

## ANALISIS PENCATATAN DAN PELAPORAN BELANJA LANGSUNG PADA SKPD DI KOTA BITUNG

Oleh:

**Anastasia Patrisia Thilda Tampanatu**

Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi  
Universitas Sam Ratulangi Manado.  
email: [anastasiatampanatu@yahoo.com](mailto:anastasiatampanatu@yahoo.com)

### ABSTRAK

Satuan kerja perangkat daerah merupakan bagian dari pemerintah daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, satuan kerja perangkat daerah diberikan alokasi dana (anggaran). Objek penelitian ini adalah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bitung. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pencatatan dan pelaporan belanja langsung. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk memahami dan menggambarkan data yang diperoleh berupa catatan dan laporan belanja. Hasil penelitian yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung telah melakukan pencatatan akuntansi belanja sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran khususnya tahun anggaran 2011 dimana format dan uraian sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Hasil penelitian menunjukkan adanya ketaatan pada aturan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bitung.

**Kata kunci:** pencatatan, pelaporan, belanja langsung.

### ABSTRACT

*Work unit is part of a local government that carry out the functions of government and public services, either directly or indirectly. The working units are given allocation of funds (budget) to carry out the duties and functions.. Object of this study is on the Department of Population and Civil Registration Bitung City. Purpose of the study was to analyze the recording and reporting of direct expenditure. Methods of analysis used in this study is descriptive method that aims to understand and describe the data obtained in the form of notes and reports direct spending. Results of this research the recording in the Department of Population and Bitung city civil registration in accordance with the Government Regulation. Monthly treasurer reports in the format and description are in accordance with applicable government accounting standards. The results obtained by the Office of Population and Civil Registration Bitung City have done spending accounting records in accordance with Government Regulation no. 24 of 2005 on Government Accounting Standards. Monthly Spending Treasurer in particular the 2011 budget year in which format and descriptions are in accordance with Government Regulation no. 24 of 2005 on Government Accounting Standards and Regulation of the Minister of Home Affairs No.. 13 Year 2006 on Guidelines for Management of Regional Keuangan. Financial Management. The results of this study indicate adherence to the rules made by the Department of Population and Civil Registration of Bitung City.*

**Keywords:** recording, reporting, direct spending.

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Otonomi daerah dapat diartikan sebagai hak, wewenang, dan kewajiban yang diberikan kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut aspirasi masyarakat untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pada tahun 1999 Pemerintah melakukan reformasi di bidang pemerintahan dan pengelolaan keuangan daerah yang ditandai dengan ditetapkannya Undang-Undang (UU) No. 22 Tahun 1999 yang direvisi dengan UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 25 Tahun 1999 yang direvisi dengan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Terdapat juga Peraturan Pemerintah (PP) No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan PP No. 24 Tahun 2005 yang direvisi dengan PP No. 71 Tahun 2010. Darise (2009:3).

Tujuan utama serangkaian peraturan tersebut tidak hanya keinginan untuk membuat kewenangan pembiayaan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, tetapi yang terpenting adalah keinginan untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya keuangan daerah. Dalam sistem pemerintahan daerah terdapat dua bagian yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD), kepala daerah yaitu Gubernur, Bupati atau Walikota yang telah mendelegasikan sebagian tanggungjawabnya kepada kepala SKPD, pada akhirnya akan meminta kepala SKPD membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang dilaksanakan. Bentuk pertanggungjawaban tersebut berupa laporan keuangan. Laporan keuangan SKPD dilatarbelakangi oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 yang direvisi dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ini didukung pula dengan PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan bagian dari pemerintah daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Untuk melaksanakan tugas tersebut, SKPD diberikan alokasi dana (anggaran). Oleh karena itu, kepala SKPD disebut juga Pengguna Anggaran. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung sebagai pengguna anggaran harus membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang dilaksanakan sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

### Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis pencatatan dan pelaporan akuntansi belanja langsung pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Akuntansi Sektor Publik

Mardiasmo (2009:15) menyatakan istilah "sektor publik" memiliki pengertian yang bermacam-macam hal ini merupakan konsekuensi dari luasnya wilayah publik, sehingga setiap disiplin ilmu (ekonomi, politik, hukum, dan sosial) memiliki cara pandang dan definisi yang berbeda-beda. Dari sudut pandang ekonomi, sektor publik dapat dipahami sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik.

Bastian (2006:15) menyatakan akuntansi sektor publik didefinisikan sebagai mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan-yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik dan swasta.

### **Akuntansi Keuangan Daerah**

Akuntansi menurut *American Institute of Certified Public Accounting* dikutip oleh Darsono dan Ashari (2005:2) mendefinisikan, akuntansi adalah seni tentang pencatatan, penggolongan, dan kejadian keuangan perusahaan, dan interpretasi atas hasilnya. Menurut PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian dan hasilnya, serta penyajian laporan.

### **Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Dalam PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan bahwa Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Sesuai Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pengelolaan keuangan daerah tidak lagi bertumpu atau mengandalkan bagian keuangan Sekretariat Daerah (Setda) kabupaten atau kota saja. Tapi, dalam permendagri itupun disebutkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

### **Proses Penyusunan APBD**

Darise (2009:12) menyatakan Penyusunan APBD adalah perencanaan jangka pendek yang merupakan penjabaran perencanaan jangka menengah sebagai bagian dari perencanaan jangka panjang. Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran dan perencanaan operasional.

### **Akuntansi Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kegiatan akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara.

### **Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Darise (2009:32) menyatakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

### **Pelaksanaan Anggaran Belanja**

Darise (2008:131) menyatakan dalam pelaksanaan belanja daerah, harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja pada setiap SKPD diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja yaitu sebagai berikut.

1. Belanja Langsung
2. Belanja tidak langsung

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan berupa studi deskriptif yang meliputi pengumpulan data untuk diuji hipotesis atau menjawab pertanyaan mengenai status terakhir dari subjek penelitian. (Kuncoro 2009:12).

### **Tempat dan Waktu**

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung yang beralamat di Jl. DR. Sam Ratulangi No.45 Bitung. Penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Desember 2012.

### **Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik (Kuncoro 2009:146). Data kualitatif yang didapat dalam penelitian berupa dokumen, format dan informasi tentang proses pencatatan dan pelaporan belanja langsung di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sumber data penelitian yang digunakan adalah data primer yaitu data penelitian yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original (Kuncoro 2009:148). Data primer yang penulis kumpulkan dalam penelitian ini antara lain wawancara dengan Bendahara Pengeluaran Dinas Kependudukan Sipil Kota Bitung, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Laporan Realisasi Anggaran.

### Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut.

#### 1. *Field Research* (Penelitian Lapangan)

Yaitu mengumpulkan data-data primer dengan datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung kemudian melakukan:

- a. Wawancara, dengan bertanya secara langsung pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung.
- b. Studi dokumentasi, dilakukan dengan melakukan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang mendukung penelitian.

### Definisi Operasional

PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah menyatakan Belanja adalah semua pengeluaran dari Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Pencatatan Akuntansi adalah proses pengklasifikasi dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang.

Pelaporan Akuntansi adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerjanya.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

#### Analisis Belanja Daerah

Belanja adalah semua pengeluaran pada satu periode anggaran. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bitung dibagi dalam dua kelompok yaitu belanja langsung dan tidak langsung.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung menerima DPA SKPD sebesar Rp. 2.114.923.419,- yang terdiri dari berikut ini.

Belanja Tidak Langsung	Rp. 1.564.923.419,-
Belanja Langsung	Rp. 550.000.000,-
	<u>Rp. 2.114.923.419,-</u>

Pengeluaran belanja langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung tahun anggaran 2011 adalah

1. Belanja Pegawai yang terdiri dari; Honorarium PNS baik untuk Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan dan Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
2. Belanja Barang dan Jasa yang terdiri dari; Belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Jasa Kantor, Belanja Cetak dan Penggandaan, dan Belanja Makanan dan Minuman.
3. Belanja Modal yang terdiri dari; Belanja Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Selanjutnya melakukan pencatatan untuk SPM. Surat Permintaan Pembayaran yang disingkat SPP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Pencatatan kedalam register berdasarkan tanggal pembuatannya. Surat Permintaan Pembayaran terdiri dari berikut ini.

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan atau disingkat menjadi SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

2. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang atau disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
3. Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan atau disingkat SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
4. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
5. SPP Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban dan pengguna uang persediaan

Seluruh SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, dan SPP-Nihil dicatat dalam satu register. Contoh pencatatan SPP yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung adalah sebagai berikut.

Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP				
	UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
				Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
03-Jan-11				01/SPP/LS/2011		Mengajukan SPP LS Gaji				85.945.914	
31-Jan-11				02/SPP/LS/2011		Mengajukan SPP LS Gaji dan Tunjangan bulan februari				79.508.206	
03-Agust-11					55/SPP/LS/2011	Mengajukan SPP LS Honorarium pelaksana kegiatan bulan juni dan Juli 2012					5.005.000
11-Agust-11					56/SPP/LS/2011	Mengajukan SPP LS pembayaran Honorarium pengadaan barang dan jasa					1.200.000

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Penatausahaan Setelah pencairan Dana

Surat Perintah Pencairan Dana yang biasa disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM sebagai pencairan dana. Karena surat perintah pencairan dana adalah surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana, maka SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Tahap berikut yang dilakukan oleh bendahara SKPD setelah melakukan pencatatan SPM adalah mencatat transaksi-transaksi yang ada dalam SP2D ke buku register SP2D.

Buku kas umum pengeluaran adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat seluruh uang yang dikelola oleh bendahara pengeluaran baik uang tunai maupun yang tersimpan di bank. Pada setiap akhir bulan bendahara pengeluaran penutupan kas disertai dengan pembuatan register penutupan kas.

## Laporan Belanja

Laporan belanja tahun anggaran 2011 dalam hal ini belanja langsung dapat dilihat pada Laporan bendahara pengeluaran tahun 2011 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung, dapat dilihat selengkapnya pada Lampiran 1.

Belanja langsung pada tahun 2011 terbagi atas tiga yaitu sebagai berikut.

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang dan Jasa
3. Belanja Modal

Pada tahun anggaran 2011, total realisasi belanja langsung adalah Rp.501.940.776 dari total anggaran sebesar Rp.550.000.000 atau sekitar 91,26 % dari jumlah yang dianggarkan yang terdiri dari :

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| 1. Belanja Pegawai         | Rp. 214.765.000,- |
| 2. Belanja Barang dan Jasa | Rp. 265.255.876,- |
| 3. Belanja Modal           | Rp. 21.919.900,-  |

Untuk tahun anggara 2012, total realisasi belanja langsung adalah Rp.687.088.683 dari total anggaran sebesar Rp. 1.049.000.000,- yang terdiri dari :

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Belanja Pegawai         | Rp. 210.120.000,- |
| Belanja Barang dan Jasa | Rp. 213.726.683,- |
| Belanja Modal           | Rp. 263.242.000,- |

Pengakuan belanja menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana diatur pada pernyataan No. 2 tentang laporan realisasi anggaran paragraf 31 dan 32 menyatakan:

1. Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran dari rekening kas umum daerah.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuan terjadinya pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (verifikasi)

## Pembahasan

Pencatatan belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang menyatakan bahwa belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran dari rekening kas umum daerah, baik untuk belanja Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang (UP/GU/TU) maupun belanja LS Gaji dan tunjangan dan LS barang dan jasa. Tahapan-Tahapan dalam permintaan Uang Persediaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Sebagai berikut.

1. Berdasarkan SPD bendahara pengeluaran membuat dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa oengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. Apabila permintaan UP tersebut dilakukan per kegiatan maka penandatanganan SPP dilakukan oleh PPTK dan apabila permintaan UP dilakukan sekaligus untuk seluruh kegiatan pada SKPD maka penandatanganan SPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
3. Dokumen SPP-UP terdiri dari berikut ini: Surat Pengantar SPP UP, SPP UP, Rincian rencana pengguna dana dan surat pernyataan pengajuan SPPP UP.

Sudah dijelaskan sebelumnya pada saat memulai pelaksanaan anggaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pengguna anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendaharaan pengeluaran. Atas uang pengeluaran yang diterima, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan otorisasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan tetap memperhatikan kesediaan anggaran yang terdapat dalam DPA SKPD. Dengan sistem tersebut uang persediaan yang telah dibelanjakan dapat dilakukan pengisian kembali (penggantian) dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang dilakukan. Tahapan-tahapan pengeluaran ganti uang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung adalah sebagai berikut.

1. berdasar pada SPD, ringkasan pengeluaran, rincian pengeluaran per kegiatan, bukti pengeluaran kas dan bukti pendukung lainnya, bendahara pengeluaran membuat SPP-GU. Dokumen yang diperlukan dalam permintaan uang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu.
  - a. Surat pengantar SPP-GU

- b. SPP-GU
  - c. Rincian pengeluaran per kegiatan
  - d. Ringkasan pengeluaran (gabungan rincian pengeluaran per kegiatan)
  - e. Bukti pengeluaran kas dan pendukungnya
  - f. Surat pernyataan pengajuan SPP-GU
  - g. Bukti penyetoran PPN dan PPh
2. Terhadap SPP-GU tidak lengkap PPK-SKPD mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan kelengkapan SPP-GU.
  3. melalui bendahara pengeluaran menyerahkan SPM kepada pejabat pengelola keuangan daerah/kuasa BUD untuk meneliti kelengkapannya.

Tambahan uang persediaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung dilakukan jika memiliki volume pekerjaan yang sangat banyak. Tetapi pada Disdukcapil belum pernah terjadi untuk tambah uang persediaan. Dalam penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

1. Surat pengantar SPP-LS
2. SPP-LS
3. Lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan.

Pembayaran kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja dilakukan melalui permintaan pembayaran langsung. Penyiapan dokumen dan pembuatan dan penandatanganan SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui/dilakukan oleh PPTK. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung sudah melakukan pencatatan belanja langsung dengan baik dan sesuai dengan aturan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung telah menyusun Laporan Bulanan Bendahara sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang menyatakan bendahara pengeluaran secara administratif wajib menyampaikan laporan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Jumlah laporan pertanggungjawaban yang dibuat untuk kegiatan mengikuti jumlah kegiatan yang terdapat dalam DPA-SKPD.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung telah melakukan pencatatan akuntansi belanja sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran khususnya tahun anggaran 2011 dimana format dan uraian sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### Saran

Saran dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk tahun anggaran berikutnya diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bitung dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya untuk belanja dapat berpedoman sepenuhnya terhadap peraturan-peraturan yang ada, agar pengelola keuangan daerah yang benar-benar efektif dapat terwujud.
2. Perlu adanya tambahan sumber daya manusia yang memiliki spesialisasi dalam rangka pengelolaan pencatatan dan pelaporan pada SKPD. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh melalui perekrutan pegawai dengan kualifikasi dibidang akuntansi yang memadai serta melakukan pelatihan – pelatihan dan bimbingan teknis terhadap SDM yang telah ada.
3. Adanya perubahan peraturan yang berkaitan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dari PP No. 24 Tahun 2005 menjadi PP No. 71 Tahun 2010 yang memiliki perbedaan signifikan. Perbedaan tersebut yaitu penggunaan akrual basis secara penuh. Dengan demikian Sumber Daya Manusia (SDM) dalam akuntansi harus dilatih berkaitan dengan PP No. 71 Tahun 2010.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Erlangga. Yogyakarta.
- Darise, Nurlan. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah (Akuntansi Sektor Publik)*. Indeks. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Pengelolaan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dan BLU*. Indeks. Jakarta.
- Darsono, Ashari. 2005. *Pedoman Praktis Memahami Laporan Keuangan*. Andi. Yogyakarta.
- Kuncoro, Mudrajad. 2009. *Metode Riset untuk Bisnis & Ekonomi*. Edisi 3. Erlangga. Jakarta.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Andi. Yogyakarta.
- Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta
- \_\_\_\_\_. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.

