



**PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KATINGAN**

**Administration And Management Responsibilities Report Expenditure The
Treasurer Accountability On Regional Secretariat Of Katingan Regency**

Vivi Pancasari Kusumawardani

STIE YBPK Palangka Raya, Palangka Raya, Kalimantan Tengah, Indonesia

ARTIKEL INFO

Diterima
April 2020

Dipublikasi
Mei 2020

ABSTRAK

Penelitian yang dilakukan ini bertujuan untuk mengetahui Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2018. Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu dengan tujuan untuk menjelaskan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena yang diamati sebagai dasar pembuatan keputusan untuk memecahkan masalah-masalah bisnis. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara penelitian lapangan, yaitu melalui dokumentasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan data yang bersifat kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini merupakan data sekunder. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bendahara pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

Kata kunci: BKU, LRA.

ABSTRACT

The research conducted aims to determine the Administration and Preparation of the Treasury Accountability Report at the regional Secretariat of Katingan Regency in 2018. The research used in this research is descriptive. Descriptive research is research on a particular phenomenon or population with the aim to explain aspects that are relevant to the phenomenon observed as a basis for making decisions to solve business problems. Data collection techniques in this study were carried out by means of field research, namely through documentation. In this study, researchers used qualitative data. The data source in this study is secondary data. The results showed that the treasurer of expenditure at the Katingan Regency Regional Secretariat was in accordance with the Minister of Home Affairs Regulation No. 55 year 2008 concerning Procedures for Administration and Preparation of Treasury Accountability Reports and than presentment .

Keywords: BKU, LRA.

*e-mail :
pancasarivivi@gmail.com

PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan dengan cara yang baik dan bijak agar pelaksanaannya lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan daerah. Fungsi perbendaharaan daerah tidak bisa dipisahkan dari pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah. Bendahara Pengeluaran wajib melakukan penyelenggaraan penatausahaan dan pertanggungjawaban terhadap seluruh penerimaan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD. Bendahara pengeluaran juga memiliki sistem dan prosedur dalam rangka penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangannya. Diharapkan Bendahara mampu melaksanakan semua prinsip yang menjadi sistem serta prosedur pengelolaan keuangan daerah sehingga proses penatausahaan dan pertanggungjawabannya menjadi lancar, karena jika dari Bendahara Pengeluaran tidak melakukan penerapan sistem dan prosedur secara benar, maka akan mempengaruhi fungsi yang lain.

Permasalahan yang muncul adalah apakah bendahara pengeluaran telah melaksanakan prosedur yang ada secara benar dan tepat, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan adalah *valid* dan tepat guna serta tepat waktu. Untuk mengetahui hal ini tentunya harus dilakukan suatu penelitian guna mendapatkan informasi yang tepat tentang bagaimana sistem dan prosedur tersebut telah diterapkan secara benar, secara khusus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2018.

Menurut Dedi Kusmayadi (2009) dalam jurnalnya mendefinisikan Penatausahaan Keuangan Daerah sebagai berikut :

1. Pengertian dalam arti sempit adalah melakukan pencatatan secara tertib, sistematis dan kronologis atas penerimaan dan pengeluaran

daerah untuk satu tahun anggaran.

2. Pengertian dalam arti luas adalah pencatatan atas segenap tindakan pengurusan administrasi dan pengurus kebendaharawan yang mengakibatkan bertambahnya dan berkurangnya kekayaan daerah, baik berupa barang maupun uang yang termasuk juga pelaksanaan tugas-tugas transitoris dalam rangka pelaksanaan APBD untuk satu tahun anggaran.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penatausahaan keuangan daerah adalah kegiatan mengatur bertambah dan berkurangnya kekayaan daerah dan pengalokasiannya.

Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, batik menurut Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Uraian tentang, penatausahaan keuangan daerah mencakup bab-bab sebagai berikut: (1) asas umum penatausahaan keuangan Daerah, (2) pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (3) penatausahaan penerimaan, dan (4) penatausahaan pengeluaran.

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, Menteri/ Pemimpin Lembaga/ Gubernur/ Bupati/Walikota selaku pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, dari segi manfaat hasil (*outcome*). Sedangkan SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, dari segi barang dan/atau jasa yang disediakan (*output*).

Dalam pelaksanaan prosedur pertanggungjawaban yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan yang diuraikan oleh Muindro Renyowijoyo (2008) dan Ihyaul Ulum MD (2004) mengatakan bahwa kepala SKPD harus bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang diawali dengan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca, Laporan Arus Kas (LAK).

Proses penyusunan pertanggungjawaban

pelaksanaan APBD diawali dengan penyusunan Laporan Keuangan oleh bagian Keuangan. Apabila laporan keuangan tersebut telah disetujui oleh Kepala Dinas, kemudian laporan keuangan tersebut dilaporkan kepada Bendahara Umum Daerah, kemudian BUD menyusun Laporan Realisasi APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi APBD semua SKPD wilayahnya dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Mengacu pada Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya mengatur secara lebih mendetail tentang Mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah dimana salah satu hal yang menjadi pokok perhatian adalah akuntabilitas dan transparansi mekanisme pengelolaan keuangan, salah satunya Bendahara Pengeluaran.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Sekretaris Daerah kabupaten Katingan, Kalimantan Tengah. Sumber data dalam penelitian ini merupakan data sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara tetapi mempunyai keterkaitan dengan penelitian ini. Data ini meliputi dokumen atau arsip atau catatan-catatan yang mempunyai hubungan dengan penelitian yang dilakukan. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara penelitian lapangan, yaitu melalui dokumentasi. Peneliti mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang terkait penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara, pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan tahun 2018. Alat analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah format penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Katingan tahun 2018. Penerapan Pengelolaan keuangan daerah dijabarkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam melakukan penatausahaan pertanggungjawaban yang

melakukan Bendahara Pengeluaran, yaitu:

1. Berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan ke;
 - a. Buku Pengeluaran dan penyetoran bendahara pengeluaran.
 - b. Register STS.
 - c. Buku Pembantu per rincian obyek Pengeluaran.
 - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Harian.
2. PPK-SKPD melakukan verifikasi harian terhadap pengeluaran.
3. Berdasarkan hasil pencatatan di atas, bendahara pengeluaran menyusun SPJ Administratif dan atau fungsional yang terdiri dari:
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.
 - b. Register STS.
 - c. Buku pembantu perincian obyek penerimaan yang dilampiri STS, dan Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti lain yang Sah.
 - d. Buku rekapitulasi Penerimaan Harian.
 - e. SPJ Administratif fungsional.

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Pengeluaran Pembantu maka bendahara pengeluaran akan menerima SPJ pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi untuk dijadikan penyusunan SPJ pengeluaran.

1. SPJ Pengeluaran diserahkan kepada PPK-SKPD, selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Pengeluaran yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
3. Dalam rangka rekonsiliasi Pengeluaran, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas, SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. PPKD selaku BUD mengesahkan SPJ Pengeluaran dan menyerahkan Pengesahan kepada Pengguna Anggaran.

HASIL DAN PEMBAHASAN

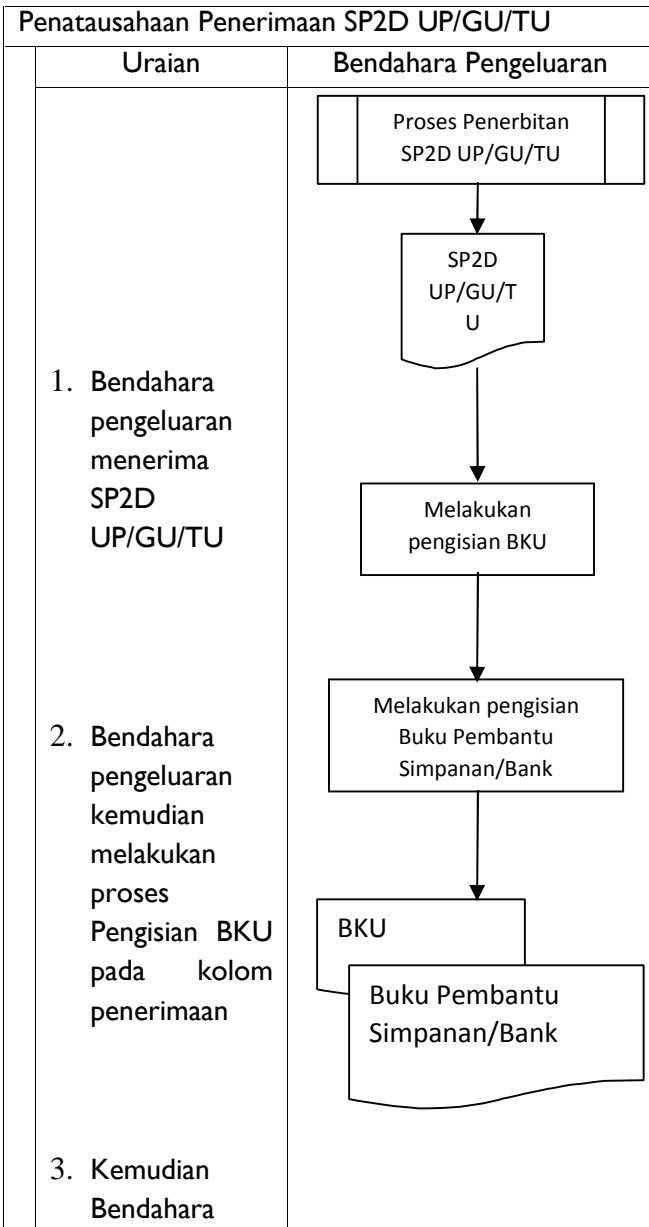
Kabupaten Katingan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Tengah dan memiliki ibukota di Kasongan.

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan

Proses pembukuan menurut Peraturan Menteri No. 55 tahun 2008 dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.

Gambar 4.1

Bagan Alir Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU Berdasarkan Peraturan Menteri No. 55 Tahun 2008

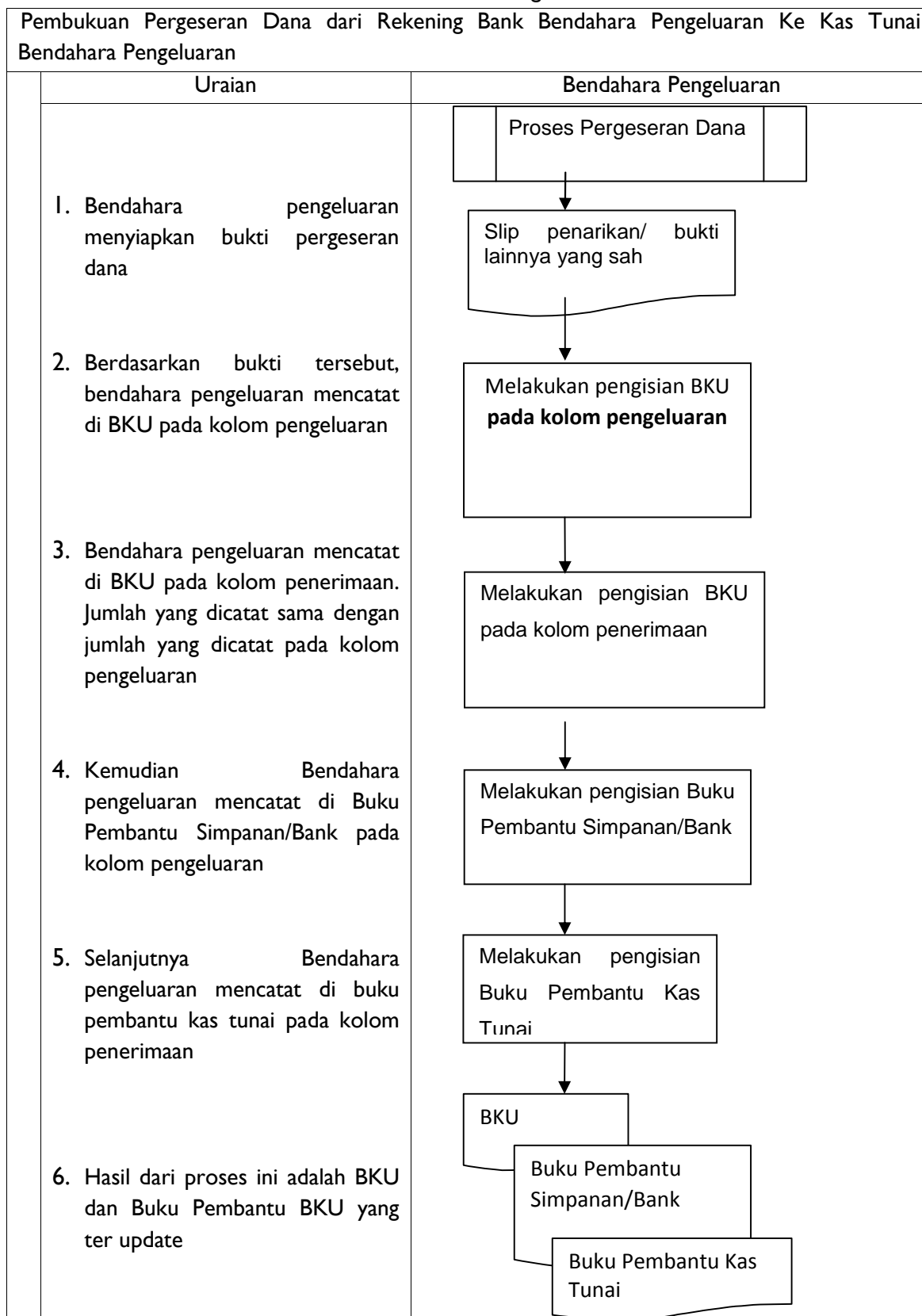


<p>pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan</p> <p>4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate</p>	
--	--

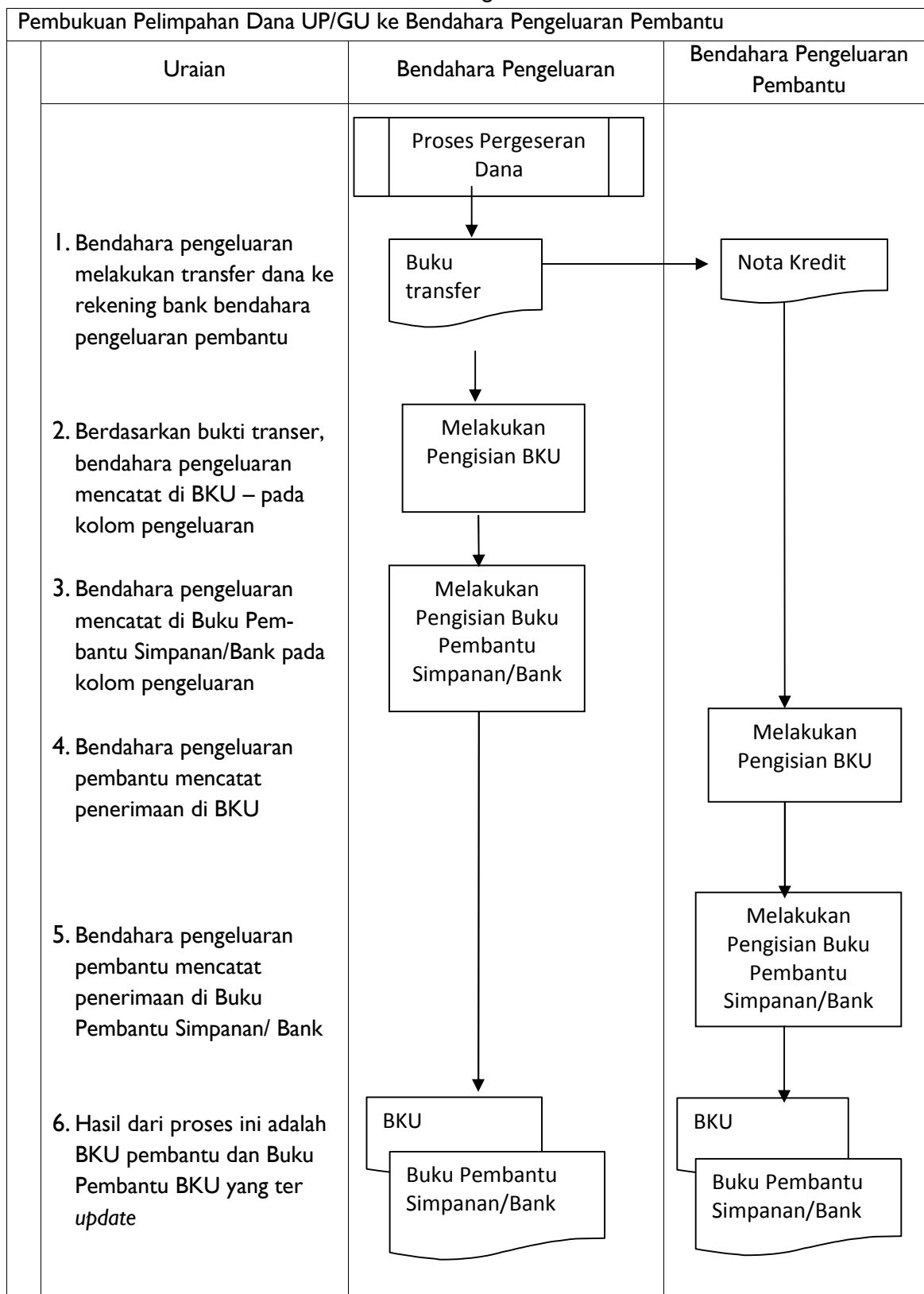
Sumber: Permendagri No 55 Tahun 2008

Gambar 4.2

Bagan Alir Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran



Gambar 3
Bagan Alir Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara
Pengeluaran Pembantu



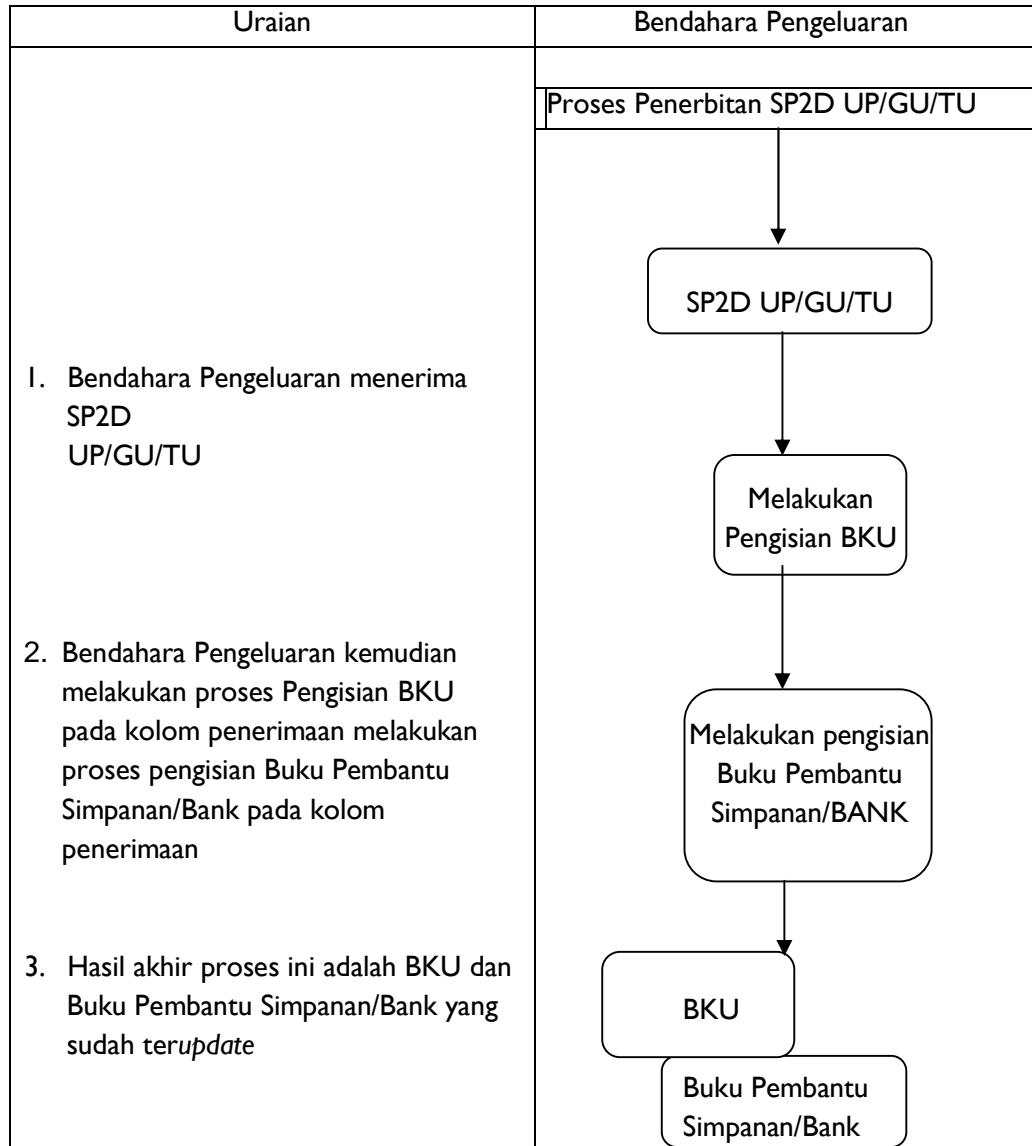
Sumber: Permendagri No 55 Tahun 2008

b. Pembukuan Penerimaan SP2D yang diterapkan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan yaitu proses pembukuan ini dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D untuk UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD, yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan Buku

Pembantu Simpanan pada kolom penerimaan. Ketika UP/GU/TU dicairkan, pencatatan dilakukan sebagai ‘pergeseran uang” di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu simpanan pada kolom pengeluaran, BKU pada kolom penerimaan, dan Buku pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Gambar 4

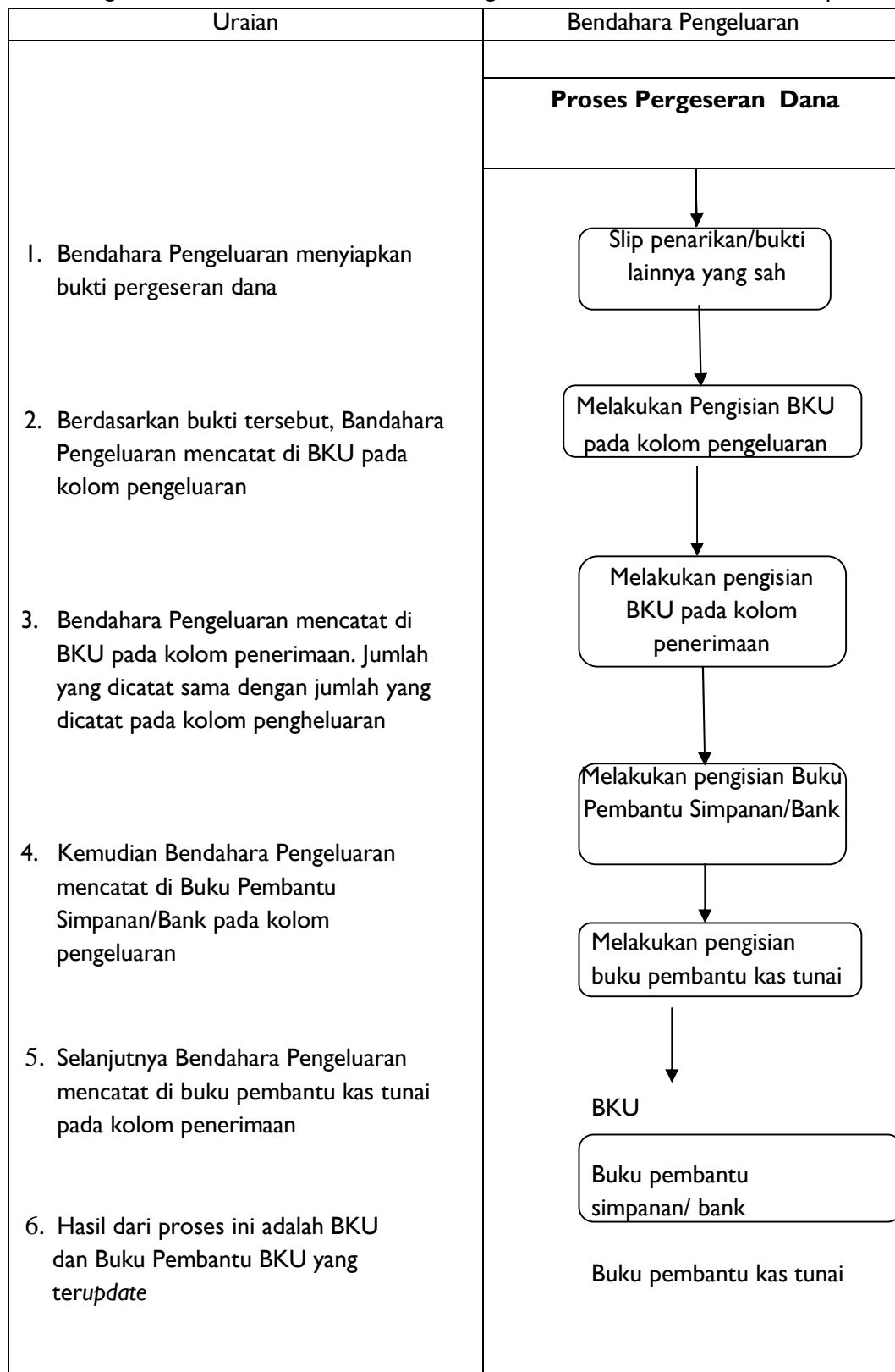
Bagan Alir Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU
Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan



Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019

Gambar 5

Bagan Alir Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara
 Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan



Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019

Dari penjelasan diatas dapat dilihat bahwa prosedur penatausahaan penerimaan SP2D yang diterapkan Oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan Peraturan Menteri No. 55 Tahun 2008.

Proses Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan

Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh setiap bendahara berupa laporan keuangan daerah yang dilakukan secara periodik. Menurut Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005, laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Berdasarkan waktu yang dilakukan untuk sebuah pelaporan, maka pelaporan keuangan dibagi menjadi 4, yaitu laporan keuangan bulanan, laporan keuangan triwulan, laporan keuangan semester, dan laporan keuangan tahunan.

Laporan keuangan bulanan adalah laporan yang dilakukan oleh setiap bendahara untuk mempertanggungjawabkan atas uang yang dikelolanya pada setiap bulan. Laporan keuangan triwulan adalah laporan keuangan yang dilakukan oleh bendahara setiap 3 bulan sekali, dan laporan keuangan tahunan adalah laporan yang dilakukan oleh bendahara setiap tahun dan laporan tahunan ini merupakan laporan kumulatif dari laporan keuangan bulanan, triwulan, dan semester.

Dalam hal ini, Pengguna Anggaran (PA) melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA yang dalam hal menatausahakannya dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu yang berada di setiap bidang untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran Badan. Sebagai persyaratan pengajuan SPP Ganti Uang (GU) terdapat laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pengeluaran. Laporan dimaksud adalah Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, dan Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang daerah, sesuai dengan Permendagri No 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, dokumen laporan pertanggung-jawaban yang disampaikan mencakup:

1. Buku kas umum pengeluaran.
2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian pengeluaran.
3. Adanya bukti ke kas negara penyetoran PPN/PPh.
4. Adanya penutupan kas pada laporan.
5. SPJ bendahara pengeluaran pembantu

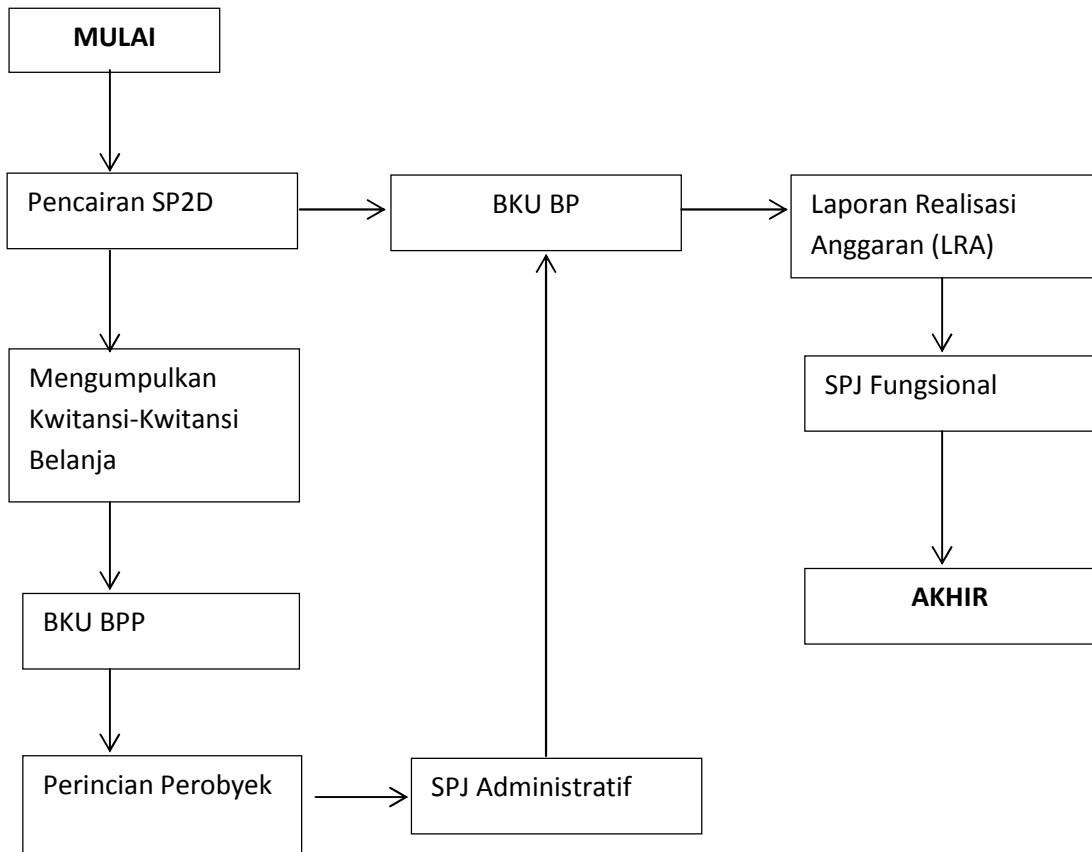
Dalam uraian di atas, yang dimaksud dengan Buku Kas Umum (BKU) yang ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Dalam membuat sebuah pertanggungjawaban yang dilakukan pertama adalah membuat pertanggungjawaban administratif. Dimana pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berada di setiap bidang. Kemudian setelah membuat pertanggungjawaban administratif baru Bendahara Pengeluaran membuat pertanggungjawaban fungsional. Dimana pertanggungjawaban fungsional merupakan rekapan dari pertanggungjawaban administratif dan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) yang kemudian diserahkan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah).

Bendahara Pengeluaran dalam membuat sebuah pertanggungjawaban bulanan, menghasilkan output yang kemudian dijadikan sebagai bukti dari pertanggungjawaban. *Output* tersebut yaitu:

- a. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja; Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja ini berupa surat pertanggungjawaban 1 (SPJ 1), surat pertanggungjawaban 2 (SPJ 2), dan surat pertanggungjawaban 3 (SPJ 3). Dimana di setiap SPJ tersebut meliputi, BKU, rincian objek belanja, dan gabungan antara belanja keseluruhan.
- b. Surat Pertanggungjawaban Fungsional. Surat Pertanggungjawaban Fungsional adalah pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah Pengguna anggaran untuk dilaporkan ke PPKD selaku BUD sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas terhadap pengelolaan keuangan daerah. Surat Pertanggungjawaban Fungsional terdiri dari Buku

Gambar 5

Alur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan



Pencairan SP2D

Sebelum SP2D cair, yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran terlebih dahulu yaitu pengajuan SPP UP/GU/TU/LS. Di dalam SPP tersebut terdapat rincian belanja. Pengajuan yang diajukan, sesuai dengan kebutuhan belanja OPD. Setelah SPP UP/GU/TU/LS diajukan, Bendahara Pengeluaran membuat SPM dan disahkan oleh PA untuk mencairkan SP2D UP/GU/TU/LS. Setelah di validasi oleh bagian Kasda dan disetujui oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), maka SP2D tersebut dapat dicairkan. SP2D UP/GU/TU dimasukkan ke dalam buku pembantu simpanan bank Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu. Setelah itu baru dimasukkan ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setelah

SP2D cair dan dibagikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka SP2D tersebut dibelanjakan dan bukti dari belanja tersebut dikumpulkan sebagai bahan pembuatan pertanggungjawaban administratif.

1.3.2.1 Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat BKU yang di dalamnya mencatat bukti belanja/BPK (Bukti Pengeluaran Kas), pungutan pajak yang dilakukan dalam belanja, kemudian pungutan pajak tersebut disetorkan kembali ke kas negara melalui Bendahara Pengeluaran.

1.3.2.2 Perincian Per Obyek

Setelah BKU selesai dibuat, maka BPP membuat SPJ 2 (rincian per obyek). Dimana rincian perobyek tersebut terdiri dari rincian per belanja. Rincian perobyek

memudahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menyusun Surat Pertanggungjawaban yang dikutip dari Buku Kas Umum (BKU). Buku pembantu ini hanya menggambarkan obyek belanja saja, sehingga untuk pencatatan obyek belanja per program dan kegiatan diperlukan catatan tersendiri untuk masing- masing program/kegiatan.

1.3.2.3 Pertanggungjawaban Administratif dan Penyampaiannya

Pertanggungjawaban secara administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Tabel 1
Format Laporan Posisi Kas Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja – Administratif)

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN LAPORAN POSISI KAS BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA - ADMINISTRATIF)							
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Bendahara Pengeluaran : Bulan :							
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU S.D BULAN INI)	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS GAJI SPJ – LS BARANG & JASA SPJ – UP/GU/TU				

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019 (lampiran 1)

Dalam proses pelaksanaan belanja, dibutuhkan dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK yang dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

Tabel 2
Format Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN <i>Periode xxxxx s/d xxxxx</i>	
--	--

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :							
No	TGL	NO.BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019 (lampiran 2)

b. Buku Pembantu Pengeluaran Perincian Obyek

Tabel 3
Format Perincian Obyek

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK <i>periode xxxxx s/d xxxxx</i>				
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi : Kode Rekening : Nama Rekening : Kredit APBD : Kredit Pergeseran : Tahun Anggaran :				
NO.	NO. BUKTI	PENGELUARAN		
		LS	UP/GU/TU	JUMLAH
I				
Jumlah periode ini				
Jumlah sampai periode lalu				
Jumlah semua sampai periode ini				

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019 (lampiran 3)

Tabel 4

Format Buku Pembantu Simpanan Bank

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN <i>periode xxxxx s/d xxxxx</i>							
Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Unit Organisasi Sub Unit Organisasi							
NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1							
2							

Jumlah periode ini

Jumlah sampai periode lalu

Jumlah semua sampai periode ini

Sisa Kas

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019 (lampiran 4)

d. Buku Pembantu Pajak

Tabel 5

Format Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN <i>periode xxxxx s/d xxxxx</i>							
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Bendahara Pengeluaran :							
NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO	
1							
2							

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019 (lampiran 5)

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam membuat pertanggungjawaban administratif adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan kwitansi-kwitansi sebagai bukti yang sah atas transaksi pengeluaran yang dilakukan dalam suatu kegiatan.
2. Kemudian Bendahara Peneluaran Pembantu membuat Buku Kas Umum (BKU) yang dilandasi dengan kwitansi-kwitansi tersebut yang kemudian disebut sebagai SPJ 1.
3. Setelah membuat BKU, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Rincian Per Obyek (SPJ 2) yang di dalamnya hanya dikelompokkan berdasarkan nama rekening.
4. Kemudian Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ 3 yaitu SPJ administratif yang merupakan SPJ kumulatif dari SPJ 1 dan SPJ 2 dan dirinci berdasarkan jenis Belanja.
5. Setelah membuat SPJ administratif, Bendahara Pengeluaran Pembantu meminta persetujuan dari KPA untuk disetujui dan kemudian SPJ administratif tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diketahui kemudian diverifikasi oleh PPK-SKPD.
6. Setelah mendapat verifikasi, maka SPJ administratif dilaporkan kepada pengguna anggaran sebagai bentuk pengesahan.

1.3.2.4 Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. Register laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran
- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran
- d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran
- e. Register penutupan kas

1.3.2.5 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran merupakan laporan tentang anggaran yang digunakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan yang di dalamnya terdiri dari kode rekening, uraian, anggaran, realisasi pada tahun berjalan, sisa anggaran pada tahun sampai dengan tahun berjalan, prognosis, dan keterangan. Keterangan tersebut menjelaskan tentang jumlah uang yang digunakan sesuai dengan jenis pencairannya. Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berdasarkan penggunaan jenis belanja.

Tabel 6
 Format Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN XXXXX DAN XXXXX					
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :					
NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN TAHUN XXXX	REALISASI TAHUN XXXX	(%)	REALISASI TAHUN XXXX
1					
2					
SURPLUS/DEFISIT					
SISA LEBIH PEMBIYAAAN ANGGARAN					

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019 (lampiran 6)

1.3.2.6 Pertanggungjawaban Fungsional dan Penyampiannya

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran yang disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa rekapitulasi dari SPJ administratif dan laporan penutupan kas. SPJ tersebut dilampiri dengan Buku Kas Umum dan Laporan Penutupan Kas.

Dalam membuat Pertanggungjawaban Fungsional, langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah:

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya yang ada dalam

pertanggungjawaban administratif berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya (Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, dan Buku Pembantu Pajak) serta khususnya buku pembantu rincian per obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.

3. Kemudian rekapitulasi tersebut dimasukan ke dalam BKU bendahara pengeluaran yang kemudian menjadi SPJ Fungsional.

4. Kemudian SPJ Fungsional dan LRA tersebut dilaporkan kepada PPKD selaku BUD sebagai wujud pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dalam mengelola keuangan daerah.

Pada dasarnya SPJ Fungsional adalah wujud pertanggungjawaban Pengguna Anggaran kepada BUD atas pengelolaan keuangan daerah. Sedangkan SPJ Administratif adalah wujud pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang diberi wewenang dalam

Tabel 7
Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
(SPJ Belanja – Fungsional)

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)							
Urusan Pemerintahan :							
Bidang Pemerintahan :							
Unit Organisasi :							
Sub Unit Organisasi :							
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :							
Bendahara Pengeluaran :							
Bulan :							
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU S.D BULAN INI)	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ - LS GAJI SPJ – LS BARANG & JASA SPJ – UP/GU/TU				

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan, 2019 (lampiran 7)

Dari penjelasan diatas dapat dilihat bahwa proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sekretaris daerah Kabupaten Katingan telah sesuai dengan Peraturan Menteri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampiannya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada sekretariat daerah Kabupaten Katingan dapat disimpulkan bahwa:

- Penatausahaan yang diterapkan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan yaitu proses pembukuan ini dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D untuk UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD, yang dicatat dalam BKU pada kolom penerimaan dan Buku Pembantu Simpanan pada kolom

penerimaan. Ketika UP/GU/TU dicairkan, pencatatan dilakukan sebagai ‘pergeseran uang” di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu simpanan pada kolom pengeluaran, BKU pada kolom penerimaan, dan Buku pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan. Dapat disimpulkan bahwa prosedur penatausahaan penerimaan yang diterapkan Oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan Peraturan Menteri No. 55 Tahun 2008.

- Pertanggungjawaban yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan yaitu meliputi sebelum SP2D cair, yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran terlebih dahulu yaitu pengajuan SPP UP/GU/TU/LS. Setelah SP2D cair, SP2D UP/GU/TU dimasukan ke dalam buku pembantu simpanan bank Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu. Setelah itu baru dimasukan ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setelah SP2D cair dan dibagikan ke

Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka SP2D tersebut dibelanjakan dan bukti dari belanja tersebut dikumpulkan sebagai bahan pembuatan pertanggungjawaban administratif kemudian Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berdasarkan penggunaan jenis belanja serta membuat pertanggungjawaban fungsional oleh bendahara pengeluaran yang disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Dapat disimpulkan bahwa proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sekretaris daerah Kabupaten Katingan telah sesuai dengan Peraturan Menteri No. 55 Tahun 2008.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada sekretariat daerah Kabupaten Katingan dapat disimpulkan bahwa bendahara pengeluaran pada sekretariat daerah Kabupaten Katingan, dapat diberikan saran yaitu sebaiknya kegiatan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tersebut tetap dalam tahap taat sehingga dapat menjadi teladan bagi SKPD lain dalam menjalankan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Danim, Sudarwan. 2000. *Pengantar Studi Penelitian Kebijakan*, Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Jakarta: Bumi Aksara
- Diplan & Rini. 2019. Analisis Kesulitan Belajar Dalam Materi Menanggapi Suatu Cerita Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas III Di SD Muhammadiyah. *Neraca: Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 5(1):32-36.
- Dunn, William N. 2003. *Analisa Kebijakan Publik*. Yogyakarta: PT. Prasetia Widia Pratama.
- Ihyaul Ulum. MD. 2004. *Akuntansi Sektor Publik: Sebuah Pengantar*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya (Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya.
- Permadi, Ade Salahudin & Muchlis Saini. 2017. Upaya Meningkatkan Hasil Belajar IPA melalui Penerapan Media Pembelajaran Berbasis Multimedia Peserta Didik. *Bitnet: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 2(2):20-26.
- Renjowijoyo, Muidro. 2008. *Akuntansi Sektor Publik: Organisasi Non Laba*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Riadin, Agung, dkk. 2017. Karakteristik Anak Berkebutuhan Khusus di Sekolah Dasar Negeri (Inklusi) di Kota Palangka Raya. *Anterior Jurnal*, 17(1):22-27.
- Setiawan, M Andi & Diplan. 2018. *Penelitian Tindakan Kelas*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Setyawan, Dedy. 2014. Pembelajaran Matematika yang Mengacu Multiple Inteligences pada Materi Statistik di Kelas XI Ips Sma Negeri 2 Batu. *Anterior Jurnal*, 14(2):51-58.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Surti, Wayan & Muhammad Jailani. 2017. Upaya Meningkatkan Hasil Belajar Ips Dengan Menggunakan Metode Pemberian Tugas Dan Media Kartu Tebak Kata Pada Peserta Didik di SDN I Pulau Telo Kuala Kapuas Tahun Ajaran 2016/2017. *Pedagogik: Jurnal Pendidikan*, 12(2):14-28.