

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Akuntansi Sektor Publik**

Akuntansi sektor publik adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi atau entitas publik seperti pemerintah, LSM, dan lain lain yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka memanggil keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan (American Accounting Association, 1966 dalam Halim, 2014:3).

Menurut Bastian, akuntansi sektor publik adalah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga lembaga tinggi Negara dan departemen departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, LSM, dan yayasan social maupun pada proyek proyek kerjasama sektor publik dan swasta (Bastian, 2009 :6).

##### **2.1.2 Peran Akuntansi Dalam Organisasi Sektor Publik**

Akuntansi sektor publik mencakup proses manajerial dan pertanggungjawaban. Proses manajerial mencakup proses perencanaan, penganggaran, dan retifikasi anggaran yang mencakup penentuan pos-pos kegiatan (aktivitas) beserta anggaran dananya. Akuntansi sektor publik sering disebut sebagai akuntansi dana karena kekhasan dalam fokus pencarian sumber dan alokasi dana dari dan untuk publik. Sedangkan pertanggungjawaban

mencukupi semua laporan mengenai realisasi anggaran dan kegiatan dalam akuntansi sektor publik, anggaran merupakan *focal point* sebagai landasan operasional organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan (operasional), organisasi publik harus patuh terhadap anggaran yang telah dilaksanakan. Sehingga sifat dari pelaksanaan anggaran dalam sektor publik adalah *mandatory*.

Akuntansi merupakan bentuk akuntabilitas publik, transparansi, dan prediktabilitas kinerja organisasi. Hal ini merupakan penekanan besar yang ditunjukkan pada organisasi publik yang menghendaki keterbukaan, transparansi, pelaksanaan adil, ketidakberpihakan (pada golongan), dan prediktabilitas (Christensen dkk., 2007). Isu yang menjadi perhatian pada reformasi organisasi publik saat ini dalam rangka perbaikan pengelolaan sumber daya publik secara efisien dan efektif adalah implementasi *new public management* (NPM) untuk mencapai kinerja organisasi secara optimal dengan mempertimbangkan aspek *value for money* :

- (1) Efisien
- (2) Ekonomi
- (3) Efektif.

Tujuan NPM terkait efisiensi memiliki posisi utama, apakah pengambilan keputusan yang efektif sebagai bentuk dari efisiensi teknis atau efisiensi terkait biaya serta pemanfaatan sumber daya yang lebih baik. Disana akan selalu terjadi kompleksitas nilai-nilai karena adanya juga nilai yang terkait dengan partisipasi

dengan proses pengambilan keputusan pada demokrasi, tanpa mempertimbangkan apakah partisipasi tersebut luas atau khusus.

### **2.1.3 Standar Akuntansi Sektor Publik**

Menurut Kusufi, Standar akuntansi adalah acuan dalam penyajian laporan keuangan yang ditunjukkan kepada pihak-pihak diluar organisasi yang mempunyai otoritas tertinggi dalam kerangka akuntansi berterima umum. Standar akuntansi berguna bagi penyusun laporan keuangan dalam menentukan informasi yang harus disajikan kepada pihak-pihak diluar organisasi. Para pengguna laporan keuangan diluar organisasi dapat memahami informasi yang disajikan jika disajikan dengan kriteria atau persepsi yang dipahami secara sama dengan penyusun laporan keuangan.

Menurut Sinaga dalam Halim, (2019:227) Standar Akuntansi merupakan aturan utama yang harus diacu dalam penyajian laporan keuangan dalam kerangka prinsip akuntansi berlaku umum. Standar tersebut penting agar laporan keuangan lebih berguna, dapat dimengerti dan dapat diperbandingkan serta tidak menyesatkan. Standar akuntansi disektor swasta lebih berkembang daripada sektor pemerintah.

### **2.1.4 Hubungan Keuangan Pusat Dan Daerah**

Menurut Lantang (2016:1124), Hubungan keuangan antar tingkatan pemerintah paling sedikit mencakup, antara lain: Pembagian kewenangan Pendapatan (Perpajakan), Sistem dan mekanisme untuk mengatasi ketimpangan vertikal (kesenjangan fiskal antara pusat dan daerah), Sistem dan mekanisme untuk mengatasi ketimpangan horizontal (ketimpangan fiskal antar daerah).

### **2.1.5 Pengertian Sistem Dan Prosedur**

Sistem menurut mulyadi (2018:2) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jalinan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Member kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindai
- h. Membandingkan.

### **2.1.6 Akuntansi**

Menurut Bahri (2016:2), akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi dan berdasarkan standar yang diakui umum.

Menurut Sari,dkk akuntansi adalah salah satu model “bahasa bisnis” yang sering digunakan para agen (*agents*) maupun vendor (*vendors*), pemangku kepentingan (*stakeholders*), pemegang saham (*shareholders*), maupun pengguna (*users*) lainnya untuk mencapai tujuan financial maupun nonfinansial serta sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pihak principal dan decision making bagi kemakmuran suatu entitas individu ataupun sekelompok golongan. (Sari,dkk 2016:3)

Menurut Harahap (1997:1) akuntansi adalah merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.

### **2.1.7 Pengertian Dan Ruang Lingkup Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah**

Menurut Soetjipto dan Sudikdiono (2013:2) Sistem akuntansi merupakan suatu wadah untuk memproses data keuangan sampai dihasilkannya informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan.

Sistem akuntansi pemerintah merupakan rangkaian secara sistematis dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di

lingkungan organisasi pemerintah. Dengan demikian sistem akuntansi merupakan suatu wadah untuk memproses data keuangan sampai dihasilkannya informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan (Soetjipto dan Sudikdiono, 2013:2).

Sistem akuntansi untuk pemerintah pusat ditetapkan oleh menteri keuangan dan sistem ini disusun sesuai SAP, dengan demikian laporan keuangan yang dihasilkan akan sesuai dengan SAP. Era reformasi ditandai dengan pergantian pemerintah dari orde baru ke orde reformasi tahun 1998. Dalam manajemen keuangan daerah reformasi ditandai dengan pelaksanaan otonomi daerah. Untuk merealisasikannya, pemerintah pusat telah mengeluarkan dua ketentuan undang undang/peraturan, yaitu undang-undang No. 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah dan undang No 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah.

Setelah kedua undang-undang tersebut disahkan pemerintah juga mengeluarkan berbagai peraturan perundang undangan pelaksanaannya antara lain :

- PP No. 104/2000 tentang Dana Perimbangan
- PP No.105/2000 tentang Pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- PP No. 107/2000 tentang Pinjaman Daerah
- PP No. 108/2000 tentang tata cara pertanggungjawaban kepala daerah.

Disamping itu juga ada undang-undang atau peraturan menteri dalam negeri lainnya, misalnya:

- Surat menteri dalam negeri dan otonomi daerah tanggal 17 November 2000 tentang pedoman umum penyusunan dan pelaksanaan APBD tahun 2001.
- Keputusan menteri dalam Negeri No. 29 tahun 2002 tentang pedoman pengurusan, peranggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah, serta tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- Undang undang No. 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara.
- Undang undang No. 1 tahun 2004 tentang pembendaharaan Negara.

#### **2.1.8 Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pemerintah Daerah**

Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011 merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD). Menurut Halim dalam Lantang (2016:1125), prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD atau SKPKD.

Prosedur Penerimaan Kas Halim, dkk dalam Karamoy (2010:37) menyatakan prosedur penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan sebagai berikut:

1. Surat Tanda Setor (STS) digunakan menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
2. Nota kredit bank, dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening bank.
3. Bukti transfer, merupakan bukti atas transfer penerimaan daerah.
4. Surat ketetapan pajak daerah, digunakan untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak yang dibuat oleh PPKD.
5. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
6. Surat Tanda Bukti Penerimaan Anggaran (STBP), digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dari pihak ketiga yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan
7. Buku jurnal penerimaan kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas.

8. Buku besar, adalah catatan untuk memposting semua transaksi selain kas dari jurnal penerimaan kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
9. Buku besar pembantu, adalah catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian dan buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

Uraian-uraian prosedur yang terdapat dalam penerimaan kas antara lain sebagai berikut.

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
2. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas disertai rekening lawan asal penerimaan kas tersebut.
3. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain: STBT, STS, Bukti transfer, Nota kredit, Bukti Penerimaan lainnya.
4. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD atau fungsi akuntansi pada SKPD secara periodik melakukan posting ke buku besar.
5. Bila dianggap perlu, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD atau fungsi akuntansi SKPKD membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan berlaku sebagai kontrol.
6. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD atau

fungsi pada SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

7. Pada akhir periode PPK-SKPD atau fungsi akuntansi pada SKPKD menyusun laporan keuangan.

## **2.1.9 Pedoman Penerimaan Kas Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020**

### **2.1.9.1 Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan**

#### **1) Ketentuan Umum**

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:

- 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
- 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundangundangan.
- 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
  - Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang

sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

- Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali:
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh

Transfer Pemerintah Pusat	Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.	
Transfer Pemerintah Daerah		
Hibah		2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.
Dana Darurat		3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundangundangan.		

## 2) Ketentuan Pelaksanaan

### a. Tahap Penetapan dan Penagihan

#### Bagian 1-Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
  - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

#### Bagian 2-Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.

- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

1. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
2. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;

- Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
3. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
  4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
  5. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
    - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
    - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
  6. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
  7. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

8. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
  9. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
    - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
    - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
    - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1

hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

- 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

#### **2.1.9.2 Pembukuan Bendahara Penerimaan**

##### **1) Ketentuan Umum**

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - 2) Register STS
  - 3) Buku Kas Umum
  - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank .

- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
- 1) Tanda Bukti Penerimaan
  - 2) Surat Tanda Setoran
  - 3) Nota Kredit Bank
  - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
  - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan .
  - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2) **Ketentuan Pelaksanaan**

- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai.
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai.
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku

Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

### **2.1.9.3 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

#### **1) Ketentuan Umum**

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan

memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- 1) BKU
  - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - 3) Register STS
  - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
  - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

- f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

## **2). Ketentuan Pelaksanaan**

- a. Tahap penyusunan laporan pertanggungjawaban

### Bagian 1-Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

### Bagian 2-Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.

- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a) BKU
  - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - c) Register STS
  - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
  - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - b) Meneliti transaksi penyeteroran beserta tanda bukti penyeterorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyeterorannya.
- 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

## 2.2 Penelitian Sebelumnya

kajian yang berkaitan dengan pemateri membacakan teks pernah dilakukan oleh beberapa mahasiswa baik dalam bentuk skripsi dan jurnal yaitu sebagai berikut.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama peneliti	Judul penelitian, jurnal, volume, nomor tahun	Variabel yang diteliti, alat analisis, hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Gabriela S. Lantang	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, volume 16, tahun 2016.	Sistem akuntansi penerimaan kas, menggunakan metode penelitian kualitatif. Setelah menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, hasil penelitian: 1. Sistem penerimaan kas di DISPENDA Kabupaten Minahasa Tenggara sesuai dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 dan PP No. 71 Tahun 2010. 2. Dalam hal prosedur penerimaan kas berupa Pendapatan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan yang sah telah dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang disarankan dalam peraturan perundang-undangan.	Sama sama meneliti sistem penerimaan kas dan menggunakan metode penelitian yang sama.	Objek penelitian terdahulu di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sedangkan objek penelitian penulis di badan pengelola pajak dan retribusi daerah kabupaten oku timur.
2.	Purnama M Sagala	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kabupaten	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas, menggunakan metode kualitatif, hasil penelitian 1. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Karo Kecamatan Kabanjahe merupakan suatu badan pemerintah yang bergerak di	Mempunyai variabel yang sama yaitu sistem akuntansi penerimaan kas dan juga menggunakan	Perbedaannya adalah didalam judul penelitian terdahulu menggunakan sistem pengeluaran kas sedangkan

		Karo, tahun 2017.	bidang pelayanan kesehatan masyarakat baik lingkungan pedesaan maupun lingkungan perkotaan.  2. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Karo Kecamatan Kabanjahe telah memenuhi syarat sistem akuntansi yang baik karena telah dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang berlaku pada Pemerintah Daerah.	n metode penelitian yang sama yaitu metode penelitian kualitatif.	dipenelitian penulis tidak menggunakan dan objek penelitian yang berbeda.
3.	Fretty Sofia Tuerah	Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara, Volume 1, Tahun 2017.	Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, menggunakan metode deskriptif kualitatif, hasil penelitian yang dilakukan: 1. Pelaksanaan penerimaan kas pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten minahasa tenggara telah dilakukan sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem penerimaan kas. 2. Pelaksanaan pengeluaran belanja up (uang persediaan), gu (ganti uang), tu (tambahan uang) dan ls (langsung) pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten minahasa tenggara telah dilakukan sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem pengeluaran kas.	Menggunakan Variabel sistem penerimaan kas yang sama dan juga sama menggunakan metode penelitian kualitatif.	Penelitian terdahulu Menggunakan Variabel sistem pengeluaran kas sedangkan penelitian penulis tidak menggunakan.
4.	Chartika	Analisis Sistem	Variabel: Sistem Dan Prosedur	Salah satu	Perbedaan

	Melisa Pangalila	Dan Prosedur Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah (Pad) Pada Dppkad Kabupaten Minahasa Utara, Volume 15, Tahun 2015	Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah, menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dan hasil penelitian penelitian ini adalah Sistem dan Penerimaan PAD yang dilakukan oleh DPPKAD Kabupaten Minahasa Utara telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari sistem pengendalian internal yang telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku. Pembagian Tugas dan Tanggung jawab DPPKAD kabupaten Minahasa Utara sudah jelas. Sistem pencatatan dan pelaporan penerimaan PAD dilihat dari sisi aturan telah memadai tetapi dilihat dari sisi teori sistem informasi akuntansi pada sistem pencatatan tidak sesuai dengan teori yang ada.	Variabel ada yang sama yaitu sistem penerimaan kas.	variabel yaitu pada pendapatan asli daerah dan berbeda pada objek penelitian.
5.	Kenni Hutagalun	Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Medan, Tahun 2017	Sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas, alat analisis kualitatif, hasil penelitin 1. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Kota Medan telah menggambarkan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tepat, yaitu dengan adanya pembagian bidang badan, sekretariat, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional. 2. Sistem Penerimaan Kas pada BPKD Kota Medan telah memenuhi syarat sistem yang baik karena telah dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang berlaku pada Pemerintah Daerah. 4. Sistem Penerimaan kas pada BPKD Kota Medan menggunakan sistem Universitas	Sama sama meneliti sistem penerimaan kas dan menggunakan metode penelitian yang sama.	Penelitian terdahulu menggunakan variabel sistem pengeluaran kas, dan objek penelitian yang berbeda.

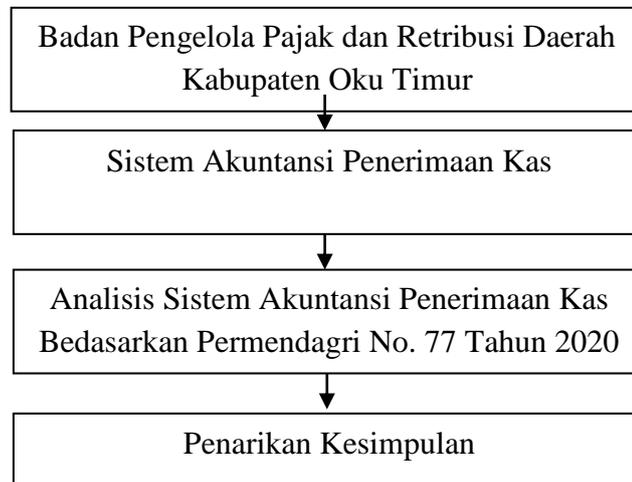
			Sumatera Utara komputerisasi SIMDA (Satuan Tugas Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah).		
--	--	--	---	--	--

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Setiap Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah mempunyai tugas yang sama yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pendapatan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah memerlukan sistem akuntansi yang tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan salah satu sitem yang sangat diperlukan di suatu Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah.

Sistem akuntansi penerimaan kas dengan teori pendukung merupakan kerangka pemikiran yang menggambarkan hubungan keterkaitan antara sistem akuntansi penerimaan kas yang ada di Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah. Dengan berdasarkan peraturan pemerintah dalam negeri nomor 77 tahun 2020.

Secara sistematis kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**