

BAB III

PEMBAHASAN

1.1 Pendapatan Daerah

Pemberlakuan otonomi daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah merupakan hak, wewenang, dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini untuk memacu daerah dalam memperoleh penerimaan daerah sebesar-besarnya berupa pendapatan daerah yang bersumber dari daerah itu sendiri dengan cara menggali potensi dan sumber daya yang ada secara berkesinambungan, hingga pada akhirnya ketergantungan daerah pada Pemerintah Pusat dapat diminimalisir atas bantuan biaya atau subsidi dana.

Pendapatan daerah menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah. Pendapatan daerah tersebut dimanfaatkan atau digunakan Pemerintah Daerah untuk membiayai dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka melaksanakan pembangunan dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat. Sumber-sumber pendapatan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, antara lain :

1. Pendapatan Asli Daerah, yaitu pendapatan yang diperoleh Pemerintah Daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pendapatan Asli Daerah bersumber dari:
 - a. Pajak Daerah.
 - b. Retribusi Daerah.
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.
 - d. Lain-lain PAD yang sah.
2. Dana Perimbangan, yaitu dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam

rangka pelaksanaan sistem desentralisasi. Dana Perimbangan bersumber dari:

- a. Dana Bagi Hasil, yang terdiri dari:
 - 1) Pajak, yang terdiri dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi. Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sudah dilimpahkan ke Pemerintah Daerah dan pelaksanaannya di tahun 2011 dan 2012.
 - 2) Sumber Daya Alam, yang terdiri dari kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi dan pertambangan panas bumi.
- b. Dana Alokasi Umum (DAU), yaitu dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
- c. Dana Alokasi Khusus (DAK), yaitu dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

3. Lain-lain Pendapatan

Lain-lain Pendapatan terdiri atas Pendapatan Hibah dan Pendapatan Dana Darurat.

1.2 Retribusi Secara Umum

Retribusi saat ini merupakan sumber utama penerimaan setelah pajak bagi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam menunjang Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), retribusi daerah merupakan salah satu PAD yang diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah guna meningkatkan

dan meratakan kesejahteraan masyarakat. Dalam sub bab ini akan mengulas pengertian retribusi secara umum.

1.2.1 Pengertian Retribusi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan, meskipun sama-sama dipungut dan mempunyai sifat dapat dipaksakan, pajak dan retribusi mempunyai perbedaan, antara lain :

1. Dasar hukum pajak berasal dari undang-undang sedangkan retribusi berasal dari Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, ataupun pejabat negara yang lebih rendah.
2. Balas jasa pada pajak bersifat tidak langsung, pada retribusi bersifat langsung dan nyata kepada orang atau badan.
3. Pungutan pajak berlaku untuk umum seperti penghasilan, kekayaan, laba perusahaan dan kendaraan, sedangkan pungutan retribusi hanya ditujukan untuk orang atau badan tertentu yang menggunakan jasa pemerintah.
4. Pajak bersifat dapat dipaksakan, jika tidak diindahkan maka akan mendapatkan sanksi, sedangkan retribusi dapat dipaksakan namun bersifat ekonomis yang hanya berlaku kepada orang atau badan yang menggunakan jasa pemerintah.
5. Lembaga pemungut pajak adalah Pemerintah Pusat (negara) maupun daerah, sedangkan lembaga pemungut retribusi hanya Pemerintah Daerah.
6. Pajak bertujuan untuk kesejahteraan umum, sedangkan retribusi bertujuan untuk kesejahteraan orang atau badan yang menggunakan jasa pemerintah tersebut.

1.2.2 Tujuan dan Sifat Retribusi Daerah

1. Tujuan Retribusi Daerah

Tujuan retribusi daerah pada dasarnya memiliki persamaan pokok dengan tujuan pemungutan pajak yang dilakukan oleh negara atau Pemerintah Daerah. Adapun tujuan pemungutan tersebut adalah:

- a. Tujuan utama adalah untuk mengisi kas negara atau kas daerah guna memenuhi kebutuhan rutinnya.
- b. Tujuan tambahan adalah untuk mengatur kemakmuran masyarakat melalui jasa yang diberikan secara langsung kepada masyarakat.

2. Sifat Retribusi Daerah

Retribusi daerah dalam pelaksanaannya mempunyai dua sifat yaitu:

- a. Retribusi yang sifatnya umum, yaitu bahwa pungutan tersebut mempunyai sifat berlaku secara umum bagi mereka yang ingin menikmati kegunaan dari suatu jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah. Misalnya bagi mereka yang masuk ke dalam pasar untuk berjualan, walaupun hanya sehari tetap dikenakan pungutan retribusi.
- b. Retribusi yang pungutannya bertujuan, adalah retribusi yang dilihat dari segi pemakaiannya, pungutan tersebut bertujuan untuk memperoleh jasa, manfaat dan kegunaan dari fasilitas yang disediakan oleh Pemerintah Daerah. Misalnya kewajiban retribusi yang dilakukan seseorang untuk mendapatkan akte kelahiran.

1.2.3 Jenis Retribusi Daerah

Retribusi daerah menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu :

1. Retribusi Jasa Umum, adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan

kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Jenis-jenis retribusi jasa umum terdiri dari :

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan.
 - b. Retribusi Pelayanan Persampahan atau Kebersihan.
 - c. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akte Catatan Sipil.
 - d. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat.
 - e. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.
 - f. Retribusi Pelayanan Pasar.
 - g. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - h. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran.
 - i. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta.
 - j. Retribusi Pengujian Kapal Perikanan.
2. Retribusi Jasa Usaha, retribusi atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Jenis-jenis retribusi jasa usaha terdiri dari :
- a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
 - b. Retribusi Pasar Grosir dan atau Pertokoan.
 - c. Retribusi Tempat Pelelangan.
 - d. Retribusi Terminal.
 - e. Retribusi Tempat Khusus Parkir.
 - f. Retribusi Tempat Penginapan atau Pesanggrahan atau Villa.
 - g. Retribusi Penyedotan Kakus.
 - h. Retribusi Rumah Potong Hewan.
 - i. Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal.
 - j. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga.
 - k. Retribusi Penyeberangan di Atas Air.
 - l. Retribusi Pengolahan Limbah Cair.
 - m. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.

3. Retribusi Perizinan Tertentu, adalah retribusi atas kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu, terdiri dari :

- a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
- b. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
- c. Retribusi Izin Gangguan.
- d. Retribusi Izin Trayek.

Selain jenis-jenis retribusi daerah yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, yaitu retribusi jasa umum, jasa usaha, dan perizinan tertentu, Kepala Daerah diberikan kewenangan untuk menetapkan jenis retribusi daerah lainnya yang dipandang sesuai untuk daerahnya. Ketentuan ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan Kepala Daerah dalam mengantisipasi situasi dan kondisi serta perkembangan perekonomian daerahnya pada masa mendatang yang mengakibatkan meningkatnya kebutuhan masyarakat atas pelayanan Pemerintah Daerah.

1.2.4 Retribusi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Madiun yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah, adapun jenis retribusi daerah yang dipungut diatur dalam Perda Kota Madiun No 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Ditepi Jalan Umum, Perda Kota Madiun No. 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir, Perda Kota Madiun No. 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, Perda Kota

Madiun No. 28 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal, dan Perda Kota Madiun No. 29 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek, yaitu:

1. Retribusi Jasa Umum, yang meliputi retribusi parkir tepi jalan umum dan retribusi pengujian kendaraan bermotor.
2. Retribusi Jasa Usaha, yang terdiri dari:
 - a. Retribusi Terminal, yang meliputi retribusi sewa kios, sewa gudang, parkir, penggunaan fasilitas umum, pendapatan insidentil dan jasa usaha lainnya di lingkungan Terminal Penumpang dan Terminal Barang Purboyo, Subterminal Mayjend Soengkono, dan Subterminal Manisrejo.
 - b. Retribusi Tempat Khusus Parkir, yang meliputi parkir Plaza Sri Ratu dan pemakaian lahan parkir Sumber Umis
3. Retribusi Perizinan Tertentu, yang meliputi retribusi pelayanan izin trayek angkota, retribusi izin operasi, dan retribusi izin trayek insidentil.

Sejalan dengan tujuan otonomi daerah, Pemerintah Kota Madiun melalui Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun terus berupaya menggali sumber pendapatan PAD yang potensial di daerahnya dari jenis retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha maupun retribusi perizinan tertentu, hal tersebut terlihat dari target maupun relaisasi penerimaan pendapatan retribusi daerah pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun yang mengalami peningkatan selama kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, sebagaimana terlihat dalam tabel perbandingan target penerimaan PAD Dinas Perhubungan Komunikasi dan informasi Kota Madiun berikut:

Tabel. 3.1 Perbandingan Target Penerimaan PAD
Dishubkominfo Kota Madiun Tahun 2015-2016

NO	NO.REK	URAIAN	TARGET APBD 2015	TARGET APBD 2016	Naik (Turun)	%
1	4.1.2.01	RETRIBUSI JASA UMUM	1.384.000.000	1.505.310.000	121.310.000	8,77
	01.05	RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM	924.000.000	1.020.000.000	96.000.000	10,39
2	07	RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	460.000.000	485.310.000	25.310.000	5,50
		A Mobil Brg (JBB s/d 3.500 kg) MPU (Maks 9 T. Duduk)	230.620.000	236.470.000	5.850.000	2,54
		B Mobil Brg (JBB s/d 8.750 kg) MPU (Maks 32 T Duduk)	86.940.000	122.360.000	35.420.000	40,74
		c Mobil Brg (JBB s/d 16.200 kg) Mobil Bus (Maks 60 T D)	57.120.000	32.000.000	(25.120.000)	(43,98)
		d Mobil Brg 2 sumbu/lebih, Gandengan, tempelan	26.520.000	22.610.000	(3.910.000)	(14,74)
		e Buku Uji	26.000.000	34.920.000	8.920.000	34,31
		f Recam Mutasi Numpang Uji Keluar	10.800.000	13.200.000	2.400.000	22,22
		g Denda	22.000.000	23.750.000	1.750.000	7,95
		4.1.2.02	RETRIBUSI JASA USAHA	1.497.553.000	1.590.490.000	92.937.000
3	02.04	RETRIBUSI TERMINAL	1.213.153.000	1.242.490.000	29.337.000	2,42
		1 Retribusi Jasa Usaha Terminal Purboyo	827.107.000	795.100.000	(32.007.000)	(3,87)
		<i>Jasa Usaha</i>	239.184.000	264.596.000	25.412.000	10,62
		A TPR Bus Sedang	20.520.000	20.520.000	0	0,00
		B TPR Bus Besar	172.080.000	193.772.000	21.692.000	12,61
		C MPU	3.168.000	3.168.000	0	0,00
		D Mini Bus	3.240.000	3.240.000	0	0,00
		E Angkota	22.896.000	22.896.000	0	0,00
		F Taksi MERAKATI	6.480.000	8.400.000	1.920.000	29,63
		G Taksi BIMA	10.800.000	12.600.000	1.800.000	16,67
		<i>Sewa Kios</i>	22.435.000	22.438.000	3.000	0,01
		<i>Penggunaan Fasilitas Lain di Terminal</i>	555.480.000	483.066.000	(72.414.000)	(13,04)
		A Kamar Mandi / WC	24.840.000	27.600.000	2.760.000	11,11
		B Cleaning service	25.740.000	29.370.000	3.630.000	14,10
		C Penitipan Sepeda	65.340.000	68.616.000	3.276.000	5,01
		D Pemakaian Fasilitas Terminal	68.400.000	68.400.000	0	0,00
		E Kompensasi PO. Rosalia	2.160.000	2.160.000	0	0,00
		F Parkir Roda 2	27.000.000	27.000.000	0	0,00
		G Parkir Roda 4	36.000.000	36.000.000	0	0,00
		H Parkir Bus	306.000.000	223.920.000	(82.080.000)	(26,82)
		<i>Pendapatan Insidental</i>	10.008.000	25.000.000	14.992.000	149,80
		2 Ret. Pel. Jasa Usaha Sub Terminal May. Sungkono	3.924.000	3.924.000	0	0,00
		3 Ret. Pel. Jasa Usaha Sub Terminal Manisrejo	8.694.000	4.374.000	(4.320.000)	(49,69)
		4 Ret. Jasa Usaha Eks Bengkok Kel. Pilangbango	2.376.000	0	(2.376.000)	(100,00)
		5 Ret. Bongkar Muat di Luar Terminal Barang	270.720.000	318.960.000	48.240.000	17,82
		6 Ret. Penggunaan Fasilitas Terminal Barang	100.332.000	120.132.000	19.800.000	19,73
4	05	RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR	284.400.000	348.000.000	63.600.000	22,36
		1 Parkir Sri Ratu	222.000.000	228.000.000	6.000.000	2,70
		2 Pemakaian Lahan Parkir Sumber Umis	62.400.000	120.000.000	57.600.000	92,31
	4.1.2.03	RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	4.200.000	4.200.000	0	0,00
5	03.04	RETRIBUSI IZIN TRAYEK	4.200.000	4.200.000	0	0,00
		1 Retribusi Pelayanan Izin Trayek Anggota	3.900.000	3.900.000	0	0,00
		2 Retribusi Izin Operasi	0	0	0	--
		3 Retribusi Izin Trayek Insidental	300.000	300.000	0	0,00
			0	0		
HASIL RETRIBUSI DAERAH			2.885.753.000	3.100.000.000	214.247.000	7,42

Sumber: Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun, diolah

Tabel. 3.2 Perbandingan Target Penerimaan PAD
Dishubkominfo Kota Madiun Tahun 2014-2015

NO	NO.REK	URAIAN	TARGET APBD 2014	TARGET APBD 2015	Naik (Turun)	%	
1	4.1.2.01	RETRIBUSI JASA UMUM	1.360.000.000	1.384.000.000	24.000.000	1,76	
	01.05	RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM	900.000.000	924.000.000	24.000.000	2,67	
2	07	RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	460.000.000	460.000.000	0	0,00	
		a Mobil Brg (JBB s/d 3.500 kg) MPU (Maks 9 T. Duduk)	230.620.000	230.620.000	0	0,00	
		b Mobil Brg (JBB s/d 8.750 kg) MPU (Maks 32 T Duduk)	86.940.000	86.940.000	0	0,00	
		c Mobil Brg (JBB s/d 16.200 kg) Mobil Bus (Maks 60 T D)	57.120.000	57.120.000	0	0,00	
		d Mobil Brg 2 sumbu/lebih, Gandengan, tempelan	26.520.000	26.520.000	0	0,00	
		e Buku Uji	26.000.000	26.000.000	0	0,00	
		f Recam Mutasi Numpang Uji Keluar	10.800.000	10.800.000	0	0,00	
		g Denda	22.000.000	22.000.000	0	0,00	
		4.1.2.02	RETRIBUSI JASA USAHA	1.455.153.000	1.497.553.000	42.400.000	2,91
3	02.04	RETRIBUSI TERMINAL	1.213.153.000	1.213.153.000	0	0,00	
		1 Retribusi Jasa Usaha Terminal Purboyo	827.107.000	827.107.000	0	0,00	
		<i>Jasa Usaha</i>	239.184.000	239.184.000	0	0,00	
		A TPR Bus Sedang	20.520.000	20.520.000	0	0,00	
		B TPR Bus Besar	172.080.000	172.080.000	0	0,00	
		C MPU	3.168.000	3.168.000	0	0,00	
		D Mini Bus	3.240.000	3.240.000	0	0,00	
		E Angkota	22.896.000	22.896.000	0	0,00	
		F Taksi MERAKATI	6.480.000	6.480.000	0	0,00	
		G Taksi BIMA	10.800.000	10.800.000	0	0,00	
		<i>Sewa Kios</i>	22.435.000	22.435.000	0	0,00	
		<i>Penggunaan Fasilitas Lain di Terminal</i>	555.480.000	555.480.000	0	0,00	
		A Kamar Mandi / WC	24.840.000	24.840.000	0	0,00	
		B Cleaning service	25.740.000	25.740.000	0	0,00	
		C Penitipan Sepeda	65.340.000	65.340.000	0	0,00	
		D Pemakaian Fasilitas Terminal	68.400.000	68.400.000	0	0,00	
		E Kompensasi PO. Rosalia	2.160.000	2.160.000	0	0,00	
		F Parkir Roda 2	27.000.000	27.000.000	0	0,00	
		G Parkir Roda 4	36.000.000	36.000.000	0	0,00	
		H Parkir Bus	306.000.000	306.000.000	0	0,00	
		<i>Pendapatan Insidental</i>	10.008.000	10.008.000	0	0,00	
		2 Ret. Pel. Jasa Usaha Sub Terminal May. Sungkono	3.924.000	3.924.000	0	0,00	
		3 Ret. Pel. Jasa Usaha Sub Terminal Manisrejo	8.694.000	8.694.000	0	0,00	
		4 Ret. Jasa Usaha Eks Bangkok Kel. Pilangbango	2.376.000	2.376.000	0	0,00	
		5 Ret. Bongkar Muat di Luar Terminal Barang	270.720.000	270.720.000	0	0,00	
		6 Ret. Penggunaan Fasilitas Terminal Barang	100.332.000	100.332.000	0	0,00	
		4	05	RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR	242.000.000	284.400.000	42.400.000
1 Parkir Sri Ratu	216.000.000			222.000.000	6.000.000	2,78	
2 Pemakaian Lahan Parkir Sumber Umis	26.000.000			62.400.000	36.400.000	140,00	
5	03.04	4.1.2.03	RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU	4.200.000	4.200.000	0	0,00
		RETRIBUSI IZIN TRAYEK	4.200.000	4.200.000	0	0,00	
		1 Retribusi Pelayanan Izin Trayek Anggota	3.900.000	3.900.000	0	0,00	
		2 Retribusi Izin Operasi	0	0	0	--	
3 Retribusi Izin Trayek Insidental	300.000	300.000	0	0,00			
HASIL RETRIBUSI DAERAH			2.819.353.000	2.885.753.000	66.400.000	2,36	

Sumber: Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun, diolah

Peningkatan target penerimaan PAD maupun realisasi PAD tentunya harus diimbangi dengan terlaksananya sistem dan prosedur dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang baik, Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagai acuan dalam menyusun laporan keuangan pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah mempunyai sifat yang mengikat sehingga laporan keuangan tersebut terhindar dari penyajian yang bias.

Dinas Pehubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun menggunakan metode penerapan SAP berbasis akrual sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2013 yang dalam hal ini anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, sedangkan Laporan Operasional (LO) disusun berdasarkan basis akrual. Dengan basis akuntansi akrual yang digunakan dalam laporan keuangan, sepintas dapat kita lihat bahwa kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan yang berkenaan dengan tugas-tugas dalam memberikan pelayanan retribusi daerah sangatlah kecil. Kebijakan akuntansi merupakan instrument penting dalam penerapan akuntansi akrual, pedoman ini dipedomani oleh pihak-pihak lain seperti perencanaan dan tim anggaran Pemerintah Daerah.

1.3 Sistem dan Prosedur

1.3.1 Pengertian Sistem

Secara umum pengertian dari sistem dapat disimpulkan sebagai kumpulan berbagai komponen yang berinteraksi membentuk satu kesatuan dan keutuhan yang kompleks didalam untuk mencapai tujuan yang sama. Hal ini selaras dengan pendapat beberapa ahli yang menyatakan bahwa *“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berbagian bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”* (Mulyadi, 2001:2). Sedangkan menurut Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbart (2004:2) bahwa

“sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Pada umumnya suatu sistem terdiri dari subsistem kecil yang masing-masing melakukan tugas penting untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar.

Sesuatu dapat dikategorikan sebagai sistem apabila memenuhi dua syarat, syarat yang pertama adalah memiliki bagian-bagian (subsistem) yang saling berhubungan dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Syarat kedua adalah memiliki tiga unsur yang terdiri dari *input*, proses, dan *output*. *Input* merupakan penggerak atau pemberi tenaga pada saat sistem dioperasikan, proses merupakan penggerak yang merubah input menjadi output, sedangkan *output* merupakan hasil dari kegiatan proses tersebut.

1.3.2 Sistem Akuntansi

Suatu manajemen organisasi atau instansi dalam mengambil keputusan membutuhkan informasi-informasi yang handal, salah satunya adalah dari Laporan Keuangan. Laporan Keuangan yang handal, relevan dan dapat dipercaya hanya dapat dihasilkan oleh sistem akuntansi yang handal pula, sistem akuntansi yang lemah akan menyebabkan Pengendalian Internal yang juga lemah dan pada akhirnya Laporan Keuangan yang dihasilkan kurang handal dan relevan untuk pembuatan keputusan. Menurut beberapa ahli *“Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum serta melaporkan informasi keuangan dan operasi organisasi”* (Warren dkk .2009:223), sedangkan menurut Mulyadi (2001:31) Sistem Akuntansi adalah:

organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan organisasi.

Dari definisi tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem akuntansi adalah metode dan pencatatan yang ditetapkan untuk mengorganisasikan formulir, catatan, dan laporan dengan tujuan mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan guna memudahkan untuk mengambil keputusan bagi pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi yang menjadi pokok bahasan dalam pembahasan ini adalah sistem akuntansi desentralisasi yang menurut Yunus, Hadori, dan Harnanto (dikutip oleh Abdul Hafiz Tanjung, 2009:2) adalah "*setiap kantor cabang menyelenggarakan pembukuan atas transaksi-transaksi yang terjadi pada kantor cabang yang bersangkutan secara lengkap*". Dalam hal ini SKPD Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun sebagai Kantor cabang (*branch office*) yang menyelenggarakan pembukuannya untuk menyusun laporan keuangan. Pada sistem desentralisasi digunakan akun resiprokal sama halnya dengan akuntansi keuangan komersial, akun resiprokal yang dimaksud adalah RK-PPKD yang ada pada SKPD dan berpasangan dengan akun RK-SKPD yang ada pada SKPKD.

1.3.3 Prosedur

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan antara pengertian sistem dan prosedur, sehingga dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai gambaran sistem yang menghasilkan berbagai formulir yang diolah dalam sistem akuntansi, pengertian prosedur dilihat secara umum adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal yang dilakukan oleh beberapa orang. Hal ini dapat dilihat dari pernyataan Mulyadi (2001:5-6) bahwa :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam 1 (satu) departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi organisasi yang terjadi secara berulang-ulang.

Kegiatan klerikal (*Clerical Option*) adalah terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir, buku

jurnal, dan buku besar, yaitu menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindahkan, dan membandingkan.

1.4 Kas

Definisi kas menurut Warren dkk dalam buku Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia (2009:397) menyatakan bahwa "*Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari Bank dan lembaga keuangan lainnya*", sedangkan menurut PSAP-01 kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Dalam organisasi pemerintah maupun swasta, kas merupakan aset utama yang paling penting karena memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aset lancar lainnya, yaitu tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, *likuid*, mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang relatif cepat.

Hampir semua aktivitas yang terjadi dalam organisasi pasti berhubungan dengan kas, tidak terkecuali pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun yang dalam pengelolaan kas mengacu pada PP. No. 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara atau Daerah beserta peraturan-peraturan pelaksana terkait. Pengelola Kas Daerah meliputi :

- 1 Bendahara Umum Daerah (BUD), adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum yaitu Kepala SKPKD, kas dalam Kas Umum Daerah dalam pengawasan BUD disimpan dalam Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang akan bertambah apabila terdapat aliran kas masuk RKUD yg berasal dari, (1) penyetoran pendapatan PAD dari Bendahara Penerimaan, (2) penyetoran pengembalian sisa Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran, (3) penerimaan pendapatan daerah, (4) penerimaan pembiayaan, (5) penerimaan daerah lainnya, dan akan berkurang apabila terdapat aliran kas keluar dari RKUD yang berasal

- dari, (1) transfer UP ke Bendahara Pengeluaran, (2) belanja daerah, (3) pengeluaran pembiayaan, (4) pengeluaran daerah lainnya.
- 2 Bendahara Penerimaan, adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD, saldo kas di Bendahara Penerimaan akan bertambah apabila ada uang masuk dari penerimaan pendapatan yang umum nya dari PAD, dan akan berkurang apabila terdapat uang keluar yang berasal dari transfer penerimaan pendapatan ke RKUD.
 - 3 Bendahara Pengeluaran, adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka mengelola Uang Persediaan (UP). UP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Kepala SKPD kepada pihak yang menyediakan barang atau jasa. Saldo kas Bendahara Pengeluaran akan bertambah apabila terdapat uang masuk dari, (1) transfer UP dan atau dana LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dari RKUD, (2) penerimaan uang pengembalian belanja, (3) penerimaan jasa giro, (4) penerimaan uang potongan pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, dan saldo kas Bendahara Pengeluaran akan berkurang apabila terdapat uang keluar dari (1) realisasi belanja daerah, (2) penyetoran uang pengembalian belanja, (3) penyetoran uang potongan pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran ke RKUD.

1.5 Pengendalian Internal

Untuk menjamin sistem dan prosedur menjaga aset (kekayaan), akurasi, kejujuran dan efisiensi penanganan sumber-sumber daya dan pencatatan transaksi-transaksinya setiap organisasi harus mempunyai sistem Pengendalian Internal (*Internal Control*). Pengendalian Internal tidak akan menghilangkan kekeliruan, kesalahan dan kecurangan-kecurangan yang terjadi pada organisasi, tapi dimaksudkan untuk dapat mencegah, mengetahui kasalahan dengan cepat dan segera menanganinya, menekan serendah

mungkin masalah-masalah tersebut. Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Informasi Akuntansi (200:163) menyatakan bahwa :

Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sementara menurut Warren dkk dalam buku Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia (2009:387) menyatakan bahwa:

Pengendalian Internal secara luas diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan organisasi untuk melindungi aset organisasi, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.

Definisi Pengendalian Internal lebih menekankan pada tujuan yang akan dicapai, bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sehingga pengertian tersebut berlaku pada organisasi yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan bantuan komputer. Setiap organisasi memerlukan Pengendalian Internal untuk mengendalikan seluruh fungsi didalamnya sehingga operasional organisasi dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan, sekaligus merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi pengendalian, baik langsung maupun yang tidak langsung. Pengendalian Internal sebagai suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai bahwa, aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan organisasi, keandalan dan keakuratan informasi akuntansi, mendorong terciptanya efisiensi kerja, terlaksananya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan unsur-unsur pokok sistem Pengendalian Internal adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi atau pencatatan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang berwenang untuk itu. Otorisasi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan pada dokumen sumber atau dokumen pendukung oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk itu.
3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi, cara-cara yang umum ditempuh oleh manajemen adalah :
- a. Penggunaan formulir bernomor urut.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir satu orang atau organisasi tanpa adanya campur tangan orang atau organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Rekonsiliasi secara periodik.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur Pengendalian Internal yang lain.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab, di antara 4 (empat) unsur pokok Pengendalian Internal tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem Pengendalian Internal yang paling penting. Organisasi yang memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, akan sangat memungkinkan dapat mengurangi unsur pengendalian yang lain sampai pada batas yang minimum, dan organisasi tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan

efektif, meskipun hanya sedikit unsur Sistem Pengendalian Internal yang mendukungnya.

1.5.1 Fungsi dan Tujuan Pengendalian Internal

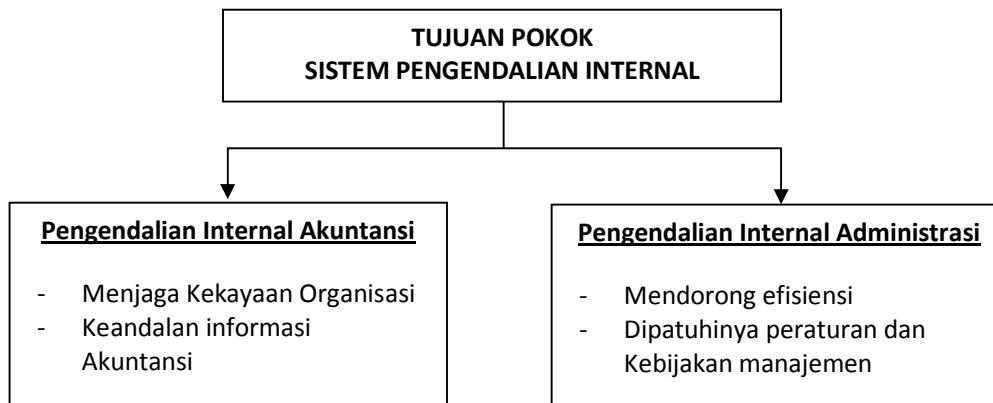
Menurut Mulyadi (2002:189) fungsi dan tujuan Pengendalian Internal ini antara lain :

1. Menjaga kekayaan harta dan catatan milik organisasi dari segala bentuk penyalahgunaan maupun kecurangan, termasuk kekayaan organisasi yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang yang akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.
2. Mengecek ketelitian dan kendalan data akuntan, yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian Internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal, karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan organisasi.
3. Mendorong efisiensi, Pengendalian Internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis organisasi dan untuk mencegah penggunaan sumber daya organisasi yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan dan prosedur manajemen, untuk mencapai tujuan organisasi. Pengendalian Internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan dan prosedur manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Berdasarkan tujuannya, Pengendalian Internal terbagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu Pengendalian Internal Akuntansi dan Pengendalian Internal Administrasi. Pengendalian Internal Akuntansi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dalam menjaga kekayaan organisasi dan keandalan informasi akuntansi, sedangkan Pengendalian Internal Administrasi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dalam

mendorong efisiensi kerja di lingkungan organisasi dan dipatuhinya peraturan maupun kebijakan manajemen.

Gambar 3.1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Internal



Sumber : Mulyadi, "Sistem Informasi Akuntansi", 2001, diolah

1.5.2 Pengendalian Internal Kas

Kas merupakan harta lancar organisasi yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan, selain itu banyak transaksi organisasi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas organisasi, diperlukan adanya Pengendalian Internal (*internal control*) yang baik atas kas. Pengendalian Internal Kas merupakan salah satu cara untuk menjaga agar dana kas organisasi tidak diselewengkan, meskipun penyelewengan itu tidak mungkin untuk dihilangkan tetapi dengan Pengendalian Internal kas penyelewengan ini dapat dicegah dan dihindari.

1.5.3 Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Mengingat kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukanlah sebuah sistem Pengendalian Internal yang sangat baik

dan ekstra hati-hati. Secara garis besar, beberapa penerapan prinsip Pengendalian Internal atas penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat atau membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi).
4. Uang kas hasil penerimaan harus disetor ke bank setiap hari. Jika tidak sempat disetorkan ke bank, maka disimpan dalam *safe deposit box* oleh satu orang yang berwenang dan ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya.

1.6 Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah

Sesuai dengan Permendagri No.64 Tahun 2013, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah atau yang selanjutnya disebut SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan. Sistem Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP merupakan pedoman yang harus diikuti oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan penyampaian pelaporan keuangan yang telah diatur dalam PP. No. 71 Tahun 2010, SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Daerah. Sehingga dapat disimpulkan latar belakang diperlukannya SAPD adalah agar Pemerintah Daerah dapat menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAP dalam rangka perwujudan pengelolaan keuangan daerah yang transparan, relevan dan akuntabel.

1.6.1 Landasan Hukum dan Ruang Lingkup

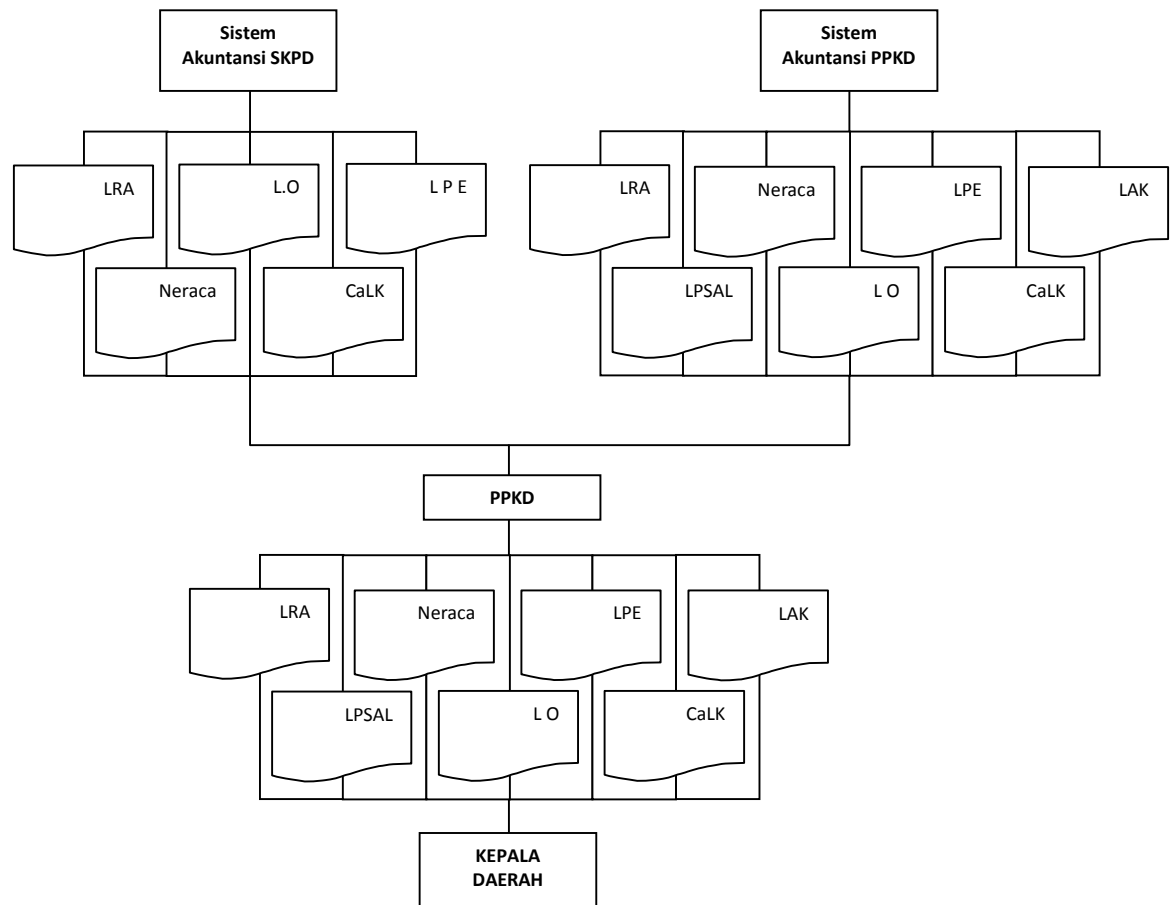
Dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, maka setiap Kepala Daerah wajib menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah diatur dalam PP. No.71 Tahun 2010, kebutuhan akan sistem akuntansi bagi Pemerintah Daerah tidak lepas dari perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, peraturan-peraturan yang menjadi landasan hukum SAPD antara lain sebagai berikut:

1. UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU. No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara.
4. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
5. PP. No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. PP. No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruial.
7. Permendagri. No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah, sebagaimana diubah dalam Permendagri. No. 59 Tahun 2007.
8. Permendagri. No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruial pada Pemerintah Daerah.

Ruang Lingkup SAPD berdasarkan Permendagri. No. 64 Tahun 2013 terdiri atas Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), PPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD), sedangkan SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang. Konsep SAPD dapat ibaratkan sebagai hubungan antara “Kantor Pusat” (PPKD) dengan “Kantor Cabang” (SKPD), hal ini akan menyebabkan terjadinya

masing-masing pihak menyelenggarakan rekening timbal balik (*Reciprocal Accounts*) yaitu RK-PPKD pada SKPD dan RK-SKPD pada PPKD. SKPD sebagai entitas akuntansi wajib menyelenggarakan akuntansi dengan tujuan menghasilkan laporan keuangan yang akan disampaikan pada Kepala Daerah melalui PPKD selaku entitas pelaporan untuk dilakukan proses konsolidasi, proses konsolidasi tersebut dapat dilihat dalam gambar berikut:

Gambar. 3.2 Konsolidasi Laporan Keuangan Pemda



Sumber: Dwi Ratmono dan Mahmud Solihin, 2015, *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*, diolah

1.6.2 Basis Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Pemerintah Daerah dalam menjalankan fungsi pengelolaan keuangan daerah menggunakan basis kas menuju akrual (*Cash toward accrual*) hingga tahun 2014 sesuai dengan PP. No. 24 Tahun 2005, mulai tahun 2015 Pemerintah Daerah diwajibkan menggunakan basis akrual (*Accrual Basic*) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 dan PP. No. 71 Tahun 2010, basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan lainnya pada saat transaksi itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sebagai perbandingan pencatatan akuntansi basis kas menuju akrual dengan basis akrual pada sistem akuntansi pemda dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3. Perbandingan Pencatatan
SAPD Kas menuju Akrual dan SAPD Akrual

Sistem Akuntansi Pemda (Kas Menuju Akrual)		Sistem Akuntansi Pemda (Akrual)	
Jurnal Pembayaran		Jurnal Finansial	
Belanja Modal	Rp.500,-	Aset-Tanah	Rp.500,-
Kas	Rp.500,-	Kas	Rp.500,-
Jurnal Korolari		Jurnal Korolari	
Aset Tetap-Tanah	Rp.500,-	Belanja Modal-Tanah	Rp.500,-
Ekuitas Dana di Investasikan dalam aset tetap	Rp.500,-	Perubahan SAL	Rp.500,-

Sumber: Dwi Ratmono dan Mahmud Solihin, 2015, *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*, diolah

1.6.3 Sistem Akuntansi SKPD

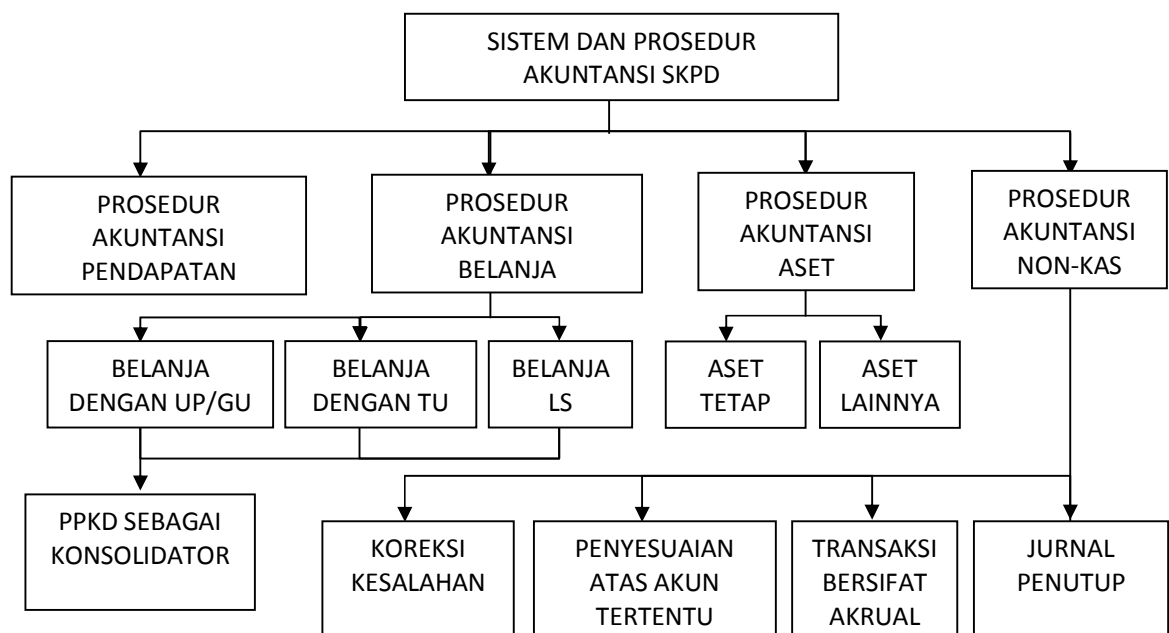
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang bertanggung jawab kepada gubernur atau bupati atau walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Sistem akuntansi SKPD merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang terjadi pada SKPD. Sistem akuntansi SKPD terdiri dari prosedur-prosedur akuntansi berikut ini:

1. Prosedur akuntansi pendapatan, yaitu serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi dimulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang terkait dengan transaksi pendapatan dan penyetorannya, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Prosedur akuntansi belanja, yaitu serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi, dimulai dari pencatatan transaksi serta pengikhtisarannya sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terkait dengan belanja yg terdiri dari prosedur akuntansi belanja dengan UP atau GU, prosedur akuntansi belanja dengan TU, dan prosedur akuntansi belanja LS.
3. Prosedur akuntansi aset, yaitu serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi, dimulai dari pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan pengurangan terhadap aset yang dikelola SKPD. Prosedur akuntansi aset di SKPD terdiri dari prosedur akuntansi aset tetap dan prosedur akuntansi aset lainnya. Prosedur akuntansi aset tetap merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan agar belanja modal yang telah dikeluarkan dapat dicatat dan dilaporkan sebagai aset tetap di neraca. Prosedur akuntansi aset lainnya merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan agar transaksi-transaksi terkait dengan penambahan atau pengurangan aset lainnya dapat dibukukan dan dilaporkan di neraca secara seragam.
4. Prosedur akuntansi non kas, adalah kejadian-kejadian yang memiliki nilai ekonomi yang tidak melibatkan kas, namun bisa terjadi sebagai ikutan dari adanya transaksi kas. Prosedur-prosedur akuntansi non kas di SKPD meliputi, (a) Prosedur akuntansi koreksi kesalahan, yaitu prosedur akuntansi yang dimaksudkan untuk membukukan tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. (b) Prosedur akuntansi atas transaksi yang bersifat akrual, yaitu prosedur akuntansi yang dimaksudkan untuk membukukan hak (aset) atau kewajiban pada

neraca SKPD yang sudah timbul, meskipun transaksi pengeluaran atau penerimaan kas belum terjadi. (c) Prosedur akuntansi penyesuaian, yaitu prosedur akuntansi yang dimaksudkan untuk melakukan penyesuaian atas saldo akun-akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun. (d) Prosedur akuntansi jurnal penutup yaitu prosedur akuntansi yang dimaksudkan untuk menutup saldo nominal menjadi nol (0) pada akhir periode akuntansi.

Konsep dasar Sistem dan Prosedur Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk jelasnya dapat dilihat pada gambar bagan sebagai berikut:

Gambar 3.3 Konsep Sistem dan Prosedur Akuntansi pada SKPD



Sumber: Sri Suryanovi, 2010, Modul Sistem dan Prosedur Akuntansi SKPD

1.6.4 Sistem Akuntansi Pendapatan

Pendapatan SKPD meliputi semua penerimaan uang yang berasal dari pendapatan daerah, yang hanya boleh diterima oleh SKPD. Tidak semua kelompok pendapatan daerah dapat dipungut dan diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 pasal

6 ayat (2), SKPD hanya berwenang melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak. Jika dalam hal tertentu SKPD diberi wewenang memungut atau memotong pajak untuk kemudian disetorkan ke kas daerah. pajak yang dipungut SKPD tidak dibukukan atau diakui sebagai pendapatan SKPD namun dibukukan atau diakui sebagai pendapatan PPKD.

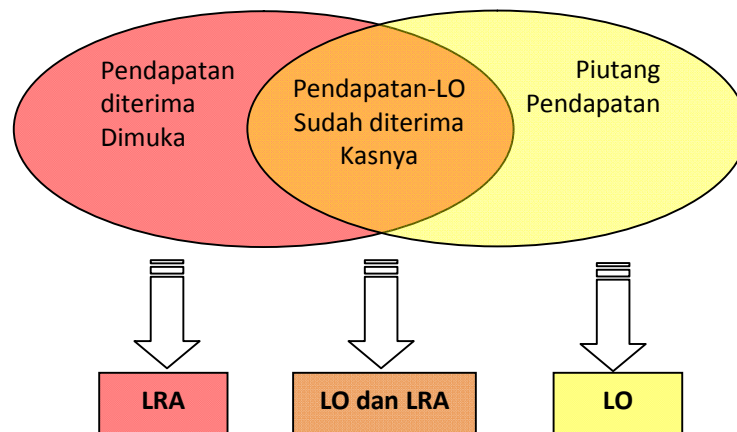
Pendapatan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD secara umum dibedakan menjadi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, meskipun sama-sama menggunakan istilah pendapatan, namun menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 01 dalam PP.No.71 Tahun 2010, pendapatan-LO dan pendapatan-LRA memiliki definisi, pengakuan dan pengukuran yang berbeda.

1. Pendapatan-LO didefinisikan sebagai hak Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali dan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan atau saat pendapatan direalisasi.
2. Pendapatan-LRA didefinisikan sebagai semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara atau Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah, diukur dengan basis kas (*cash basis*) yaitu diakui sebagai pendapatan jika sudah ada penerimaan kas pada Rekening Kas Umum Negara atau Daerah.

Pendapatan-LO mencatat kas berdasarkan basis kas dan basis akrual, suatu transaksi dapat diakui sebagai pendapatan-LO meski kas belum diterima jika kedua syarat pengakuan sudah terpenuhi, sedangkan pendapatan-LRA hanya berfokus pada transaksi basis kas, penerimaan dan pengeluaran yang tidak berhubungan dengan kas tidak dicatat dalam LRA. Terkait dengan pengakuan dan pengukuran pendapatan-LO dan pendapatan-LRA, transaksi akrual yang terjadi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Hanya di akui sebagai Pendapatan-LO, yaitu piutang pendapatan yang belum dapat diterima sebagai pendapatan-LRA karena belum diterima kasnya.
2. Hanya di akui sebagai Pendapatan-LRA, yaitu pendapatan diterima dimuka yang belum diakui sebagai pendapatan-LO karena belum adanya kewajiban yang dilaksanakan oleh pemerintah.
3. Diakui sebagai Pendapatan-LO sekaligus Pendapatan-LRA, yaitu pendapatan yang diterima bersamaan dengan pelaksanaan kewajiban

Gambar. 3.4 Perbedaan Pengakuan Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO



Sumber: Dwi Ratmono dan Mahmud Solihin, 2015, *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*, diolah

1.6.5 Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Menurut Permendagri No.55 Tahun 2008, Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran maupun secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya. Surat Pertanggungjawaban (selanjutnya disingkat SPJ) Administratif maupun fungsional Bendahara Penerimaan dilampiri dengan:

1. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
2. Register STS.

3. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
4. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Jika mengacu pada SE. BAKD. Nomor 900/316, prosedur akuntansi pendapatan di SKPD, SPJ Administratif disampaikan oleh Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Dalam kegiatan pertanggungjawaban ini, PPK-SKPD bertugas untuk menerima dan memverifikasi SPJ Administratif tersebut dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran.

1.7 Sistem Penerimaan Kas dari Pendapatan Retribusi Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

Sistem penerimaan kas yang ada pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Dishubkominfo) Kota Madiun adalah diperoleh dari Bendahara UPTD, Koordiantor Pemungut atau Wajib Retribusi secara langsung. Penerimaan ini berasal dari pungutan retribusi daerah yang dipungut dari Wajib Retribusi oleh Koordinator Pemungut untuk jenis retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum, Bendahara UPTD pada masing-masing UPTD untuk jenis retribusi sesuai dengan jenis pelayanan yang terdapat pada masing-masing UPTD, dan disetor langsung oleh Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan untuk jenis retribusi perizinan tempat khusus parkir. Sistem penerimaan kas yang diterapkan pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun akan dijabarkan sebagai berikut :

1.7.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan penerimaan kas dari pendapatan retribusi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun adalah sebagai berikut :

1. Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran, memiliki tugas antara lain:
 - a. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - b. Mengotorisasi SPJ yang berasal dari Bendahara Penerimaan yang selanjutnya SPJ tersebut diserahkan kepada PPKD.

2. Bendahara Penerimaan, memiliki tugas antara lain :
 - a. Menerima sekaligus mencocokkan uang yang disetorkan oleh Bendahara UPTD, Koordinator Pemungut, atau Wajib Retribusi sesuai dengan yang tertera pada SKRD atau peraturan lainnya dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau bukti lain yang sah dan menyerahkan kepada Bendahara UPTD, Koordinator Pemungut, atau Wajib Retribusi.
 - b. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan.
 - c. Menyetorkan uang yang diterimanya setiap hari ke Bank beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang telah dibuat.
 - d. Membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk penerimaan satu bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPKD.
 - e. Membuat Rekap Penerimaan Harian (RPH) yang bersumber dari pendapatan.
3. PPK-SKPD, memiliki tugas antar lain :
 - a. Menyusun Laporan Keuangan (LK) yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - b. Memverifikasi, mengevaluasi, dan mencocokkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) yang berasal dari Bendahara Penerimaan.
4. PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Membandingkan antara SPJ yang berasal dari Kepala SKPD dengan Nota Kredit dari Bank, apabila tidak cocok maka dikembalikan kepada Kepala SKPD.
 - b. Membuat Surat Pengesahan SPJ yang kemudian disampaikan kepada PPK-SKPD.
5. Fungsi Akuntansi di SKPD berfungsi atau berwenang untuk:

- a. Mencatat transaksi pendapatan-LO dan pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal-LRA dan Buku Jurnal-LO dan Neraca.
 - b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi pendapatan-LO dan pendapatan-LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
6. Fungsi Akuntansi di SKPKD berfungsi atau berwenang untuk:
- a. Menjurnal pendapatan berdasarkan LPJ yang diterima dari PPKD ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.
 - b. Memposting rekening pendapatan ke dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

1.7.2 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan retribusi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun adalah sebagai berikut :

- 1. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yaitu dokumen yang diselenggarakan oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan retribusi atas Wajib Retribusi.
- 2. Surat Tanda Setoran (STS) yaitu dokumen yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan untuk penyetoran penerimaan daerah ke Bank atau Rekening Kas Umum Daerah.
- 3. Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yaitu bukti transaksi penerimaan uang dari Bendahara UPTD, Koordinator Pemungut atau Wajib Retribusi yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan.
- 4. Nota Kredit, Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.

1.7.3 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan sistem penerimaan kas dari pendapatan retribusi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan informasi Kota Madiun adalah :

1. Buku Jurnal Umum, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk membukukan berbagai jenis transaksi yang terjadi termasuk transaksi penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
2. Buku Besar Pendapatan, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk membukukan posting atas akun pendapatan, baik yang berasal dari jurnal pendapatan maupun jurnal koreksi yang terkait dengan pendapatan.
3. Buku Besar Pembantu, merupakan catatan akuntansi yang berfungsi memberikan informasi rinci dari suatu rekening yang terkait dengan penerimaan PAD dan penyetoran kas dari Satuan Kerja ke Rekening Kas Umum Daerah, yang diringkas dalam Buku Besar berdasarkan Rekap STS atau bukti pendukung lainnya yang sah.
4. Jurnal Penerimaan Pendapatan, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk membukukan semua transaksi penerimaan pendapatan. Pemakaian buku ini tidak bersifat wajib dalam arti bahwa PPK-SKPD dapat memilih menggunakan Buku Jurnal Khusus Penerimaan Pendapatan atau cukup menggunakan Buku Jurnal Umum saja untuk membukukan transaksi penerimaan pendapatan.
5. Jurnal Penyetoran Pendapatan, yaitu catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk membukukan semua transaksi penyetoran pendapatan. Pemakaian buku ini tidak bersifat wajib dalam arti bahwa PPK-SKPD dapat memilih menggunakan Buku Jurnal Khusus Penyetoran Pendapatan atau cukup menggunakan Buku Jurnal Umum saja untuk membukukan transaksi penyetoran pendapatan.
6. Buku Kas Umum, merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
7. Buku Penerimaan dan Penyetoran Kas, merupakan catatan untuk penerimaan kas berdasarkan jenis pendapatan.

8. Rekapitulasi Penerimaan Harian, merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk merekapitulasi penerimaan kas yang telah dilakukan berdasarkan jenis PAD.

1.7.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Pendapatan Retribusi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

Sistem penerimaan kas dari pendapatan retribusi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun adalah serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi dimulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang terkait dengan transaksi pendapatan retribusi dan penyetorannya, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di SKPD dengan urutan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Prosedur Penerbitan SKRD

Prosedur ini dilaksanakan oleh Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran dan PPK-SKPD dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan APBD atau SK. Walikota atau Perjanjian dengan Pihak ketiga.
- b. Dokumen SKRD tersebut dibuat rangkap 2 (dua) Lampiran. Lampiran pertama disampaikan kepada Bendahara UPTD atau Koordinator Pemungut atau Wajib Retribusi, sedangkan lampiran kedua disampaikan kepada PPK-SKPD.
- c. SKRD yang diterima Wajib Retribusi atau Bendahara UPTD atau Koordinator Pemungut disimpan dan akan menjadi dasar saat melakukan penyetoran pada Bendahara Penerimaan.
- d. Berdasarkan SKRD tersebut PPK-SKPD akan mengakui sebagai Pendapatan-LO dengan membuat jurnal finansial dengan mendebit Piutang Retribusi Daerah dan mengkredit Pendapatan Retribusi Daerah-LO pada Jurnal Umum dan memposting dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

2. Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Retribusi

Prosedur ini dilaksanakan oleh Wajib Retribusi, Bendahara Penerimaan dan Fungsi Akuntansi-SKPD dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- b. Bendahara Penerimaan menerima uang pembayaran, kemudian mencocokkan uang yang diterima dengan SKRD.
- c. Setelah dianggap cocok, Bendahara Penerimaan selanjutnya membuat TBP (Tanda Bukti Pembayaran) yang dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Retribusi, lembar kedua diberikan kepada Fungsi Akuntansi-SKPD dan lembar ketiga sebagai arsip sekaligus menjadi dasar bagi Bendahara Penerimaan untuk yang mencatat penerimaan kas dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran Kas dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- d. Berdasarkan dokumen TBP dari Bendahara Penerimaan, Fungsi Akuntansi-SKPD akan mengakui Pendapatan-LRA dengan membuat jurnal finansial dengan mendebit Kas di Bendahara Penerimaan, mengkredit Piutang Retribusi Daerah dan jurnal realisasi anggaran dengan mendebit Perubahan SAL dan mengkredit Pendapatan Retribusi Daerah-LRA pada Jurnal Penerimaan Pendapatan dan memposting ke Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

3. Prosedur Penyimpanan Penerimaan Kas dari Pendapatan Retribusi

Prosedur ini dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan, Bank Pemerintah Daerah, PPK-SKPD, Fungsi Akuntansi-SKPD dan PPKD dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Setiap hari berdasarkan TBP yang telah dibuat, Bendahara Penerimaan membuat STS (Surat Tanda Setoran) sebanyak 3 (tiga) rangkap kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD.
- b. PPK-SKPD meverifikasi, mengevaluasi, dan mencocokkan STS dengan TBP, jika tidak cocok akan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan, jika cocok PPKD-SKPD akan meminta otorisasi kepada Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran, kemudian menyerahkan STS kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke RKUD atau Bank.
- c. Bank mencocokkan STS dengan uang yang disetorkan, apabila cocok maka Bank akan membuat memberi registrasi kas dan membuat nota kredit. STS lampiran pertama akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan, lampiran kedua disimpan oleh Bank., sedangkan lampiran ketiga diserahkan kepada PPK-SKPD nota kredit disampaikan Bank kepada PPKD.
- d. PPKD akan menyimpan nota kredit sebagai dokumen rekonsiliasi.
- e. Bendahara Penerimaan berdasarkan STS akan mencatat di Buku Penerimaan dan Penyetoran Kas dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian sesuai dengan nominal.
- f. PPK-SKPD berdasarkan STS akan mencatat penyetoran dengan mendebit RK-PPKD dan mengkredit Kas di Bendahara Penerimaan pada Jurnal Penyetoran Pendapatan kemudian memposting ke Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

4. Prosedur Penatausahaan Pendapatan Retribusi

Prosedur ini dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD, PPKD, Fungsi Akuntansi-SKPKD dan Kepala SKPD atau PA dengan kegiatan sebagai berikut :

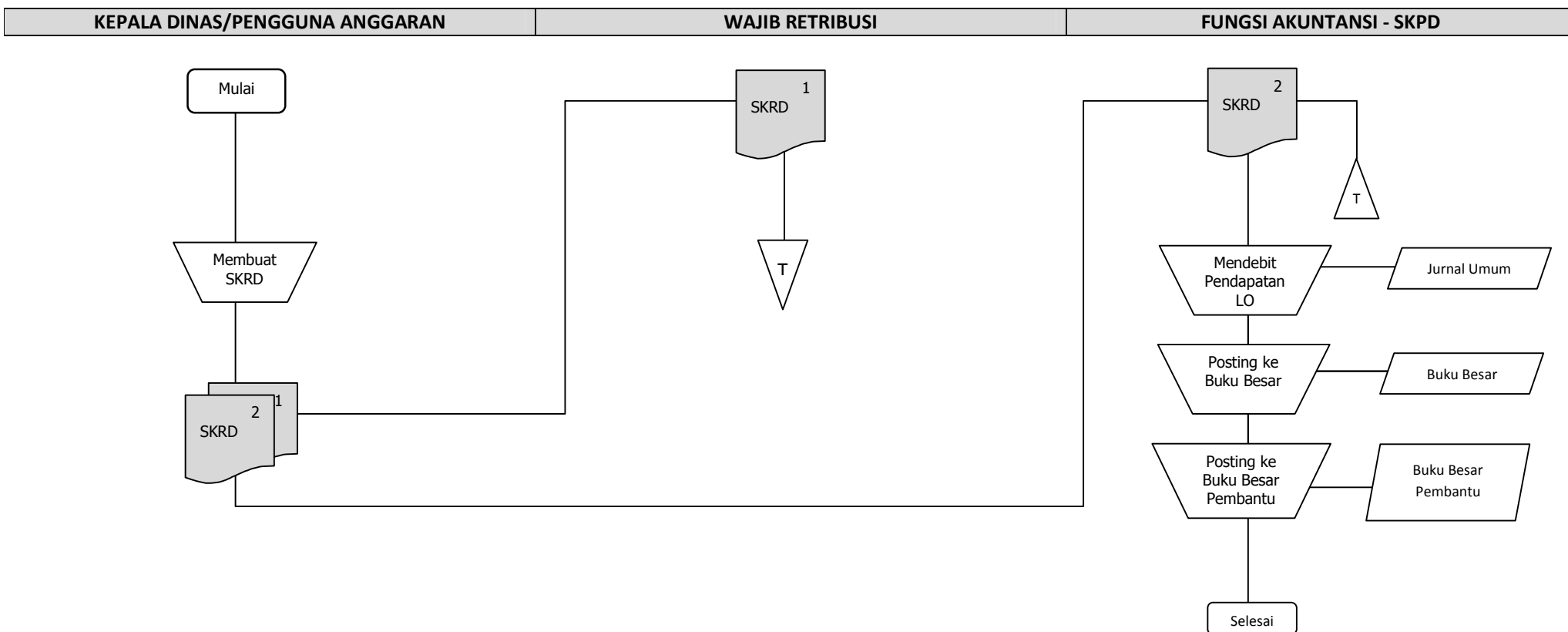
- a. Bendahara Penerimaan membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) untuk penerimaan selama 1 (satu) bulan dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya untuk disampaikan kepada PPK-SKPD.

- b. PPK-SKPD memverifikasi, mengevaluasi dan mencocokkan Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan, apabila tidak cocok maka dikembalikan, jika cocok PPK-SKPD akan meminta otorisasi Kepala SKPD, kemudian SPJ lampiran pertama disampaikan kepada PPKD, sedangkan SPJ lampiran dua diserahkan kepada Fungsi Akuntansi SKPD, dan SPJ Lampiran ketiga diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk di arsipkan.
- c. PPKD membandingkan SPJ dengan nota kredit dari Bank, apabila cocok maka PPKD membuat Surat Pengesahan SPJ sebanyak 2 (dua) rangkap. Surat Pengesahan SPJ lampiran pertama akan diserahkan kepada Kepala SKPD untuk diarsipkan, lampiran kedua Surat Pengesahan SPJ dan SPJ diserahkan kepada Fungsi Akuntansi-SKPKD, sedangkan nota kredit diarsipkan.
- d. Fungsi Akuntansi-SKPKD melakukan pencatatan Penerimaan Kas ke dalam Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan SPJ yang diterima dari PPKD, memposting ke Buku Besar dan mencatat ke Buku Besar Pembantu.

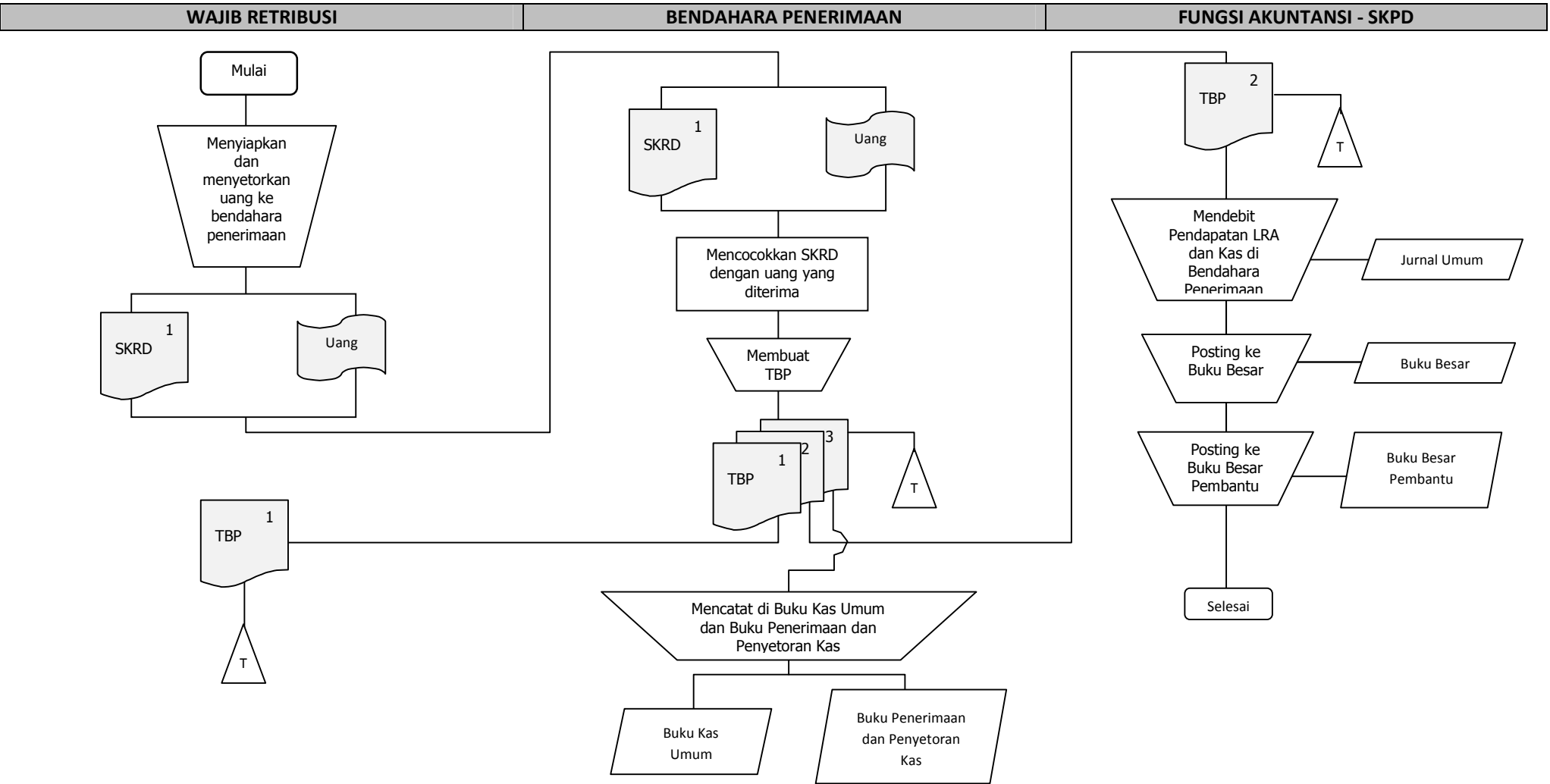
1.7.5 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Pendapatan Retribusi Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

Untuk dapat memperjelas gambaran sistem dan prosedur penerimaan kas dari pendapatan retribusi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun dapat dilihat dalam Bagan Alir sebagai berikut:

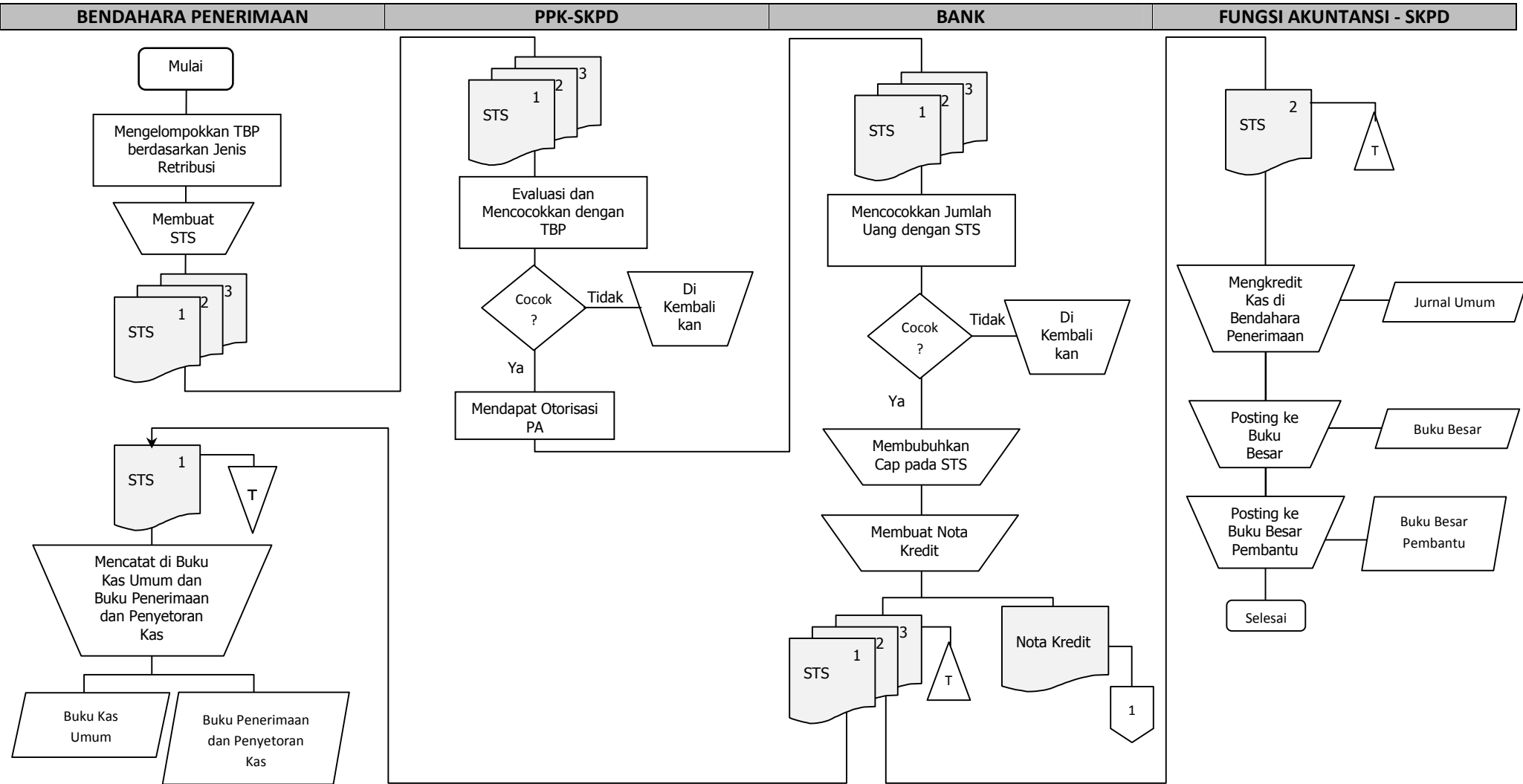
Gambar 3.5 Prosedur Penerbitan SKRD
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun



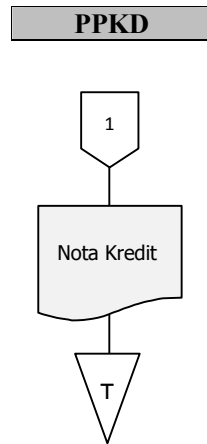
Gambar 3.6 Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Retribusi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun



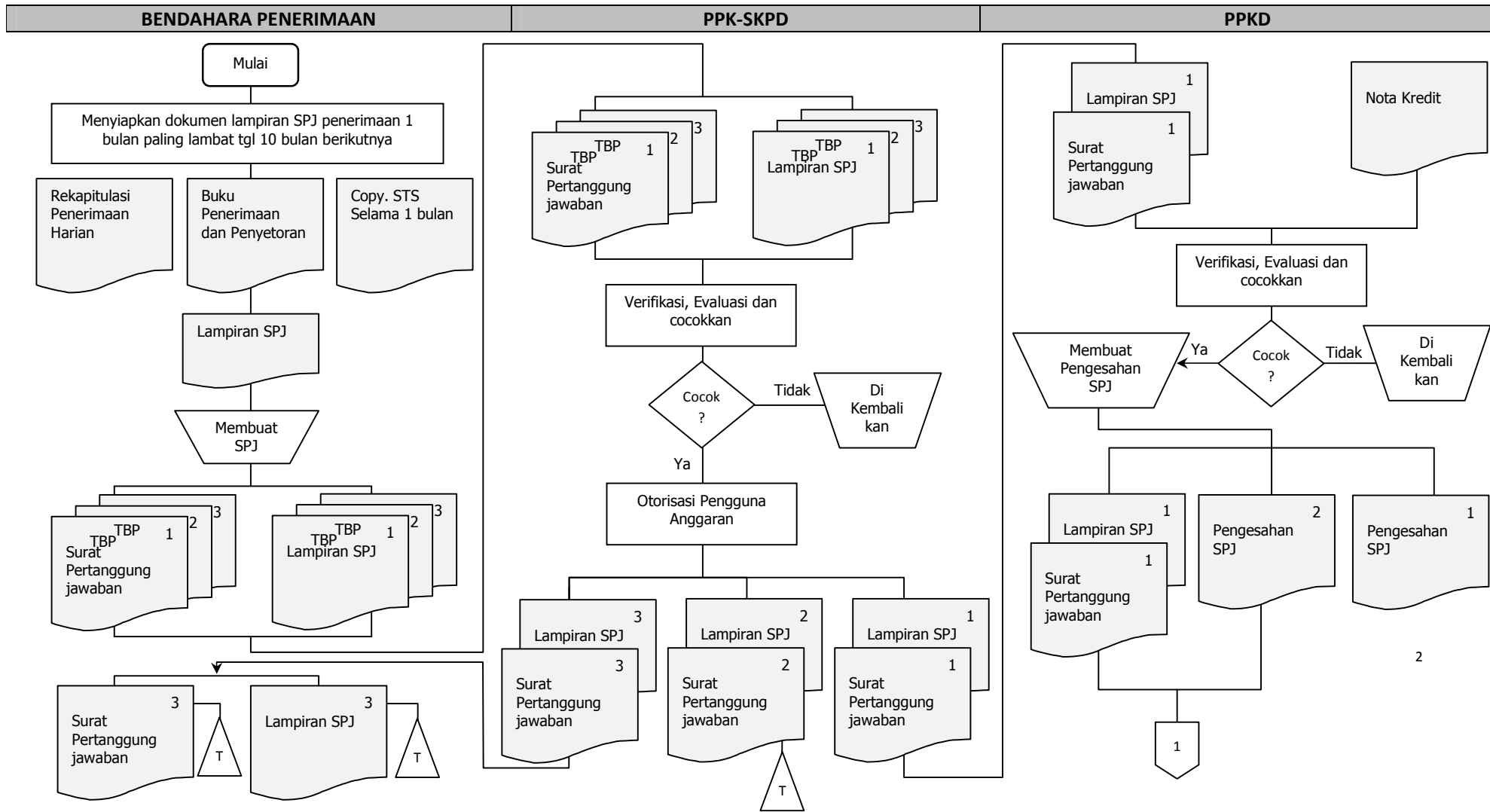
Gambar 3.7 Prosedur Penyimpanan Kas dari Pendapatan Retribusi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun



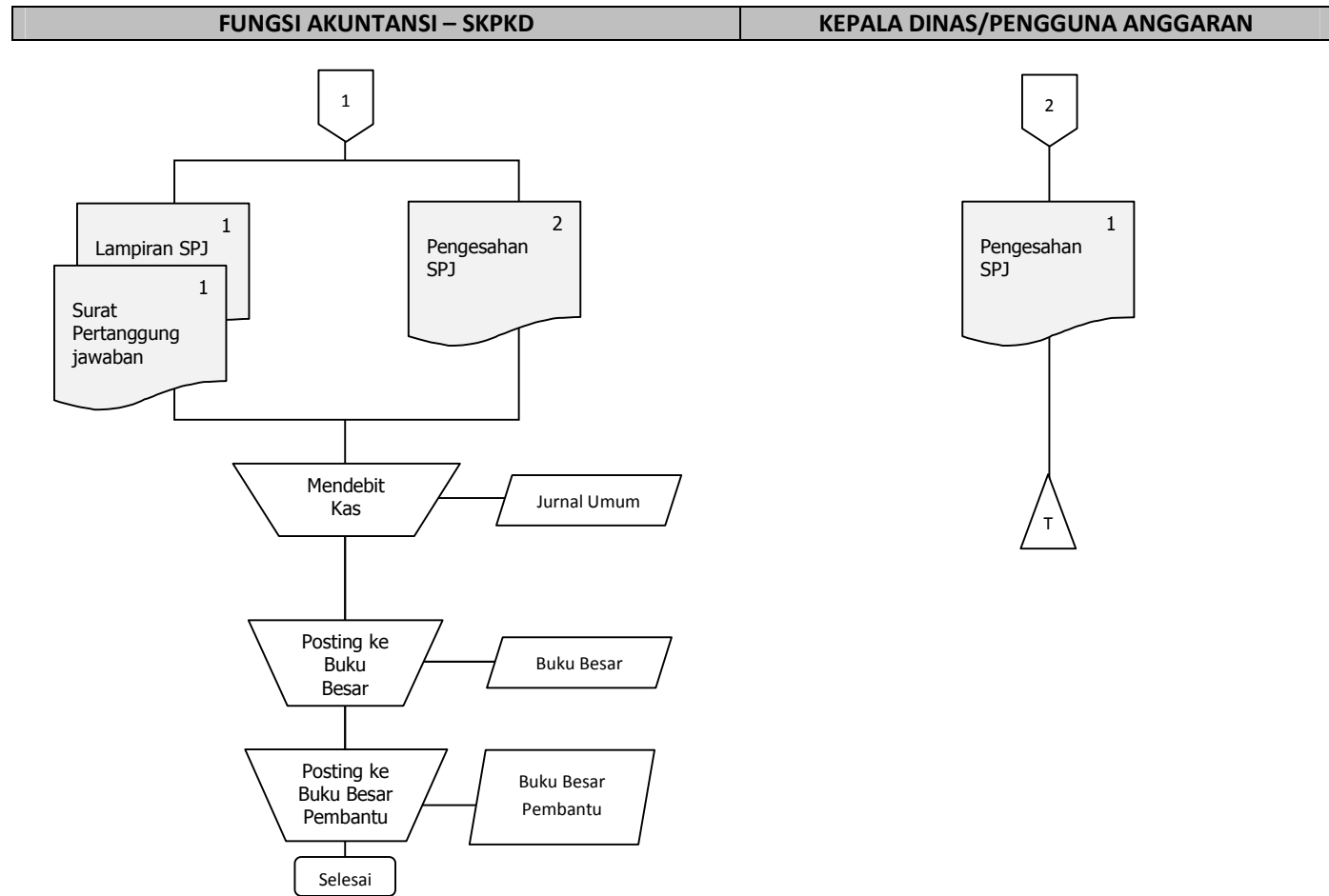
Gambar 3.8 Prosedur Penyimpanan Kas dari Pendapatan Retribusi
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun (Lanjutan)



Gambar 3.9 Prosedur Penatausahaan Pendapatan Retribusi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun



Gambar 3.10 Prosedur Penatausahaan Pendapatan Retribusi
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun (Lanjutan)



1.8 Kekurangan

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun sebagai entitas akuntansi wajib menyelenggarakan akuntansi dengan tujuan menghasilkan laporan keuangan yang akan disampaikan pada Kepala Daerah melalui PPKD selaku entitas pelaporan untuk dilakukan proses konsolidasi, laporan keuangan yang dihasilkan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun harus memiliki karakteristik kualitatif yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami, selain itu Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika juga harus memenuhi target penerimaan PAD yang menjadi beban dan tanggung jawabnya.

Secara keseluruhan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun telah menerapkan akuntansi berbasis akrual pada sistem penerimaan kas dari pendapatan retribusi yang sesuai dengan Permendagri No.64 Tahun 2013 guna menghasilkan laporan keuangan yang mempunyai karakteristik kualitatif, namun dalam implementasinya masih memiliki kekurangan-kekurangan yang disebabkan oleh faktor *internal* maupun oleh faktor *external*, beberapa kelemahan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun dalam upaya menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual pada penerimaan PAD retribusi diantaranya adalah:

1. Terbatasnya SDM pada Subbagian Keuangan baik secara Kuantitas maupun Kualitas, Jumlah Pegawai pada Subbagian Keuangan hanya berjumlah 4 (empat) personil, yang terdiri dari Kasubbag Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Gaji, terbatasnya jumlah pegawai berakibat pada saat waktu tertentu memaksa satu fungsi menangani bagian lain sebagai contoh adalah dalam penerimaan dan penghitungan setoran retribusi parkir ditepi jalan umum yang setiap harinya wajib terhitung rapi dalam bendel uang kertas ataupun bendel uang logam untuk di setor ke Bank, Bendahara Penerimaan seringkali harus mendapat atau meminta bantuan dari staf Subbag Keuangan yang lain ataupun staf bagian lainnya, demikian juga dalam melaksanakan penyetoran kas ke Bank, seringkali membutuhkan staf

bagian lainnya untuk mendampingi Bendahara Penerimaan karena keterbatasan SDM yang tersedia di subbagian keuangan pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun, selain itu pegawai pada Subbagian Keuangan tidak mempunyai latar belakang pendidikan maupun kualifikasi akuntansi, kemampuan dan keahlian dalam menjalankan tugas dan wewenangnya selama ini hanya berdasarkan pengalaman, pembelajaran otodidak maupun mengikuti pelatihan atau seminar atau bimtek yang diadakan Pemerintah Daerah.

2. Beberapa Dokumen yang digunakan yakni STS dan TBP belum memenuhi salah satu unsur Pengendalian Internal pada prinsip perancangan formulir yaitu belum adanya pemanfaatan tembusan atau *copy* formulir, hal ini disebabkan karena tidak adanya perlengkapan (*Printer*) yang mendukung.
3. Penerimaan kas dari pendapatan retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum yang setiap harinya diterima dalam kondisi kurang atau tidak tersusun rapi sehingga kurang efisien karena mengharuskan Bendahara Penerimaan menghitung ulang lembar perlembar untuk uang kertas ataupun perkoin untuk uang logam tanpa disaksikan oleh Wajib Retribusi, hal ini mengakibatkan lamanya proses penerimaan kas dan jika terjadi selisih antara uang yang disetor dengan uang yang diterima Bendahara Penerimaan maka salah satu pihak akan dirugikan
4. Pengolahan atau penggolongan data maupun arsip keuangan pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun kurang efektif dan efisien serta belum di kelola secara wajar menurut kaidah-kaidahnya. Kesadaran terhadap pengolahan data masih kurang dan terkesan anggapan bahwa arsip adalah surat surat atau kertas- kertas usang yang tidak di perlukan lagi atau mungkin hanya diartikan sebagai *carbon copy* atau tindasan surat saja. Hal ini bukan saja menyebabkan susahya penemuan kembali arsip apabila diperlukan tetapi juga berpotensi hilang atau bocornya informasi kepada pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab