan dalam meng-input data untuk tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan terhambatnya dalam menginput data. Melihat pentingnya maka penulis ingin mengetahui seberapa besar

prosedur pelaporan keuangan tersebut, serta apa saja kendala yang dialami dan upaya yang dilakukan oleh instansi pemerintah terkait untuk mengatasi kendala tersebut, dalam hal ini penulis memilih prosedur pelaporan keuangan melalui aplikasi. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis membuat Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN MELALUI APLIKASI SIPD (SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH) PADA BPKAD KOTA JAMBI”**

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan uraian latar belakang maka penulis dapat merumuskan masalah pokok laporan yaitu:

1. Bagaimana prosedur laporan keuangan berdasarkan aturan yang berlaku
2. Bagaimana prosedur laporan keuangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Kota Jambi

1.3 Tujuan dan Mafaat Penulisan

Penulisan Tugas Akhir ini mempunyai tujuan dan kegunaan sebagai berikut:

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan yang ingin dicapai adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana alur proses laporan keuangan berdasarkan aturan yang berlaku.
2. Untuk mengetahui bagaimana alur proses laporan keuangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

1.3.2 Manfaat Penulisan

Kegunaan penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan serta wawasan penulis mengenai penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi SIPD di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi

2. Bagi Instansi

Dapat mengetahui bagaimana penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi SIPD Pada BPKAD kota Jambi

3. Bagi Pembaca

Sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan atau sebagai bahan masukan dalam melakukan penelitian yang sejenis

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Data

Data Primer adalah data yang dikumpulkan oleh penulis secara langsung melalui objek penelitian dengan melakukan wawancara dengan staf dan pegawai kantor Badan Keuangan Provinsi Jambi, dan pengamatan secara langsung aktivitas di tempat kegiatan magang berlangsung.

Data skunder adalah data yang diperoleh dengan cara mempelajari dan membaca buku-buku yang berkaitan dengan judul laporan magang yang ditulis.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penulisan laporan magang ini adalah diperoleh dengan cara :

1.4.2.1 Metode Observasi

Pengamatan (observasi) Melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui kinerja Pemerintah Provinsi Jambi untuk mendapatkan gambaran masalah yang akan diteliti.

1.4.2.2 Metode Wawancara

Wawancara (interview) adalah metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab dengan beberapa pihak terkait dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan berhubungan dengan prosedur penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi Sistem informasi pemerintahan daerah (SIPD).

1.4.2.3 Metode Kepustakaan

Studi pustaka dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan judul dan masalah yang dibahas dalam laporan tugas akhir untuk memperoleh data yang dapat dipergunakan sebagai landasan teori dan melengkapi isi laporan.

1.4.3 Metode Analisis

Metode yang digunakan penulis dalam membuat laporan ini adalah metode Analisis Deskriptif Kualitatif yaitu setiap data yang disusun akan dikelompokkan terlebih dahulu kemudian akan dianalisis sesuai dengan masalah yang akan diperoleh gambaran sebenarnya dari objek penelitian.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

Adapun kegiatan magang dilakukan kurang lebih 2 bulan (dua bulan) dimulai dari tanggal 2 Februari 2020 sampai dengan 2 April 2020 bertempat di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah (BPKAD) Kota Jambi, yang beralamat di Jl. Jend. Basuki rahmat No. 01, Paal lima Kec. Kota baru, kota jambi.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, dibuat sistematika penulisan yang bertujuan agar pembahasan dalam Tugas Akhir ini menjadi lebih terarah. Sistematika penulisan tersebut terdiri dari:

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah dalam pemilihan judul, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, jenis dan metode pengumpulan data, serta sistematika penulisan

BAB II : Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini menjelaskan tentang sejarah singkat, struktur organisasi, visi dan misi, tugas pokok, dan aspek pelaksanaan tugas dan fungsi di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.

BAB III : Pembahasan

Dalam bab ini berisikan tentang penjelasan penggunaan SIPD dapat memberikan efektivitas dalam penyusunan laporan keuangan

BAB IV : Simpulan dan Saran

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran atas tinjauan teori dan analisa yang telah dilakukan terhadap kontribusi pajak bumi bangunan terhadap pendapatan asli daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Keuangan Daerah

Dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan daerah agar dapat melaksanakan otonomi serta melaksanakan pemerintahan pastilah membutuhkan uang untuk menjalankan pemerintahannya. Dimana berdasarkan Undang-Undang No.22 Tahun 1999 dan Undang-Undang No.25 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Pusat dan Daerah merupakan satu-kesatuan yang utuh dalam menjalankan pemerintahan. Menurut Widjaja (2000) dalam bukunya Otonomi Daerah dan Daerah Otonomi menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan keuangan daerah adalah : “Semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan lain yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kerangka APBD” Berdasarkan pengertian tersebut pada prinsipnya keuangan daerah mengandung unsur pokok yaitu:

- a. Hak Daerah
- b. Kewajiban Daerah
- c. Kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.

Menurut UU Nomor UU Nomor 23 tahun 2014. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Menurut PP

Nomor 58 tahun 2005 Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Terdapat Unsur Pokok Keuangan Daerah seperti :

- Hak Daerah
- Kewajiban Daerah
- Kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban
- Dapat dinilai dengan Uang

Prinsip Manajemen Keuangan Daerah Menurut Soleh dan Rohcmansjah (2010:10), meliputi:

1. Akuntabilitas

Pengambilan suatu keputusan sesuai dengan mandat yang diterima. Kebijakan harus dapat diakses dan dikomunikasikan

2. Value for Money

Prinsip ini dioperasionalkan dalam pengelolaan keuangan daerah dan anggaran daerah dengan ekonomis, efektif, dan efisien

3. Kejujuran dalam mengelola keuangan publik

Dalam pengelolaan harus dipercayakan kepada pegawai yang punya integritas dan kejujuran yang tinggi.

4. Transparansi

Keterbukaan pemerintah dalam membuat kebijakan keuangan daerah sehingga dapat diawasi oleh DPRD dan Masyarakat.

5. Pengendalian Monitoring terhadap penerimaan maupun pengeluaran APBD

2.1.1 Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan dilaksanakan oleh pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah. Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

2.1.2 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)

Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD), adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD ditetapkan dengan APBD terdiri atas:

1. Anggaran pendapatan
 - Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah, dan penerimaan lain-lain
 - Bagian dana perimbangan, yang meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus
 - Lain-lain pendapatan yang sah seperti dana hibah atau dana darurat.
2. Anggaran belanja, yang digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan di daerah.
3. Pembiayaan, yaitu setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya. Peraturan

Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Terdapat Fungsi APBD seperti :

1. Fungsi otorisasi bermakna bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk merealisasi pendapatan, dan belanja pada tahun bersangkutan. Tanpa dianggarkan dalam APBD sebuah kegiatan tidak memiliki kekuatan untuk dilaksanakan.
2. Fungsi perencanaan bermakna bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi pengawasan mengandung makna bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintah daerah.
4. Fungsi alokasi mengandung makna bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran, dan pemborosan sumberdaya, serta meningkatkan efisiensi, dan efektifitas perekonomian daerah.
5. Fungsi distribusi memiliki makna bahwa kebijakan-kebijakan dalam penganggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan, dan kepatutan.
6. Fungsi stabilitasi memiliki makna bahwa anggaran daerah menjadi alat untuk memelihara, dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

2.2 Pengertian Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan untuk meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel. Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi nyata fasilitasi Kementrian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.

2.2.1 Tujuan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Menurut (Sutabri, 2012), sistem informasi merupakan sistem yang ada di dalam suatu organisasi dimana kebutuhan pengolah transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dengan tujuan dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Sesuai dengan tujuan dibangunnya aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), maka penggunaannya ditujukan kepada seluruh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia. Penyelenggaraan SIPD dilaksanakan dalam rangka membantu memudahkan Pemerintah Daerah dalam Penyusunan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan akuntansi dan pelaporan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Proses keuangan pada Pemerintah Daerah meliputi Perencanaan, Penganggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan

Pelaporan Laporan Keuangan, Peranan SIPD adalah melakukan pemerosesan dan pengelolaan hubungan pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam menyusun, melaporkan dan mempertanggung jawabkan Laporan Keuangan pada masing-masing instansi terkait, diharapkan dengan pengimplementasian aplikasi sistem informasi dalam proses penyusunan dan pelaporan keuangan pada setiap daerah dapat membantu dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pemerintah. Dalam perkembangannya SIPD sampai saat ini sudah ditetapkan oleh pemerintah di 171 kabupaten dan kota.

Implementasi Aplikasi SIPD merupakan aplikasi berbasis web dimana setiap bagian (penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan) saling terintegrasi satu sama lain. Sistem ini terdiri dari 3 modul utama yang cukup besar yaitu modul Core, Non Core dan Kolaborasi. Modul Core merupakan modul inti dalam SIPD yang berisi proses perumusan anggaran, pelaksanaan kas, dan pembukuan serta pertanggungjawaban APBD. Modul Non Core yang merupakan modul tambahan dalam SIPD, berisi catatan pendapatan dan piutang, payroll dan manajemen aset daerah. Sedangkan modul Kolaborasi lebih ditujukan kepada para pejabat daerah karena berisi Sistem Informasi Eksekutif.

Sistem yang dibangun ini merupakan suatu sistem dokumentasi terkomputerisasi yang digunakan untuk menyimpan dengan baik semua berkas yang dihasilkan dalam proses perancangan dan pelaksanaan APBD. Penerapan aplikasi teknologi informasi dan sistem informasi pada organisasi sektor publik berbeda dengan penerapan aplikasi teknologi informasi dan sistem informasi pada organisasi sektor bisnis, dimana investasi dan

penerapan aplikasi teknologi informasi dan sistem informasi dalam organisasi bisnis dibutuhkan dalam penunjang kinerja organisasi untuk mempertahankan pangsa pasar dan dinamika bersaing dalam memperoleh laba. Pemerintah Pusat menyelenggarakan penerapan aplikasi SIPD secara nasional dengan tujuan:

1. Merumuskan kebijakan dan pengendalian fiskal nasional;
2. Menyajikan informasi keuangan daerah secara nasional;
3. Merumuskan kebijakan keuangan daerah, seperti Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah, dan Pengendalian Defisit Anggaran; dan
4. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pendanaan Desentralisasi, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Pinjaman Daerah, dan defisit anggaran daerah.

Terdapat menunjukan pengimplementasian aplikasi sistem informasi dan teknologi informasi dalam sektor publik, dapat meningkatkan kinerja yang maksimal yang mengandung arti terjadinya peningkatan efisiensi, efektifitas atau kualitas yang lebih tinggi dari penyelesaian serangkaian tugas yang dibebankan kepada individu dalam perusahaan atau organisasi. Dengan meningkatnya tingkat efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan daerah maka akan meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam mewarnai proses penyelenggaraan pemerintah daerah pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan pada khususnya.

2.2.2. Kesuksesan Sistem Informasi

Penggunaan sistem dan informasinya akan mempunyai pengaruh pada pemakainya dan pada sistemnya. Reaksi itu dapat berupa munculnya motivasi baru untuk bersaing dan meningkatkan kinerja. Secara positif keberadaan sistem informasi baru akan menjadi rangsangan (stimulus) dan tantangan bagi individu dalam organisasi untuk bekerja sama lebih baik, yang pada gilirannya berdampak pada kinerja organisasi dan sebaliknya. Peneliti di bidang ini menyatakan bahwa penerapan sistem informasi dapat menjadi stimulus dalam mengubah hirarki pengambilan keputusan dan menurunkan biaya untuk distribusi informasi.

Keberadaan sistem informasi dapat memangkas fungsi dari manajer tingkat menengah. Dengan terpangkasnya fungsi manajer tingkat menengah ini maka keputusan dapat diambil secara lebih cepat dan lebih murah, begitu juga dengan distribusi informasi. Hal ini merupakan alasan yang menguatkan bahwa keberadaan sistem informasi dapat meningkatkan kualitas kinerja organisasi, dalam kasus ini untuk pemerintah daerah, dalam rangka peningkatan transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah, khususnya laporan keuangan pemerintah daerah.

2.2.3. Karakteristik Sistem

Menurut Al-Bahra (2013:3) mengenai karakteristik sistem yang menyatakan bahwa:

”Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem,

penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan.”

Adapun penjelasan dari masing-masing karakteristik sistem menurut Al-Bahra (2013:4) adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

2. Batasan Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga merugikan. bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen.

4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal. Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berjalan. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

6. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan.

2.2.4 Efektivitas Sistem Informasi

Berikut pengertian efektivitas menurut beberapa ahli:

1. Menurut Susanto (2013:39) mendefinisikan efektivitas sebagai berikut:

“Efektivitas artinya informasi harus sesuai dan secara lengkap mendukung kebutuhan pemakai dalam mendukung proses bisnis dan tugas pengguna serta disajikan dalam waktu dan format yang tepat, konsisten dengan format sebelumnya sehingga mudah dimengerti.”

2. Menurut Kumorotomo (2005:362) mendefinisikan efektivitas sebagaiberikut: “Efektivitas adalah suatu pengukuran terhadap penyelesaian suatu pekerjaan tertentu dalam suatu organisasi.”
3. Menurut Danumiharja (2014) mendefinisikan efektivitas sebagai berikut:

“Efektifvitas ialah suatu ukuran yang mengungkapkan seberapa jauh (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah mampu dicapai. Jika digambarkan dalam bentuk persamaan maka efektivitas sama dengan hasil nyata dibagi dengan hasil yang diharapkan.”

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi Magang

3.1.1 Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang memberikan pelayanan di bidang pengelola keuangan daerah di lingkungan pemerintah Kota Jambi. Dengan dukungan struktur terdiri atas Sekretariat dan 4 (empat) Bidang.

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi (BPKAD) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14). Berdasarkan Perda tersebut BPKAD adalah badan yang melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, BPKAD mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan regulasi dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pemberian dukungan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Penyusunan pedoman, penataan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Perumusan dan penyusun pendapatan serta koordinator pendapatan daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.2 Visi Dan Misi

A. Visi

Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang profesional dan akuntabel menuju kota jambi bangkit.

B. Misi

- a. Meningkatkan pengelolaan keuangan daerah.
- b. Meningkatkan pengelolaan aset daerah.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur.

3.1.3 Struktur Organisasi Badan

Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi memiliki perangkat kerja berdasarkan struktur dan fungsi masing-masing. Struktur organisasi BPKAD Kota Jambi meliputi :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Program dan Pelaporan
3. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a) Sub Bidang Anggaran Pendapatan
 - b) Sub Bidang Analisa Kebutuhan
 - c) Sub Bidang Anggaran Belanja
4. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
 - b) Sub Bidang Belanja Langsung
 - c) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 - a) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja
 - b) Sub Bidang Akuntansi Aset dan Kewajiban
 - c) Sub Bidang Pelaporan

6. Bidang Aset, membawahi :

- a) Sub bidang Penatausahaan Aset
- b) Sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset
- c) Sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi BPKAD Kota Jambidigambarkan pada lampiran berikut ini :

3.1.3.1 Tugas Kepala Badan

Kepala badan pengelola keuangan dan aset daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1. Perumusan dan penyusunan regulasi dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 3. Pemberian dukungan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 4. Penyusunan pedoman, penataan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 5. Perumusan dan penyusun pendapatan serta koordinator pendapatan daerah.
- 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.3.2 Tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Dan juga pada Sekretaris mempunyai tugas seperti :

1. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat.
2. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang.
3. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan.
4. Penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).
5. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
6. Pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana.
7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang-bidang.
8. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

3.1.3.3 Tugas Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

Tugas kepala subbag umum dan kepegawaian sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian.
2. Melaksanakan pelayanan, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan keprotokolan.
3. Melaksanakan administrasi perjalanan badan.
4. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan badan.
5. Menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan dan instruksi kepala badan.
6. Meyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota yang berkaitan dengan melaksanakan tugas badan.
7. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana.
8. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu.
9. Melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.
10. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kota jambi. Menyusun standar operasional prosedur pelayanan dan SOP kerja pada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kota jambi.

11. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberisan sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa.
12. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian.
13. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (TASPEN), bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (ASKES).
14. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/perjenjangan serta calon peserta ujian badan pegawai.
15. Mengelola absensi atau daftar hadir pegawai.
16. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK).
17. Menghimpun dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-paja pribadi (LP2P).
18. Menghimpun dan melaporkan LHKPN dan LHKSB bagi ASN BPKAD.
19. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai.
20. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.4 Tugas Kepala Subbag Program Dan Pelaporan

Tugas kepala subbag program dan pelaporan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program dan pelaporan.

2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program, kegiatan dan anggaran.
3. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
4. Menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan aset.
5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan aset.
6. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan.
7. Menyusun profil badan.
8. Menyiapkan bahan ekspose pimpinan.
9. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3.1.3.5 Tugas Kepala Subbag Keuangan

Tugas kepala subbag keuangan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan.
2. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran.
3. Melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai.
4. Melaksanakan pembukuan, perbendaharaan, dan pertanggung jawaban keuangan.
5. Menyiapkan bahan usulan perencanaan.

6. Menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran.
7. Melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran.
8. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran kegiatan.
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.6 Tugas Kepala Bidang Anggaran

Tugas kepala bidang anggaran sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang anggaran.
2. Penyiapan bahan dan pengolahan data penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta peraturan walikota tentang APBD dan perubahan APBD. Penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan standar sarana dan prasarana pemerintah daerah, standar satuan harga dan analisa standar belanja.
3. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas dan penyiapan penerbitan surat penyiapan dana (SPD).
4. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang anggaran.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.7 Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan

Tugas kepala sub bidang anggaran pendapatan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang anggaran pendapatan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang APBD dan perubahan APBD yang terkait dengan pendapatan daerah.
3. Menghimpun dan menyusun data tentang pendapatan daerah.
4. Menyiapkan bahan ekspose pendapatan daerah.
5. Mengendalikan benda berharga dengan pemungutan pajak dan retribusi.
6. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan sub bidang anggaran pendapatan.
7. Membuat standar operasional prosedur sub bidang anggaran pendapatan.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.8 Tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja

Tugas kepala sub bidang anggaran belanja sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang anggaran belanja.
2. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang APBD dan perubahan APBD yang terkait dengan belanja daerah.
3. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran.

4. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, anggaran kas dan surat penyediaan dan (SPD).
5. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan sub bidang anggaran belanja.
6. Membuat standar operasional prosedur sub bidang anggaran belanja.
7. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.9 Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan

Tugas kepala sub bidang analisa kebutuhan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang analisa kebutuhan.
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan standar sarana dan prasarana pemerintah daerah, standar satuan harga dan analisa standar belanja.
3. Menghimpun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang (RKB dan RKPB) OPD di lingkup pemerintah kota.
4. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkup pemerintah kota.
5. Membuat standar operasional prosedur sub bidang analisa kebutuhan.
6. Membuat laporan bulanan dan tahunan.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.10 Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan

Tugas kepala bidang perbendaharaan sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang perbendaharaan.
2. Penyusunan rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan APBD dan pelaksanaan perubahan APBD.
3. Pelaksanaan pengendalian pengeluaran yang di ajukan agar tidak melebihi pagu anggaran.
4. Pelaksanaan pencatatan/membukukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
5. Pelaksanaan pengelolaan kas daerah di lingkup pemerintah kota.
6. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang perbendaharaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.3.11 Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Tugas kepala sub bidang pengelolaan kas daerah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan kas daerah.
2. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga.
3. Mendokumentasikan tindakan SP2D.
4. Menerbitkan daftar penguji atas surat perintah pencairan dana.

5. Melaksanakan beban pencairan dana atas pembiayaan daerah dan pendapatan daerah.
6. Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
7. Menyusun laporan, rekonsiliasi, evaluasi penerimaan dan pengeluaran.
8. Melaksanakan penempatan uang daerah pada rekening di bank sentral atau bank umum.
9. Menyusun perhitungan uang persediaan masing-masing OPD.
10. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
11. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sub bidang pengelolaan kas daerah.
12. Membuat standar operasional sub bidang pengelolaan kas daerah.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.3.12 Tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Tugas kepala sub bidang belanja tidak langsung sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang belanja tidak langsung.
2. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung.
3. Melakukan pengendalian pengeluaran atas beban pembiayaan dan BTL yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran.
4. Mencetak surat perintah pencairan dana (SP2D) atas beban pengeluaran pembiayaan dan BTL.

5. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sub bidang belanja tidak langsung.
6. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan belanja tidak langsung kepada bendahara pengeluaran.
7. Membuat standar operasional prosedur sub bidang belanja tidak langsung.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.13 Tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Tugas kepala sub bidang belanja langsung sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang belanja langsung.
2. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran belanja langsung.
3. Mengendalikan pengeluaran atas beban belanja langsung yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran.
4. Mencetak SP2D belanja langsung.
5. Mendokumentasikan tindakan SP2D dan dokumen pengajuan pencairan.
6. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan belanja langsung kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
7. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sub bidang belanja langsung.
8. Membuat standar operasional sub bidang belanja langsung.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.14 Tugas Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Tugas kepala bidang akuntansi dan pelaporan sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan.
2. Melaksanakan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintah daerah.
3. Pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan pelaporan manajerial dari OPD sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
4. Pelaksanaan penatausahaan akuntansi pemerintah daerah dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
5. Penyusunan laporan realisasi APBD setiap semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
6. Pelaksanaan pembinaan akuntansi pemerintah daerah.
7. Membuat SOP.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.15 Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Dan Belanja

Tugas kepala sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja.
2. Menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi pendapatan dan belanja.
3. Melaksanakan akuntansi pendapatan dan belanja daerah dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Menyiapkan bahan koordinasi penerimaan alokasi dana transfer serta penerimaan daerah lainnya.
5. Membuat standar operasional prosedur sub bidang akuntansi pendapatan dan belanja.
6. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.16 Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Aset Dan Kewajiban

Tugas Kepala sub bidang akuntansi aset dan kewajiban sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang akuntansi aset dan kewajiban.
2. Menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi aset dan kewajiban.
3. Menghimpun dan mengolah data aset lancar.
4. Menghimpun data dalam rangka perhitungan penyusutan aset tetap dan amortisasi.

5. Melaksanakan penatausahaan akuntansi aset dan kewajiban.
6. Membuat standar operasional prosedur sub bidang akuntansi aset dan kewajiban.
7. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.17 Tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan

Tugas kepala sub bidang pelaporan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang pelaporan.
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaporan.
3. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah.
4. Melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan OPD dengan laporan keuangan SKPD.
5. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan pertanggungjawaban alokasi dana transfer serta penerimaan daerah lainnya.
6. Menyusun laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
7. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
8. Membuat standar operasional prosedur sub bidang pelaporan.
9. Membuat laporan bulanan dan tahunan.

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.18 Tugas Kepala Bidang Aset

Tugas kepala bidang aset sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan aset.
2. Penyusunan administrasi pengelolaan dan penyelenggaraan barang milik daerah.
3. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.
4. Pelaksanaan pengaturan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
5. Pelaksanaan pengaturan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
6. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelola barang milik daerah.
8. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan barang milik daerah.
9. Pelaksanaan pengaturan penilaian dan penghapusan barang milik daerah.
10. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.19 Tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset

Tugas kepala sub bidang penatausahaan aset sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang penatausahaan barang milik daerah.
2. Menyiapkan penatausahaan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis barang milik daerah.
3. Melaksanakan pengaturan dan mekanisme penatausahaan barang milik daerah.
4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah.
5. Menyusun daftar barang milik daerah.
6. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan barang milik daerah.
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
8. Membuat standar operasional prosedur sub bidang penatausahaan aset.
9. Membuat laporan barang daerah bulanan dan tahunan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.20 Tugas Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset

Tugas kepala sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja subbidang pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
3. Menginventarisir data pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
4. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
5. Mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah.
6. Melaksanakan kajian yang berkaitan dengan pemindahtanganan dan penghapusan menyusun barang milik daerah.
7. Membuat standar operasional prosedur sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.21 Tugas Kepala Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan Dan Pengamanan Aset

Tugas kepala sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
2. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
3. Melaksanakan pengaturan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
4. Menyusun dan membuat penetapan status penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
5. Menginventarisir data penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
6. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian terkait dengan pemanfaatan barang milik daerah.
7. Menghimpun dan melaksanakan penyimpanan dan pengamanan secara administratif dan hukum surat berharga dan dokumen barang milik daerah dalam lingkup pemerintah kota.
8. Melaksanakan kajian yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
9. Membuat standar operasional prosedur sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan aset.
10. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3.22 Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

1. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
3. Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
4. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
5. Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota

3.2 Prosedur laporan keuangan berdasarkan aturan yang berlaku

1. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

Tahapan penyusunan kebijakan akuntansi terkait laporan keuangan dimulai dari pengumpulan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:

- a. PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
- b. PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
- c. PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas

- d. PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
- e. PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
- f. PSAP 12 tentang Laporan Operasional, dan
- g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.

Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut dilakukan pemahaman dan analisa untuk melakukan proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah. Hasil proses penyesuaian dan harmonisasi dicantumkan kedalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

2. Penyusunan Kebijakan Akuntansi

Tahapan penyusunan kebijakan akuntansi terkait akun dimulai dari mempelajari SAP khususnya pernyataan terkait akun-akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:

- a. PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
- b. PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
- c. PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
- d. PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
- e. PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban

- f. PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
- g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun

Selain menelaah SAP, pemerintah daerah perlu memperhatikan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi atas akun-akun yang terkait.

Penelaahan diatas digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
- b. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
- c. Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
 - 1. PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
 - 2. Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.

Hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci dan pengaturan hal-hal yang belum diatur itulah yang kemudian dicantumkan dalam dokumen kebijakan

akuntansi. Pemerintah daerah juga dapat melakukan diskusi yang bersifat terbatas dengan mengundang para ahli akuntansi pemerintahan atau para pemangku kepentingan lainnya untuk mendapatkan masukan obyektif dan membangun. Tim penyusun juga perlu melakukan penelaahan bersama-sama SKPD terkait dengan pembahasan akun-akun tertentu seperti pembahasan kapitalisasi pemeliharaan jalan bersama dinas terkait.

Pemerintah daerah dapat mencantumkan kerangka konseptual SAP berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 pada bagian awal kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Pencantuman kerangka konseptual SAP dimaksudkan sebagai pemahaman dasar bagi pemerintah daerah dalam menyusun dan menggunakan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan ini mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan.

3.3 Prosedur penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 untuk proses pelaksanaan APBD dimulai sejak disusunnya Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sampai dengan pertanggungjawaban dari penggunaan/pencairan serta penerimaan dana. Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) berfungsi membantu meningkatkan efesien, efektifitas atas pelaksanaan dan fungsi kuasa BUD. Baik kuasa BUD di perbendaharaan untuk penerbitan SP2D.

Didalam Aplikasi SIPD (Sistem informasi pemerintahan daerah) disertakan fasilitas ataupun menu yang dapat membantu bendahara penerimaan maupun pengeluaran untuk menatausahakan penerimana dan pengeluaran dikelolanya, sehingga aplikasi ini djuga disebut sebagai aplikasi Tata Usaha Keuangan Daerah (TUKD). Aplikasi SIPD Core Modul terdiri dari Modul Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan & Penatausahaan dan Pertanggungjawaban, Berikut ini adalah ruang lingkup dan keunggulan Aplikasi Core Modul SIPD, antara lain :

1. Modul Perencanaan

Modul aplikasi yang mendukung pemerintah daerah dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJMD dan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP). RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah maupun kemitraan dan

partisipasi masyarakat. Output utama dari aplikasi ini adalah dokumen RKPD dan PPAS yang menjadi dasar Anggaran di tahapan berikutnya.

Modul Perencanaan merupakan aplikasi yang berdiri sendiri dan terpisah dari 3 (tiga) modul core lainnya yaitu Modul Penganggaran, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban, tetapi secara teknis data PPAS yang dihasilkan dari modul ini dapat diintegrasikan dengan Modul Anggaran. Tujuan pemisahan ini adalah untuk memudahkan implementasinya, karena secara fungsi berkaitan langsung dengan penyelenggaraan perencanaan daerah yang dikoordinir oleh Bappeda.

2. Modul Penganggaran

Asumsi dasar regulasi yang menjadi acuan modul anggaran adalah Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Permendagri No. 59 Tahun 2007. Modul aplikasi ini dapat mendukung pemerintah daerah dalam proses anggaran, dimulai dari :

- a. RKA-SKPD dan RKA-PPKD
- b. RKA-Unit Kerja
- c. Perda tentang APBD
- d. Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
- e. Perda tentang Perubahan APBD
- f. Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD
- g. Pergeseran Anggaran
- h. DPA-SKPD dan DPA-PPKD
- i. DPA-Unit Kerja
- j. DPA-L

- k. Anggaran Kas
- l. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Selain ruang lingkup tersebut diatas, Modul Penganggaran juga memiliki beberapa keunggulan Validasi, diantaranya :

- a. Penjabaran atas standar satuan harga
- b. Penjabaran atas rincian objek
- c. Rekening rincian objek atas pagu anggaran
- d. Formula anggaran kas dengan metode berbasis total anggaran (Top Down) maupun berbasis rekening rincian objek (Buttom Up)Historisdata anggaran
- e. SPD atas anggaran kas

3. Modul Pelaksanaan & Penatausahaan

Asumsi dasar regulasi yang menjadi acuan modul pelaksanaan & penatausahaan adalah Permendagri No. 55 Tahun 2008.Modul Pelaksanaan & Penatausahaan adalah aplikasi yang dapat mendukung pemerintah daerah dalam melaksanakan APBD dan pelaksanaan penatausahaan bendahara. Ruang lingkup aplikasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Penatausahaan Penerimaan
- b. Penatausahaan Pengeluaran
- c. Penatausahaan BUD termasuk pengelolaan Kas Daerah.
- d. Penatausahaan yang mendahului APBD
- e. Penatausahaan yang mendahului Perubahan APBD

Selain ruang lingkup tersebut diatas, Modul Pelaksanaan & Penatausahaan

juga memiliki beberapa keunggulan Validasi, diantaranya :

1. SPP UP terhadap besaran UP yang telah ditetapkan
2. SPP terhadap Akumulasi nilai SPD
3. SPP LS terhadap Nilai Kontrak Pihak Ketiga
4. Nilai Kontrak Pihak Ketiga terhadap total anggaran per kegiatan
5. Nilai termin kontrak Pihak Ketiga terhadap anggaran kas per kegiatan
6. Penatausahaan pengeluaran terhadap DPA dan atau Akumulasi nilai SPD
7. Penatausahaan pengeluaran terhadap nilai uang pada Kas Tunai
8. Penatausahaan pengeluaran terhadap nilai uang pada Rekening Bendahara Modul Pelaksanaan & Penatausahaan juga dapat di-integrasikan dengan Modul Gaji. Hal ini dapat memudahkan proses penyusunan SPP-GAJI khususnya dalam menghasilkan nilai perhitungan gaji secara otomatis.

4. Modul Pertanggungjawaban

Ruang lingkup aplikasi ini adalah sebagai berikut :

- a) Jurnal Penerimaan Kas
- b) Jurnal Pengeluaran Kas
- c) Jurnal Pertanggungjawaban Kas
- d) Jurnal Memorial
- e) Jurnal Korolari
- f) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) format APBD
- g) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) format PP 24

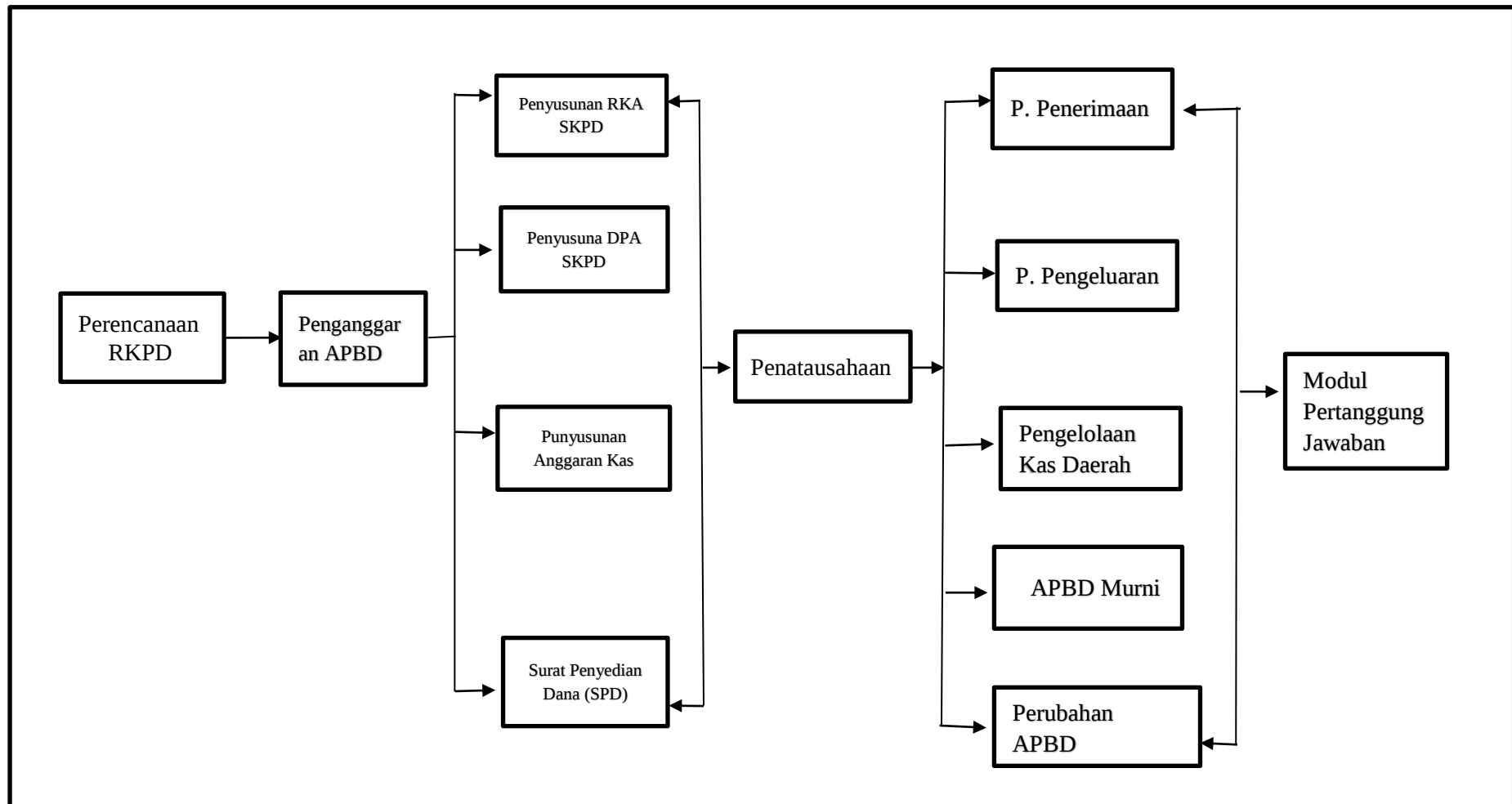
h) Laporan Arus Kas (LAK)

i) Neraca SKPD & Neraca Pemerintah Daerah

Modul Pertanggungjawaban juga memberikan kemudahan bagi staf akuntansi karena proses penjurnalan atas transaksi keuangan dilakukan secara otomatis. Sehingga dapat memberikan manfaat yang cukup meskipun staf akuntansi memiliki keterbatasan pemahaman tentang proses akuntansi keuangan daerah. Adapun Jurnal yang diproses secara otomatis adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penerimaan & Pengeluaran Kas
2. Jurnal Pertanggungjawaban Kas
3. Jurnal Korolari-atas pengakuan aktiva tetap berdasarkan kapitalisasibelanja kegiatan.

3.3.1 Prosedur penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dan pembahasan masalah pada bab sebelumnya serta data yang diperoleh, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara umum Sistem Pengelolaan Keuangan daerah diterapkan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Sistem ini berbasis pada jaringan komputer, yang mampu menghubungkan dan mampu menangani konsolidasi data antara Satuan Kerja Prangkat Daerah (SKPD) dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), sehingga data di Pemerintah Daerah dapat terintegrasi dengan baik. Pengembangan SIPD untuk menyediakan informasi anggaran yang akurat dan pengembangan komitmen pemerintah daerah terhadap penyebaran informasi sehingga memudahkan pelaporan dan pengendalian serta mempermudah mendapatkan informasi. Penggunaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) pada BPKAD Kota Jambi diharapkan dapat menjadi alat bantu untuk mengatur keuangan daerah khususnya untuk menganalisa strategi peningkatan kualitas dan efisiensi penggunaan keuangan daerah yang mencerminkan kepentingan dan pengharapan masyarakat daerah setempat secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sehingga akan melahirkan kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat yang kondusif di Kota Jambi.

2. Laporan Keuangan BPKAD Kota Jambi telah disusun dan disajikan dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah. Hal tersebut diperkuat oleh hasil kuesioner yaitu mayoritas responden menjawab setuju bahwa BPKAD Kota Jambi telah menyajikan laporan keuangan yang berkualitas dan memenuhi karakteristik relevan, andal, dapat dipahami dan dapat dibandingkan. Namun harus terus dilakukan peningkatan terhadap kualitas laporan sehingga dapat dipertanggungjawabkan terhadap pengguna laporan.
3. Berdasarkan hasil analisis data, menunjukkan hubungan yang kuat antara system informasi pengelolaan keuangan daerah dengan Kualitas Laporan Keuangan dengan korelasi sebesar 71,20% dan sisanya sebesar 28,80% yang dipengaruhi oleh beberapa faktor lain yang tidak diamati dalam laporan ini. Dilihat dari tingkat signifikasinya dengan $\alpha = 0,05$, hasil uji signifikansi simultan menunjukkan probabilitas dibawah 0,05. Dari seluruh analisis tersebut maka hipotesis alternatif (H_a) diterima. Berarti diperoleh kesimpulan dari hasil laporan bahwa perlakuan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah tetap memiliki pengaruh signifikan terhadap Kualitas Laporan Keuangan BPKAD Kota Jambi
4. Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah berpengaruh terhadap Kualitas Laporan Keuangan di BPKAD Kota Jambi, untuk itu diperlukan Sumber Daya Manusia yang kompeten dalam menjalankan sistem ini, serta didukung dengan sarana prasarana yang menunjang dalam penerapan semua aplikasi SIPD yang ada baik core system maupun non core harus dijalankan tidak secara parsial, guna menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas.

4.2 Saran

Setelah menyusun laporan keuangan mengenai pengaruh sistem informasi pemerintahan daerah terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah Kota Jambi, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan yang berguna bagi pihak-pihak terkait, sebagai berikut:

1. Dengan ditetapkanya Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) berdasarkan Permendagri Nomor 13 sebagai penunjang dalam Pengelolaan Penatausahaan Keuangan diharapkan sistem informasi berbasis komputer ini tidak selalu terjadi kendala dalam jaringan komputer, sehingga perlu penyempurnaan lebih lanjut agar mampu menghubungkan dan menangani konsolidasi data antara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Sehingga data di Pemerintah Daerah dapat terintegrasi dengan baik dan memudahkan pelaporan dan pengendalian, serta mempermudah mendapatkan informasi
2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah (BPKAD) Kota Jambi sebaiknya melakukan upaya peningkatan terhadap kualitas laporan keuangan. Kendala yang terjadi biasanya terletak pada relevansi dan keandalan terutama penyajian laporan keuangan yang lengkap dan penyajian jujur mengungkapkan seluruh transaksi yang terjadi selama tahun berjalan di BPKAD Kota Jambi, Oleh karna itu keakuratan laporan keuangan harus diperhatikan.
3. Agar menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas pada BPKAD Kota Jambi, sistem yang berjalan yaitu Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah perlu ditunjang oleh berbagai komponen diantaranya, SDM sebagai user serta

pengendalian manajemen seperti pemberian tupoksi yang jelas agar dalam menjalankan SIPD tidak bertumpu pada seseorang sehingga overload pekerjaan dan tupoksi yang jelas, peningkatan sarana serta prasarana seperti PC yang digunakan, jaringan LAN dan internet yang menunjang, serta server yang ada di pusat SKPKD juga lebih ditingkatkan kapasitasnya agar komunikasi data berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Mulyanto. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar.

Bodnar. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta, Salemba Empat

Chabib Sholeh dan Heru Rochmansjah, 2010, *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*

DeLone, W.H., dan McLean, E.R. 2003. *Information Systems Success : The Quest for the Dependent Variable*. Information Systems Research, pp. 60-95.

Widjaja, A.W. 2000. *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. Jakarta: Rineka Cipta

Peraturan Menteri Dalam Negeri. Nomor 13 Tahun 2006. *Tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
(<http://www.depdagri.go.id>.diakses 7 Juni 2014)

Peraturan Pemerintah 71 tahun 2010 tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan*.

Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Sutabri, Tata .2005. *Sistem Informasi Manajemen*.2005. Jakarta.

UU Nomor 23 tahun 2014 tentang KEUANGAN DAERAH

Undang-Undang No.25 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Pusat dan Daerah

<http://bpkad.banjarkab.go.id/index.php/2018/02/01/keuangan-daerah-dan-pertanggungjawabannya/>

<https://id.scribd.com/presentation/366706108/Ppt-Prinsip-Manajemen-Keuangan-Daerah>

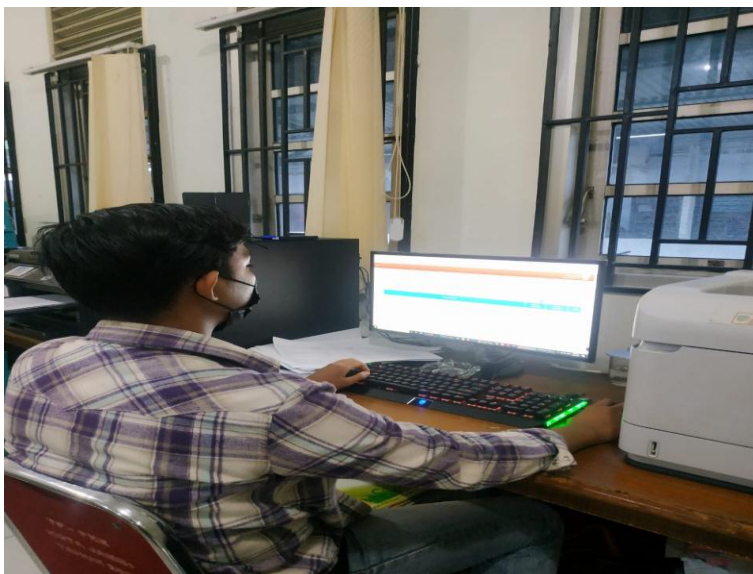
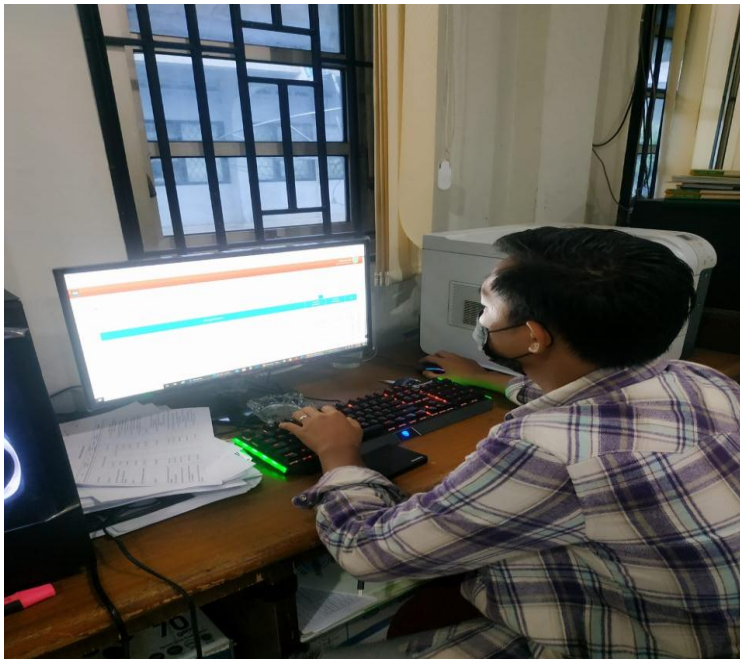
<http://digilib.polban.ac.id/files/disk1/91/jbptppolban-gdl-rahmanjuli-4532-2-bab5--2.pdf>

Peraturan Menteri Dalam Negeri. Nomor 13 Tahun 2006. *Tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*
(<http://www.depdagri.go.id>. diakses 7 Juni 2014)

<https://www.jogloabang.com/ekbis/pp-71-2010-standar-akuntansi-pemerintahan>

DATA LAMPIRAN

5.1 Dokumentasi Kegiatan Magang



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Program Studi : Perpajakan

1. Nama Lengkap : Tri Anggi Alyadi

2. No. HP : 0822 8934 0464

3. Tempat/Tanggal Lahir :

4. Alamat Rumah :

5. Alamat :

6. e-mail :

7. Riwayat Pendidikan :

No.	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialisasi Bidang
			Dari	Sampai	
1					
2					
3					

8. Kursus dan Pelatihan

Waktu	Kursus dan Penelitian	Tempat

9. Prestasi dan Penghargaan yang pernah diperoleh

Waktu	Bentuk Prestasi/Penghargaan	Nama Instansi yang memberi

Jambi, 2021

TRI ANGGI ALAYDI
NIM. C0D07042

