PROSEDUR VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN

(SKPD DPKAD SLEMAN)

Laporan Magang

Disusun Oleh:

Ayom Ihya Nusantara
14212013

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2016

PROSEDUR MELAKSANAKAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN SKPD DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN

(SKPD DPKAD SLEMAN)

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh :

Ayom Ihya Nusantara
14212013

Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2016

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

PROSEDUR VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN

(SKPD DPKAD SLEMAN)

Disusun Oleh :

Nama : **Ayom Ihya Nusantara**

NIM : **14212013**

Jurusan : **D3 Akuntansi**

Telah disetujui oleh Dosen Pebimbing

Pada tanggal : 31 Agustus 2016

Dosen Pembimbing

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
PROGRAM DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI

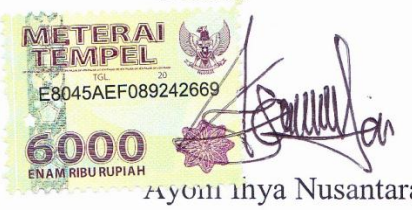
(Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE., M.Acc Akt.,CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku"

Yogyakarta, 31 Agustus 2016

Penulis



Ayom Ihya Nusantara

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Kuasa dan atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sesuai dengan tepat waktu.

Penyusunan Laporan Magang ini adalah merupakan salah satu syarat magang sebelum mengerjakan Tugas Akhir di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Akuntansi di Universitas Islam Indonesia.

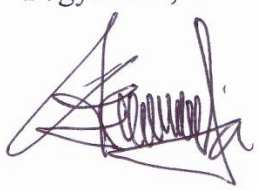
Dalam penulisan laporan magang ini, tentunya banyak pihak yang telah memberikan bantuan/support baik moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada :

1. Kedua orangtua yang telah memberikan dukungan, nasehat, serta do'anya yang tidak ada batasnya kepada penulis.
2. Ibu Nur Fauziah SE, MM. selaku ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE., M.Acc Akt.,CA yang telah membimbing penulis hingga akhir penulisan Laporan Magang ini.
4. Seluruh pegawai negeri sipil di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta yang telah membantu penyelesaian Laporan Magang ini.

5. Putri Septiyani yang telah memberikan perhatian, semangat, saran, serta support lebih kepada saya selama mengerjakan Laporan Magang ini.
6. Eka Mustofa, Budy Utama, Didi Hastoro, Dony Ramadhan, Seluruh teman-teman Benefit FC Akuntansi A Angkatan 2014 serta teman-teman lain yang selalu menemani penulis saat membutuhkan saran dalam mengerjakan Laporan Magang ini
7. Teman-teman dari komunitas Metalhead yang pernah memberikan semangat dalam menuntaskan Laporan Magang ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan keikhlasan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Laporan Magang ini dengan melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Semoga karya tulis Laporan Magang ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak serta bermanfaat dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

Yogyakarta, 31 Agustus 2016



Ayom Ihya Nusantara

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Halaman Pengesahan iii

Halaman Bebas Penjiplakan iv

Kata Pengantar v

Daftar Isi…. vii

Daftar Tabel x

Daftar Gambar xi

Daftar Lampiran xii

BAB I: PENDAHULUAN 1

1.1 Dasar Pemikiran Magang 1

1.2 Tujuan Magang 3

1.3 Target Magang 3

1.4 Bidang Magang 3

1.5 Lokasi Magang 4

1.6 Jadwal Magang 5

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang 6

BAB II: LANDASAN TEORI 8

2.1 Surat Pertanggungjawaban (SPJ).....8

2.1.1 Definisi SPJ.....8

2.1.2 Dokumen-Dokumen SPJ.....9

2.1.3 Fungsi SPJ.....11

2.1.4 Fungsi SPJ.....12

2.2 Prosedur dan Verifikasi.....14

2.2.1 Pengertian Prosedur 14

2.2.2 Pengertian Verifikasi 15

2.2.2 Pengertian SKPD 16

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF.....17

3.1 DATA UMUM 17

3.1.1 Sejarah DPKAD Kab Sleman.....17

3.1.2 Visi dan Misi DPKAD Kab Sleman.....20

3.1.3 Struktur Organisasi DPKAD Kab Sleman 21

3.2 DATA KHUSUS 22

3.2.1 Tata cara pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ...22

3.2.2 Perhitungan Tarif Pajak Setiap Kegiatan Pada Surat Setoran Pajak...39

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN.....43

4.1 Kesimpulan 43

4.2 Saran…. 44

DAFTAR PUSTAKA.....45

LAMPIRAN 46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Magang 5

Tabel 3.1: Dokumen Pendukung 26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi DPKAD Kab Sleman Yogyakarta 4

Gambar 2.1: Aliran Bagan SPJ.....4

Gambar 3.1: Struktur organisasi DPKAD Kab Sleman Yogyakarta.....21

Gambar 3.2: Prosedur Verifikasi SPJ.....22

Gambar 3.3: Bend 26a.....24

Gambar 3.4: Form 24 24

Gambar 3.5: BKU.....25

Gambar 3.2: Hasil Validasi 38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

Lampiran 2: Form Hasil Verifikasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Perekonomian di Indonesia berkembang dengan sangat cepat dan hal tersebut harus bisa dikendalikan dan diawasi dengan ketat dan terstruktur. Pengendalian dan pengawasan bisa dilakukan oleh lembaga-lembaga yang berwenang yang sudah diatur oleh aturan negara yang berlaku. Namun, banyak hal-hal yang harus lebih diperhatikan dalam pengawasan karena masih banyak beberapa program pengawasan yang memiliki titik lemah dalam memasukan data-data yang dianggap penting akan tetapi tidak lengkap, maka banyak terjadi ketidaksamaan antara laporan dan dokumen aslinya.

Berdasarkan pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga yang berwenang tentunya hal tersebut berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset negara yang diatur oleh negara dan dilaksanakan oleh setiap daerah. Pengelolaan keuangan dan aset negara digunakan untuk kepentingan masyarakat namun harus di selalu dalam pengawasan. Pengawasan bisa dilakukan dengan memberi wewenang setiap daerah untuk mengelola keuangan dan aset melalui setiap instansi pemerintah daerah yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Setiap SKPD diberi anggaran oleh negara untuk kepentingan masyarakat umum dari segi pendidikan, pembangunan infrastruktur, pelayanan masyarakat, kesehatan, keamanan daerah, layanan modal usaha, dll.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menggunakan aset maupun keuangan harus di pertanggungjawabankan kepada pihak yang mengelola keuangan pemerintah untuk melaporkan penggunaan keuangan dan aset. Laporan penggunaan keuangan dan aset SKPD diserahkan Bidang Pembukuan dan Pelaporan seksi verifikasi dengan berwujud SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

Menurut Indra Bastian pada bukunya yang berjudul sistem akuntansi sektor publik mendefinisikan SPJ adalah sebagai berikut: "SPJ merupakan bagian dari sistem akuntansi pemerintah daerah dengan penjelasanya. SPJ pengeluaran merupakan buku besar pembantu pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran "(Bastian, 2007:370)

Berdasarkan uraian diatas SPJ merupakan bukti yang di catat oleh pebendaharaan yang paling penting dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah. Oleh karena itu penulis tertarik untuk memilih judul: **"Prosedur Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Sleman, Yogyakarta".**

1.2 Tujuan Magang

Kegiatan magang ini memiliki beberapa maksud dan tujuan yaitu untuk :

1. Mengetahui tata cara pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada SKPD di DPKAD Sleman, Yogyakarta ;
2. Mengetahui perhitungan tarif pajak setiap kegiatan pada Surat Setoran Pajak (SSP) yang terdapat pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ;

1.3 Target Magang

Penulis juga memiliki target dalam melaksanakan kegiatan magang yaitu sebagai berikut :

1) Dapat menjelaskan tata cara memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dengan benar;
2) Dapat menjelaskan tarif pajak yang terdapat dalam Surat Setoran Pajak (SSP) untuk kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang ditempati pada SKPD DPKAD Sleman adalah Bidang Pembukuan dan Pelaporan Seksi Verifikasi dan Validasi yang bertugas memverifikasi SPJ dan membuat validasi.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aseet Daerah (DPKAD) Sleman, tepatnya Jalan Parasamya Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511



Sumber :https://www.google.com/maps

Gambar 1.1 Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang dilakukan selama 1 bulan, dimulai tanggal 23 Mei sampai dengan 23 Juni 2016. Dan penyusunan laporan Tugas Akhir dari 23 Mei 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Tabel 1.1Jadwal Magang

Kegiatan	Mei				Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Kunjungan Lokasi Magang																
Pelaksanaan Kegiatan Magang																
Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing																
Penyusunan Laporan Magang																

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir

Sistematika penulisan magang ini secara besar terdiri dari 4 bagian, yaitu:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan dimana didalamnya berisi tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang mendukung isi laporan, yang dikemukakan dalam berbagai hal-hal atau teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan yang ada di dalam laporan ini.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab yang berisi uraian tentang pokok pembahasan dan analisis yang sudah diperoleh selama kegiatan pelaksanaan magang. Bab ini membahas gambaran umum dari Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta, beserta struktur organisasi, visi dan misi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

Selain itu, bab ini lebih berfokus pada pembahasan untuk mengetahui prosedur verifikasi Surat Pertanggungjawaban, dan penjelasan tarif pajak pada Surat Setoran Pajak yang tertera di dalam

Surat Pertanggungjawaban di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan menguraikan kesimpulan atau hasil analisis dari bab sebelumnya di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta serta saran yang dibuat untuk perkembangan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

2.1.1 Definisi SPJ

Menurut Indra Bastian pada bukunya yang berjudul sistem akuntansi sektor public, SPJ merupakan bagian dari sistem akuntansi pemerintah daerah dengan penjelasannya. SPJ pengeluaran merupakan buku besar pembantu pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti – bukti pengeluaran (Bastian, 2007:370)

SPJ berdasarkan pada aturan umum yang berlaku di setiap SKPD adalah pertanggung jawaban yang dibuat oleh bendahara dan dibagi ke dalam dua jenis, yakni pertanggungjawaban fungsional dan pertanggungjawaban administratif. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh bendahara kepada BUD (Bendahara Umum Daerah), sementara pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh bendahara kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran (PA).Dengan demikian, SPJ bukan pertanggungjawaban yang dibuat oleh pengguna anggaran (PA).

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang penulis ketahui pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) adalah surat yang berisi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas dari suatu bidang yang disusun secara rinci, detail, dan jelas. SPJ tersebut di dapat dari Satuan

Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus di periksa terlebih dahulu sebelum disahkan oleh Ketua Verifikator dan disimpan di ruang arsip. Apabila terdapat kesalahan tidak adanya kesesuaian dengan bukti-bukti pendukung akan dikembalikan ke SKPD.

2.1.2 Dokumen- Dokumen SPJ

Dokumen – dokumen SPJ yang diatur oleh Peraturan Bupati Sleman No : 63.2 th 2015 tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut ;

1. **BKU (Buku Kas umum)**

   Buku Kas Umum adalah media pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.

2. **SSP (Surat Setoran Pajak)**

   Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

3. Form 24

Form 24 adalah media yang menyatakan suatu pengeluaran untuk berbagai kegiatan dalam rangka membahas dan/atau memecahkan satu masalah.

4. Bend 26a

Bend 26a adalah kumpulan berbagai data yang menyangkut sebuah kegiatan seperti hal berikut :

- **Daftar Hadir.**

  Daftar Hadir merupakan bukti kehadiran oleh peserta rapat pelaksanaan kegiatan.

- **Bukti Pengeluaran atau Penerimaan Kas.**

  Bukti Pengeluaran atau Penerimaan Kas adalah bukti nyata untuk pencatatan ditambah dokumen pendukung dalam pelaksanaan kegiatan, meliputi : Belanja Pegawai, Pembayaran Hutang, Bunga/Subsidi/Hibah/BagiHasil/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengembangan SDM, Barang dan Jasa, Perjalanan Dinas Dalam Provinsi, Perjalanan Dinas Dalam Negri (Luar Provinsi),Perjalanan Luar Negri, Belanja Modal.

- **Honorer/tidak tetap.**

  Honorer/tidak tetap adalah bukti pembayaran pada pegawai honorer yang ikut dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

- **Pegawai Harian.**

  Pegawai Harian adalah bukti pembayaran pada pegawai yang ikut membantu pelaksanakan kegiatan dalam hitungan per hari.

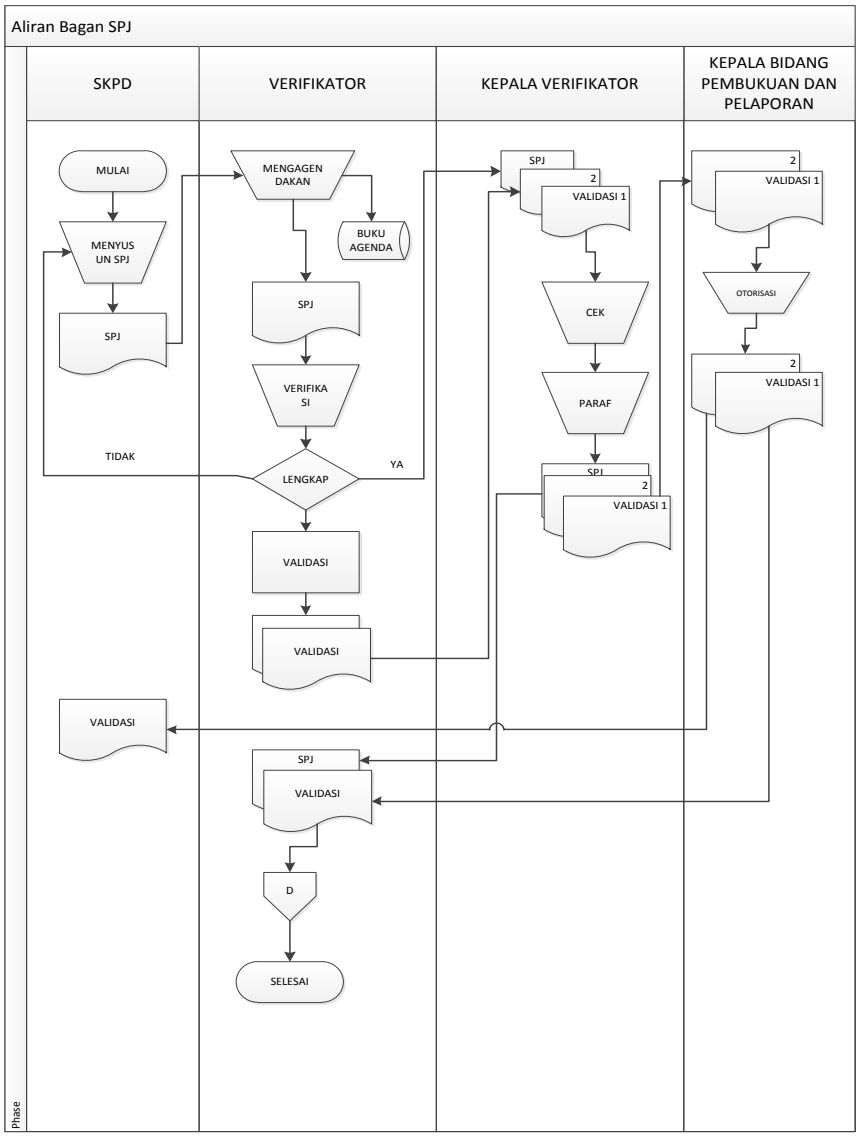
2.1.3 Fungsi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Laporan kegiatan merupakan suatu laporan yang memiliki fungsi untuk :

a. Dasar penentuan kebijakan dan pengarahan pimpinan
b. Bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya
c. Mengetahui bagaimana perkembangan dan proses peningkatan kegiatan
d. Data sejarah perkembangan satuan yang bersangkutan dengan lain – lain.

2.1.4 Aliran Bagan SPJ

Berikut merupakan Aliran Bagan atau urutan SPJ dikelola di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Sleman, Yogyakarta



Gambar 2.1 Aliran Bagan SPJ

Aliran SPJ sudah diatur oleh Peraturan Bupati Sleman No : 63.2 th 2015 dari SKPD memulai penyusunan SPJ untuk diserahkan ke Verifikator untuk segera di verifikasi jika lengkap maka SPJ dan Validasi diserahkan ke Kepala Verifikator jika tidak maka diserahkan kembali

kepada SKPD untuk melakukan penyusunan ulang. Ketua Verifikator mengecek dan menandatangani untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk validasi segera diotorisasikan, setelah itu dua validasi dibagikan ke SKPD dan bidang Arsip beserta SPJ yang diserahkan.

2.2 Prosedur, Verifikasi, dan SKPD

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi Prosedur adalah Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" mengemukakan bahwa: "Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang" (Mulyadi, 2010:5).

Pengertian prosedur menurut M.Nafarin dalam buku "Penganggaran Perusahaan" menjelaskan bahwa : "Prosedur adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam" (Nafarin, 2009:9).

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan

langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2.2 Pengertian Verifikasi

Pengertian Verifikasi adalah pernyataan logis tentang suatu hal yang telah di pecahkan dengan metode verifikasi empiris.Verifikasi digunakan untuk melengkapi sebuah kriteria sehingga bisa digunakan untuk memaknai sebuah kalimat. Pada umumnya tidak hanya kalimat saja yang bisa di verifikasi namun ada banyak hal yang bisa diverifikasikan.

Pengertian Verifikasi data adalah pembetukan kebenaran teori, fakta, dsb atas data yang dikumpulkan untuk diolah dan dianalisis agar bisa diuji secara hipotesis. Hipotesis tersebut diuji dengan menggunakan fakta empirik dan akan didapatkan jawaban tentang kebenaran ilmiah yang dapat dipertanggung jawabkan jikan menggunakan prosedur yang sesuai.

Verifikasi memiliki prinsip bahwa setiap proporsi memiliki makna jika proporsi tersebut bisa diuji dan diverifikasi dengan pengamatan.Pengertian verifikasi lebih pada hal yang bersifat logis yang banyak digunakan dalam ilmu pengetahuan terutama karya ilmiah.

2.2.3 Pengertian SKPD

SKPD biasa disingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah suatu lembaga kepemerintahan yang mengatur setiap kewenangan yang diberikan oleh pemerintah untuk membantu dan mempermudah sistem yang akan digunakan oleh pemerintah kepada masyarakat. SKPD ada disetiap daerah dan dibawahi oleh pimpinan pemerintah daerah setempat supaya program yang diatur akan tersusun secara terstruktur.

Tugas dan wewenang yang akan diberikan oleh Pemrintah terhadap setiap SKPD diatur oleh undang-undang yang berlaku didaerah tersebut, maka setiap kegiatan dan program juga sudah diatur diundang-undang dan tidak bisa di selewengkan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Dinas Pengelolaan Keuangandan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman merupakan suatu institusi pemerintah daerah yang didirikan untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan dan asset daerah. Uraian mengenai sejarah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dapat diketahui melalui proses kilas balik.

Sebelum pelaksanaan otonomi daerah pada tahun 1999, pengelolaan keuangan pemerintah daerah dilaksanakan oleh Bagian Keuangan. Adapun pengelolaan aset daerah dilakukan oleh Bagian Perlengkapan, sedangkan instansi yang melakukan pengelolaan pendapatan dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah.

Selanjutnya pada tahun 1999, Pemerintah Pusat mencanangkan pelaksanaan otonomi daerah. Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah tersebut, Pemerintah Daerah harus melakukan penataan dalam berbagai bidang termasuk penataan kelembagaan untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan kebutuhan daerah. Sebagai tindak lanjut otonomi daerah tersebut, Pemerintah Kabupaten Sleman membentuk instansi pengelola keuangan daerah dengan nomenklatur

Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) Kabupaten Sleman. BPKKD inidi bentuk berdasarkan peraturan daerah nomor 12 tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. BPKKD ini merupakan penggabungan dari Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan, dan Dinas Pendapatan Daerah.

Sejalan dengan perkembangan pelaksanaan otonomi daerah, maka Pemerintah Daerah melakukan evaluasi atas kelembagaan yang ada di daerah. Selanjutnya Pemerintah Kabupaten Sleman mengeluarkan kebijakan baru mengenai organisasi perangkat daerah dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Salah satu perubahan yang terjadi adalah perubahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD).

Seiring berjalannya waktu, Pemerintah Pusat semakin memberikan keleluasaan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah termasuk adanya pendelegasian penarikan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBBP2). Penarikan pajak inisebelumnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kemudian

diserahkan kepada Pemerintah Daerah. Adanya penyerahan kewenangan tersebut menjadikan Pemerintah Kabupaten Sleman membuat kebijakan baru dengan membentuk dinas baru yang dikhususkan untuk mengelola pendapatan dengan tujuan agar pengelolaan pendapatan semakin efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Sleman menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Perubahan tersebut menandai lahirnya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman dan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sleman. Sebelum lahirnya Perda Nomor 12 Tahun 2011 ini, Dipenda merupakan salah satu bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yaitu Bidang Pendapatan.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara resmi dan efektif melaksanakan semua tugas dan fungsinya sejak awal tahun 2012. Selanjutnya pada tahun 2014 dilakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi yang ada pada DinasPengelolaanKeuangandanAset Daerah dengan diterbitkannya Perda Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

Kedudukan dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman tertuang dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 24.2 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

3.1.2 Visi Misi Nilai Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

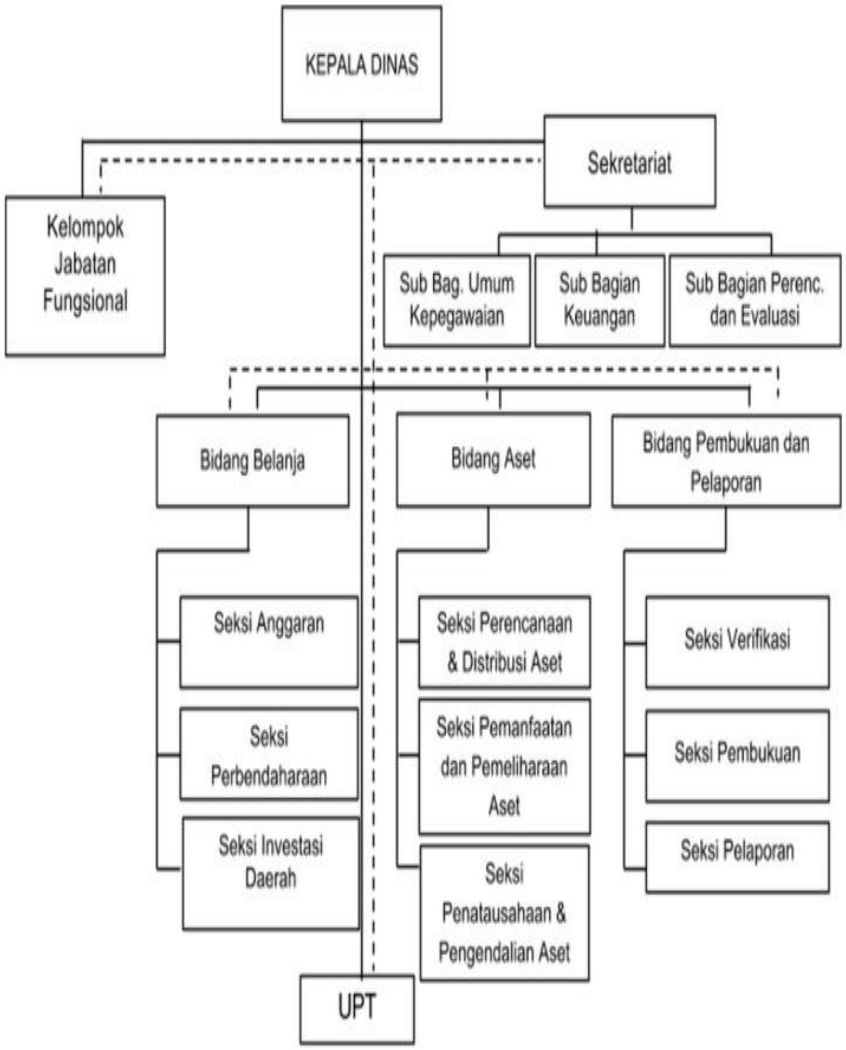
a. Visi Perusahaan

"Terwujudnya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai institusi yang professional dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah"

b. Misi Perusahaan

1. Menyelenggarakan pelayanan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah.
2. Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, efektif dan efisien.
3. Meningkatkan kemampuan keuangan daerah.

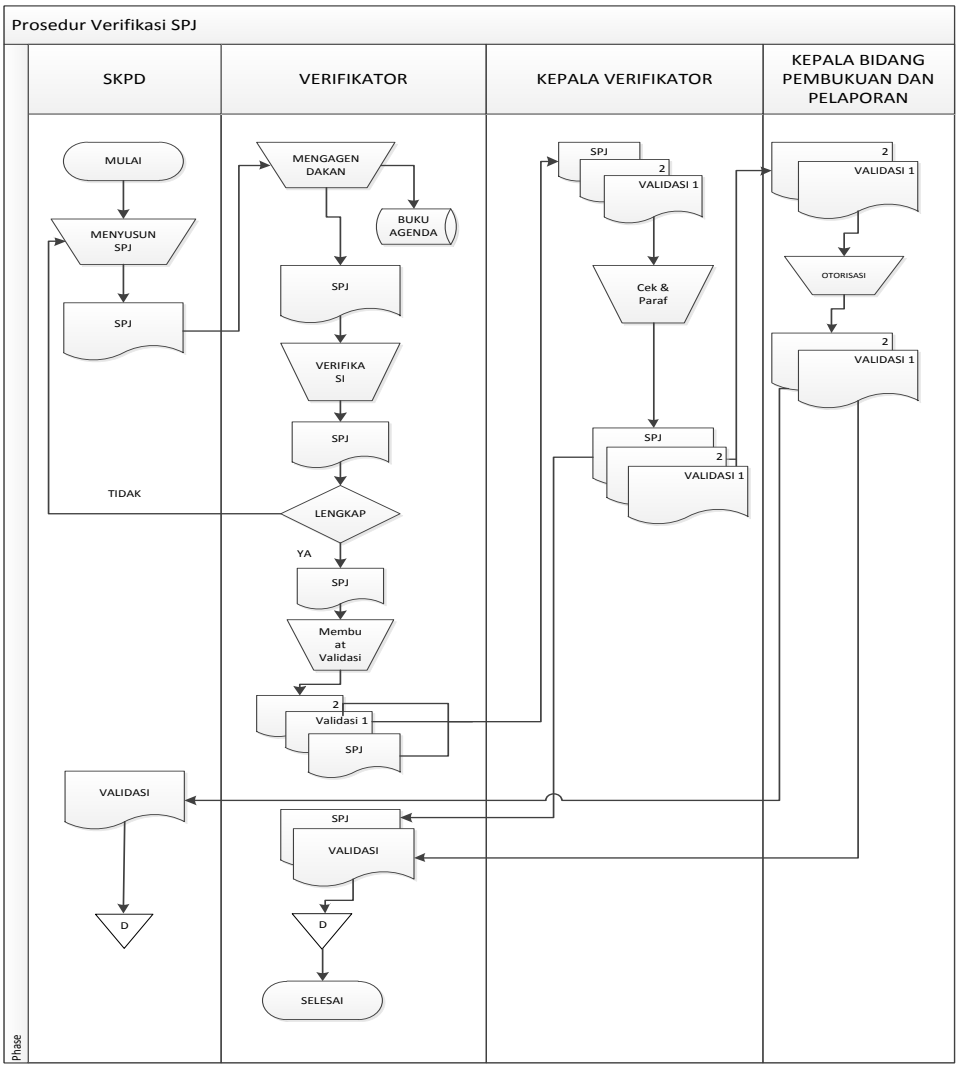
3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.2 Data Khusus

3.2.1 Tata cara pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)



Gambar 3.2 Prosedur Verifikasi SPJ

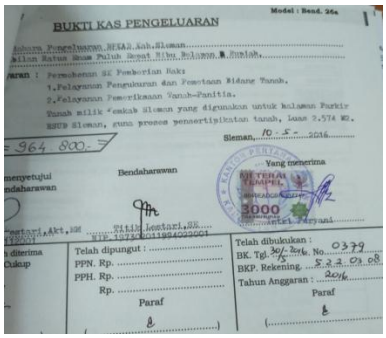
Tata Cara Verifikasi SPJ yang diatur oleh Peraturan Bupati Sleman No : 63.2 th 2015 tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, adalah sebagai berikut ;

1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diterima langsung dari perwakilan SKPD yang bersangkutan, diagendakan sesuai tanggal diterimanya SPJ tersebut ke dalam buku agenda. SPJ yang diagendakan tersebut dibedakan menjadi SPJ Penerimaan, Pengeluaran, dan SPJ Belanja. SPJ Penerimaan diagendakan ke dalam Buku Agenda Penerimaan, kemudian SPJ Pengeluaran diagendakan pada Buku Agenda Pengeluaran dan pada SPJ Belanja akan diagendakan pada Buku Agenda Belanja.
2. Setelah diagendakan lalu dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan pertanggung jawaban administrasi bendahara berupa SPJ yang di lampiri dengan Buku Kas Umum secara keseluruhan. Pada Rekapitulasi Realisasi Anggaran, laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggung Jawaban dari bendahara pembantu SKPD.
3. Setelah semua kelengkapan administrasi telah sesuai, selanjutnya dilakukan pengecekan saldo yang ada pada Buku Kas Umum (BKU) dengan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pembantu dan Laporan Penutupan Kas.
4. Pengecekan atau verifikasi bukti kuitansi dan dokumen pendukung.
5. Melakukan pengecekan terhadap bukti Kas Keluar (Bend 26a) meliputi diantaranya ;
    a) Pengecekan keaslian bukti kas keluar (Bend 26a) dan tembusannya

b) Penulisan kuitansi pada jumlah rupiah dalam angka dan huruf, tidak boleh adanya perbaikan dengan menggunakan *Corection Pen* (Tip Ex).

c) Perlunya penjelasan singkat mengenai tujuan pembayaran (pembebanan anggaran) serta dasar pembayaran.

d) Melakukan pencocokan (Bend 26) dengan Form 24 dengan melihat No ID, Nominal, Tanggal Pembukuan, dan bukti pendukung lainnya.



BUKTI KAS PENGELUARAN

Model : Bend. 26a

Sebuah Pengeluaran SEBAB Kab.Sleman.....
Dalam Ratus Enam Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Rupiah.....

Uraian : Pemeliharaan SI Pemberian Hak:
1.Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah.
2.Pelayanan Pemeriksaan Tanah-Panitia.
Tanah milik Pemkab Sleman yang digunakan untuk halaman Parkir
RSUD Sleman, guna proses pensertipikatan tanah, Luas 2.574 M2.

Rp. 964.800.-

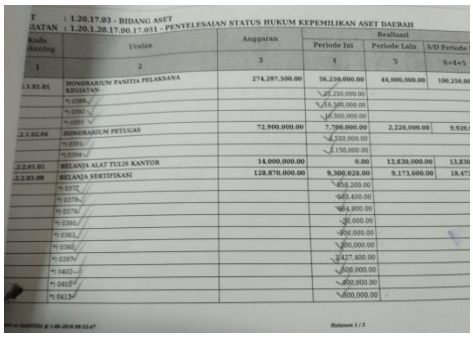
Sleman, 10 - 5 - 2016

Bendaharawan

Yang menerima

Telah dipungut : .....
PPN. Rp. .....
PPH. Rp. .....
Rp. .....
Paraf

Telah dibukukan :
BK. Tgl. 30/5/2016 No. 0379
BKP. Rekening. 522 01 08
Tahun Anggaran : 2016
Paraf



: 1.20.17.03 - BIDANG ASET
: 1.20.1.20.17.00.17.051 - PENYELESAIAN STATUS HUKUM KEPEMILIKAN ASET DAERAH

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi		
			Periode Ini	Periode Lalu	S/D Periode
1	2	3	4	5	6=4+5
13.01.01	HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN	274,297,500.00	56,250,000.00	44,000,000.00	100,250,00
	*) 0385		16,250,000.00		
	*) 0392		14,500,000.00		
	*) 0393		25,500,000.00		
2.1.02.04	HONORARIUM PETUGAS	72,900,000.00	7,700,000.00	2,220,000.00	9,920,0
	*) 0391		4,550,000.00		
	*) 0394		3,150,000.00		
2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS KANTOR	14,000,000.00	0.00	13,830,000.00	13,830
2.2.03.08	BELANJA SERTIFIKASI	128,870,000.00	9,300,028.00	9,173,600.00	18,47
	*) 0372		438,200.00		
	*) 0378		665,400.00		
	*) 0379		683,800.00		
	*) 0380		30,000.00		
	*) 0381		300,000.00		
	*) 0384		300,000.00		
	*) 0397		3,427,400.00		
	*) 0402		500,000.00		
	*) 0403		500,000.00		
	*) 0413		300,000.00		

Halaman 1 / 3

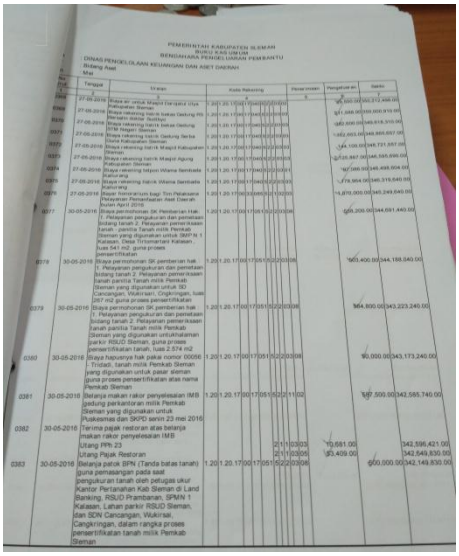
Gambar 3.3 Bend 26a **Gambar 3.4 Contoh Form24**

e) Pentingnya Tanda Tangan yang ada di (Bend 26).

f) Adanya potongan pajak (bila ada).

g) Ketentuan penggunaan Bea Materai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

h) Jika tidak ada perbedaan dalam pencocokan maka tahap terakhir pencocokan antara form 24 (Gambar 3.3) dengan BKU (Gambar 3.4) perlu diperbaiki lagi.



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BUKU KAS UMUM
PENGAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Bidang Aset
Mei

No. Urut	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			1	2	3	4
0368	27-05-2016	Biaya air untuk Masjid Darussi Ulul Kabupaten Sleman	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.03			90.000.00 343.312.466.00
0369	27-05-2016	Biaya rekening listrik bekas Gedung RS Bersalin Bidan Sumiyo	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.03			181.200.00 343.300.910.00
0370	27-05-2016	Biaya rekening listrik bekas Gedung Kantor Kesbangpol	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.03			180.600.00 343.618.310.00
0371	27-05-2016	Biaya rekening listrik Gedung Serba Guna Kabupaten Sleman	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.03			452.663.00 343.865.857.00
0372	27-05-2016	Biaya rekening listrik Masjid Kabupaten Sleman	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.03			134.136.00 343.731.557.00
0373	27-05-2016	Biaya rekening listrik Masjid Agung Kabupaten Sleman	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.03			135.867.00 343.595.690.00
0374	27-05-2016	Biaya rekening telpon Wisma Bambalia Kaliurang	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.01			97.166.00 343.498.524.00
0375	27-05-2016	Biaya rekening listrik Wisma Bambalia Kaliurang	1.20.1.20.17.00.17.0401.5.2.2.03.03			179.984.00 343.318.540.00
0376	27-05-2016	Biaya Honorarium bagi Tim Pelaksana Pelayanan Pemanfaatan Aset Daerah bulan April 2016	1.20.1.20.17.00.03.0001.5.2.1.02.03			1.870.000.00 340.249.840.00
0377	30-05-2016	Biaya permohonan SK Pemberian hak 1. Pelayanan pengukuran dan pemetaan bidang tanah 2. Pelayanan pemeriksaan tanah panitia Tanah milik Pemkab Sleman yang digunakan untuk SMP N 1 Kalasan, Desa Tirtomartani Kalasan, luas 641 m2 guna proses persertifikatan	1.20.1.20.17.00.17.051.5.2.2.03.08			166.200.00 344.691.440.00
0378	30-05-2016	Biaya permohonan SK pemberian hak 1. Pelayanan pengukuran dan pemetaan bidang tanah 2. Pelayanan pemeriksaan tanah panitia Tanah milik Pemkab Sleman yang digunakan untuk SD Cangkringan, Wukirsari, Cangkringan, luas 267 m2 guna proses persertifikatan	1.20.1.20.17.00.17.051.5.2.2.03.08			965.400.00 344.188.040.00
0379	30-05-2016	Biaya permohonan SK pemberian hak 1. Pelayanan pengukuran dan pemetaan bidang tanah 2. Pelayanan pemeriksaan tanah panitia Tanah milik Pemkab Sleman yang digunakan untukhalaman parkir RSUD Sleman, guna proses persertifikatan tanah, luas 2.574 m2	1.20.1.20.17.00.17.051.5.2.2.03.08			964.800.00 343.223.240.00
0380	30-05-2016	Biaya hapusnya hak paka nomor 00056 - Tridadi, tanah milik Pemkab Sleman yang digunakan untuk pasar sleman guna proses persertifikatan atas nama Pemkab Sleman	1.20.1.20.17.00.17.051.5.2.2.03.08			90.000.00 343.173.240.00
0381	30-05-2016	Belanja makan rakor penyelesaian IMB gedung perkantoran milik Pemkab Sleman yang digunakan untuk Puskesmas dan SKPD senin 23 mei 2016	1.20.1.20.17.00.17.051.5.2.2.11.02			197.500.00 343.585.740.00
0382	30-05-2016	Terima pajak restoran atas belanja makan rakor penyelesaian IMB				
		Utang PPh 23	2.1.1.03.03		10.681.00	342.596.421.00
		Utang Pajak Restoran	2.1.1.03.05		93.409.00	342.549.830.00
0383	30-05-2016	Belanja patok BPN (Tanda batas tanah) guna pemasangan pada saat pengukuran tanah oleh petugas ukur Kantor Pertanahan Kab Sleman di Land Banking, RSUD Prambanan, SPMN 1 Kalasan, Lahan parkir RSUD Sleman, dan SDN Cangcangan, Wukirsari, Cangkringan, dalam rangka proses persertifikatan tanah milik Pemkab Sleman	1.20.1.20.17.00.17.051.5.2.2.03.08			900.000.00 342.149.830.00

Gambar 3.5 Contoh Buku Kas Umum (BKU)

6. Pengecekan terhadap bukti pendukung lainnya diantaranya yaitu;

   a) Kelengkapan administrasi yang disyaratkan. Kelengkapan yang dimaksud adalah sesuai dengan jenis Anggaran Belanja yang dilakukan. Misalkan perjalanan dinas, perlu adanya bukti pemesanan dan pembelian tiket pesawat, bukti penginapan, dan bukti lain-lain.

   b) Setelah itu perlu adanya pengecekan terhadap jumlah Nomial yang tertera pada kuitansi dengan bukti pendukung lainnya.

   c) Selanjutnya pengecekan waktu pelaksanaa serta tahapan serta dan ketentuan lainnya yang tertera pada kontrak

atas perjanjian kerja dengan Dokumen yang dipergunakan sebagai syarat.

Tabel 3.1 Bukti Pendukung

Anggaran	Bukti Pendukung
A. BELANJA PEGAWAI 1) Gaji dan Tunjangan 2) Tambahan Penghasilan 3) Penerimaan Lainnya 4) Biaya Pemungutan Pajak Daerah	Daftar penerimaan yang ditandatangani oleh personil yang bersangkutan.
5) Honorarium	A. Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan. B. Untuk honorarium PNS ditambah dengan; 1) SK Tim pada saat pembayaran pertama dalam satu tahun anggaran selama tidak adanya lagi perubahan; 2) Pembayaran dengan satuan OK yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sleman yang didukung dengan adanya Surat Tugas Pemeriksaan.

	C. Untuk Honorarium Non Pegawai Kabupaten Sleman ditambah dengan Surat Perjanjian Kerja/Kontrak dan Daftar Hadir, kecuali Narasumber dengan harga satuan orang hari (OH) atau orang jam pelajaran (OJP) **Catatan:** Susunan Tim telah diatur dalam Keputusan Bupati Sleman tentang Standar Harga Barang dan Jasa.
6) Akses	Bukti penerimaan Negara yang diotorisasi bank dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
B. PEMBAYARAN HUTANG 1) Pokok Hutang 2) Bunga Hutang	Adanya Bukti otorisasi yang ditransfer oleh pihak Bank.
C. BUNGA/SUBSIDI/HIBAH/BAGI HASIL/BANTUAN SOSIAL/BANTUAN KEUANGAN	1. Pembayaran tunai yang dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; 2. Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi petugas bank atau daftar pemindah

	bukuan yang diotorisasi oleh pihak bank.
D. BELANJA TIDAK TERDUGA	Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut, bila; 1) Untuk tanggapan darurat penanggulangan bencana alam dan bencana social; a. SK Tanggap Darurat b. Surat Pemberitahuan ke DPRD c. Bukti Pengeluaran yang sah d. Daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap SKPD 2) Untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup; a. Surat Pemberitahuan ke DPRD b. Bukti penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap SKPD atau

	dengan bukti transfer.
E. PENGEMBANGAN SDM 1) Tugas Belajar 2) Kursus/Diklat/Bintek dan sejenisnya	Pada pengiriman yaitu; A. Surat Tugas B. Bukti Pembayaran yang diotorisasi bank/penyelenggaraan Untuk Penyelenggaraan; a. Daftar Peserta
F. BARANG DAN JASA 1) BHP/Material 2) Jasa Kantor 3) Asuransi 4) Sewa	A. Kuitansi/ nota dari penyediaan barang/jasa (sesuai peraturan pengadaan barang dan jasa) B. Untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (asli dan foto kopi) beserta lampirannya; C. Untuk pembelian barang/jasa berupa bahan bakar minyak dan pelumasan dilengkapi dengan daftar penggunaan distribusi; D. Untuk pembayaran sewa dilengkapi Surat Perjanjian Sewa E. Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang dilakukan oleh penyediaan barang atau jasa dilengkapi dengan

	fotocopy jaminan pemeliharaan.
5) Makan Minum Rapat	A. Kuitansi dari penyediaan barang/jasa. B. Daftar Hadir Rapat C. Notulen Rapat D. Undangan
6) Makan Minum Lembur	A. Kuintasi dari penediaan barang/jasa. B. Daftar Hadir Lembur. C. Surat Tugas Lembur
7) Makan Minum Tamu	A. Kuintansi dari penyediaan barang/jasa B. Fotocopy buku tamu
8) Makan Minum Peninjauan	A. Kuitansi dari penyedian barang/jasa; B. Surat Tugas Peninjauan C. Daftar Hadir
G. PERJALANAN DINAS DALAM PROVINSI	A. Surat Perintah Tugas (SPT) B. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang setuju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD

	dketahui pemerintah setempat. C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) hanya berlaku bagi 1 (satu) orang dan 1 (satu) tujuan. D. SPT dan SPPD ditanda tangani oleh; a) Bupati untuk Pejabat Esellon II/a b) Sekretaris Daerah untuk Pejabat Esellon II/b c) Sekretaris Daerah untuk Pejabat Esellon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja; d) Kepala SKPD atau Asisten Sekretaris Daerah yang membindangi atau sekretaris atas nama Kepala Satuan Kerja untuk Pejabat Esellon III; e) Kepala SKPD atau Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha atas

	nama Kepala Satuan Kerja untuk Pejabat Esellon IV dan staf. E. SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku penggunaan Anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD; F. Laporan Hasil Perjalanan Dinas **Catatan :** Perjalanan Dinas yang jaraknya 2 KM (dua kilometer) sampai dengan 5 KM (lima kilometer), hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju. G. Pertanggungjawaban uang transport oleh pelaksana kegiatan, cukup melengkapi bukti pengeluaran dengan daftar hadir peserta.
H. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (LUAR PROVINSI)	A. Surat Perintah Tugas (SPT) B. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju,

	apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah setempat; C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) hanya berlaku untuk 1 (satu) orang dan hanya 1 (satu) yang dikeluarkan. D. SPT dan SPPD ditandatangani oleh : a) Bupati untuk Pejabat Esellon II/a b) Sekretaris Daerah untuk pejabat Esellon II/b c) Sekretaris Daerah untuk Pejabat Esellon III yang menjabat sebagai Kepala Satuan Kerja; d) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama Kepala Satuan Kerja untuk Pejabat Esellon III;

	e) Kepala SKPD atau Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Kerja untuk Pejabat Esellon IV dan Staf. E. Laporan Hasil Perjalanan Dinas F. Pembeliaan Tiket Perjalanan Dinas, dilampiri dengan Tiket perjalanan (Bus/Kereta) G. Pembeliaan Tiket Perjalanan Dinas dengan Pesawat, dilampiri dengan Tiket Perjalanan dan Boarding Pass. H. Menginap di Hotel dilampiri dengan kuitansi (bill) hotel **Catatan :** Pembatalan Tiket dapat diganti apa bila sesuai dengan aturan yaitu; 1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan. 2) Mendapat tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.

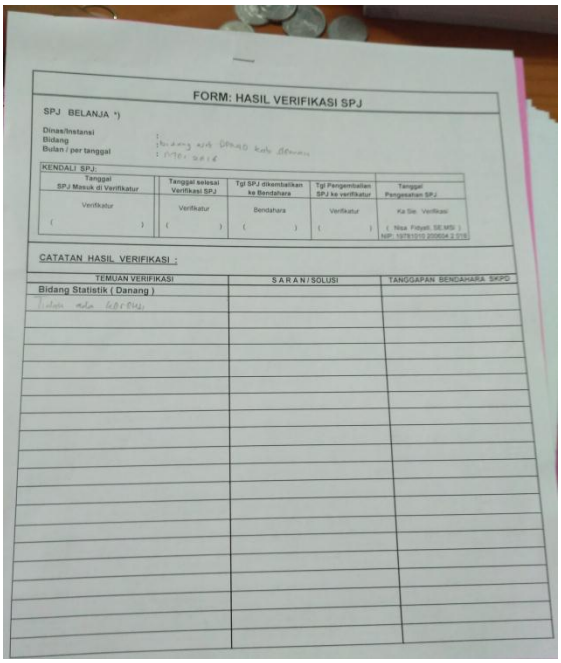
I. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI	A. Surat Perintah Tugas (SPT) B. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui Pemerintah setempat. C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), hanya berlaku bagi 1 (satu) orang D. SPT dan SPPD ditanda tangani oleh; a) Bupati untuk Pejabat Esellon II/a b) Sekretaris Daerah untuk Pejabat Esellon II/b c) Sekretaris Daerah untuk Pejabat Esellon III yang menjabat sebagai Kepala Satuan Kerja d) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau

	sekretaris atas nama Kepala Satuan Kerja untuk Pejabat Esellon III e) Kepala SKPD atau sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Kerja untuk Pejabat Esellon IV dan Staf. E. Laporan Hasil Perjalanan Dinas F. Pembeliaan Tiket Perjalanan Dinas, dilampiri dengan Tiket Perjalanan (Bus/Kereta) G. Pembeliaaan Tiket Perjalanan dengan menggunakan pesawat, dilampiri tiket perjalanan dan Boarding Pass.
H. BELANJA MODAL	A. Kuitansi dari penyediaan barang/jasa B. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (asli dan fotocopy) beserta lampirannya.

	C. Berita acara serah terima barang dari SKPD ke SKPKD **Catatan :** Pelaksanaannya mengacu pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

7. Ketentuan penggunaan Bea Materai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Surat berharga seperti wesel, promes, askep, dan cek.
9. Dokumen yang dikenakan Bea Materai juga terhadap dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka umum pengadilan yaitu surat-surat biasa dan surat-surat kerumah tanggaan, dan surat-surat yang semula tidak dikenakan Bea Materai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain dan maksud semula.

10. Adanya ketidak cocokan dengan ketiganya maka tulis dalam pencatatan hasil verifikasi dan diserahkan kepada SKPD untuk disusun lagi sesuai hasil koreksi verifikasi tersebut.



FORM: HASIL VERIFIKASI SPJ

SPJ BELANJA *)

Dinas/Instansi :
Bidang :
Bulan / per tanggal :

KENDALI SPJ:

Tanggal SPJ Masuk di Verifikatur	Tanggal selesai Verifikasi SPJ	Tgl SPJ dikembalikan ke Bendahara	Tgl Pengembalian SPJ ke verifikatur	Tanggal Pengesahan SPJ
Verifikatur	Verifikatur	Bendahara	Verifikatur	Ka Sie. Verifikasi
( )	( )	( )	( )	( )

CATATAN HASIL VERIFIKASI :

TEMUAN VERIFIKASI	SARAN/SOLUSI	TANGGAPAN BENDAHARA SKPD
Bidang Statistik (Danang)		

Gambar 3.6 Hasil Verifikasi

3.2.2 Perhitungan Tarif Pajak Setiap Kegiatan Pada Surat Setoran Pajak (SSP).

SSP merupakan bagian dari SPJ yang berisi tarif pajak mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh setiap SKPD. SSP juga perlu di verifikasi untuk kejelasan dokumen yang sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku. Hampir mirip cara memverikasinya yang perlu diperhatikan No. ID, nominal, dan tanggal pembukuan harus sama dengan BKU. Nominal yang berada di Surat Setoran Pajak diatur oleh daftar tarif pajak sebagai berikut ;

1) **Belanja Barang**

Beberapa daftar tarif ketika melakukan Belanja Barang adalah sebagai berikut ;

a) Jumlah Nominal lebih dari Rp. 2.000.000,- akan dikenai PPH Pasal 22
b) Jika menggunakan NPWP akan dikenakan Tarif sebesar 1,5% dan dikalikan dengan Harga Barang. (Tidak Termasuk PPN)
c) Jika tidak menggunakan NPWP akan dikenakan Tarif sebesar 3% dan dikalikan dengan Harga Barang.
d) Apabila dikenai PPN akan dikenakan Tarif sebesar 10% dan dikalikan dengan Harga Barang.
e) Jumlah Nominal dari Rp. 1.000.000,- hingga sampai Rp. 2.000.000,- hanya akan dikenai PPN dengan tarif 10% dikalikan Harga Barang.

2) Belanja Jasa

Beberapa daftar tarif ketika melakukan Belanja Jasa yang terdiri dua bagian yaitu ;

A. Belanja Jasa Konstruksi

1) Dikenakan PPH Pasal 4 Ayat 2 dengan Tarif:

a) Dikenakan Tarif sebesar 2% jika Klasifikasi Kecil

b) Dikenakan Tarif sebesar 3% jika Klasifikasi Menengah ke Atas

c) Dikenakan Tarif sebesar 4% jika tidak memiliki Klasifikasi dan Harga (Tidak Termasuk PPN)

d) Pada Perencanaan dan Pengawasan Tarif akan dikenakan Tarif sebesar 4% jika tidak memiliki Kualifikasi atau 6% jika tidak memiliki Kualifikasi Harga.

2) Dikenakan PPN jika Nominal diatas Rp. 1.000.000,- dengan tarif 10%

B. Belanja Jasa Selain Konstruksi

1) Dikenakan PPH Pasal 23 dengan beberapapun Nilai Nominalnya

2) Jika menggunakan NPWP akan dikenakan Tarif sebesar 2% dan dikalikan dengan Harga Jasa. (Tidak Termasuk PPN)

3) Jika tidak menggunakan NPWP akan dikenakan Tarif sebesar 4% dan dikalikan dengan Harga Jasa. (Tidak Termasuk PPN)

3) Belanja Pegawai atau Penghasilan (Honor)

A. PNS/TNI/POLRI

1) Pada Pejabat Negara, PNS Gol. IV, Perwira Menengah maupun Tinggi, dan Pensiunan akan dikenakan PPH Pasal 21 Tarif 15 Final.
2) PNS Gol. III, Perwira Pertama dan Pensiunannya Kena PPH Pasal 21 Tarif 5% Final.
3) PNS Gol. I, II, Tamtama, Bintara, dan Pensiunannya Kena PPH Pasal 21 Tarif 0% Final.

B. Non PNS

1) Tenaga Ahli (Dokter, Penceramah, Dll)

a) Dikenakan tarif Pasal 17 dikalikan 50% dari Penghasilan Bruto
b) Jika tidak menggunakan NPWP akan dikenakan Tarif sebesar 20% lebih tinggi.

2) Pada peserta Rapat dan lain-lain

a) Akan dikenakan tarif Pasal 17 dikalikan dengan Penghasilan Bruto
b) Jika tidak menggunakan NPWP akan dikenakan Tarif sebesar 20% lebih tinggi.

3) Penghasilan Rutin (Gaji)

Penghasilan Netto di setahunkan di kurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dikalikan tarif Pasal 17 KUP.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 **Kesimpulan**

Kegiatan dalam memverifikasi SPJ yang dilakukan oleh SKPD DPKAD Kabupaten Sleman sudah sesuai prosedur dan aturan berlaku yang diatur oleh Peraturan Bupati Kabupaten Sleman No : 63.2 th 2015 yang menjelaskan tentang SPJ secara keseluruhan.

Dalam memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak ada cara lain kecuali metode manual, karena banyak dokumen yang harus di selaraskan dengan data yang ada dan belum ada teknologi manapun yang bisa memverifikasi secara otomatis. Setiap SKPD membutuhkan hasil verifikasi untuk kelanjutan program kerja yang akan dilakukan secara cepat dan benar.

Metode manual hanyalah satu-satunya cara untuk memverifikasi SPJ tersebut, namun banyak ditemukannya kelemahan dalam meverifikasi dengan cara manual yaitu sebagai berikut ;

1) Tidak efisiennya waktu untuk memverifikasi SPJ tersebut.
2) Tidak sedikit kekeliruan dalam memverifikasi SPJ.
3) Hasil verifikasi tidak sesuai *date line* yang ditentukan oleh SKPD manapun.

4) Program kerja yang akan dilaksanakan berikutnya jadi terhambat.

Beberapa kasus diatas merupakan hal yang sering terjadi yang dialami oleh Bidang Pembukuan dan Pelaporan di DPKAD kabupaten Sleman karena keterlambatan waktu karena SPJ yang belum di verifikasi. Sampai saat ini pihak manapun yang terkait belum bisa menemukan cara cepat untuk memverifikasi SPJ.

4.2 **Saran**

Penyuluhan tentang penyusunan SPJ sangatlah penting karena banyak kesalahan dalam penyusunan dari segi kekurangan dokumen, kekurangan dokumen pendukung yang sesuai dengan syarat, ketidak sesuaian dalam penulisan, dll. Jika saja kesalahan itu bisa di hilangkan maka akan tepat waktu dalam proses berikutnya dan tidak akan terjadi keterlambatan dalam memberikan laporan pertanggungjawaban.

Maka dari itu harus ada penyuluhan dan/atau peraturan yang tegas agar kesalahan dalam penyusunan tidak terjadi dan cepat dalam sebuah kinerja masing-masing pihak yang terkait. Jika penyusunan laporan tersebut tersusun dengan benar maka tidak akan ada rasa kecurigaan dalam memverifikasi laporan tersebut,

DAFTAR PUSTAKA

DPKAD 2016. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset kabupaten Sleman diperoleh pada tanggal 23 Juni 2016 di https://dpkad.slemankab.go.id-

Novianti, V. 2016. Tinjauan Pustaka diperoleh tanggal 28 Juli 2016 di http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=252475-

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Cetakan ke-4. Jakarta: Salemba Empat

Puspitawati, L dan Anggadini, S. D. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Renyowijoyo dan Muindro. 2010. *Akuntansi Sektor Publik.* Jakarta: Mitra Wacana Media.

Bupati Sleman, 2015. *Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah No 63.2*. Yogyakarta.

M. Nafarin. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat

Bastian. I. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi Publik.* Jakarta: Selemba Empat

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Parasamya No. 6, Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta,
Telepon (0274) 866039, Faksimile (0274) 866039, Kode Pos 55511
Website: www.slemankab.go.id, E-mail: dpkad@slemankab.go.id

Sleman, /3 Mei 2016

No : 423 / 663
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Jawaban Permohonan Magang

Kepada
Yth. Ketua Program Studi DIII
Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Indonesia
Di. Yogyakarta

Memperhatikan surat saudara Nomor 11.282/Ket/20/Akd/IV/2016 tanggal 2 Mei 2016 perihal seperti tersebut pada pokok surat, maka pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan magang mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia pada tanggal 23 Mei 2016 s.d 23 Juni 2016 atas nama :

No	Nama	NIM
1.	**Erwin Sri Bagaskara**	**14212008**
2.	**Nurul Fathayani**	**14212009**
3.	**Ayom Ihya Nusantara**	**14212013**

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Dra. RINI MURTI LESTARI, Akt,MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19600607 198411 2 001