



LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN 1
Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Tripanidita No. 17 Magetan Kode Pos 63319
Telepon (0351) 8198137 Fax. (0351) 8198137
E-mail : bakesbangpol@magetan.go.id

REKOMENDASI PENELITIAN/SURVEY/KEGIATAN

Nomor : 072 / 187 / 403.205 / 2021

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 64 Tahun 2011;
2. Peraturan Bupati Magetan Nomor : 32 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor : 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Magetan.

Menimbang : Surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo, tanggal 19 Mei 2021 nomor : 721/IV.4/PN/2021 perihal Permohonan Ijin Penelitian.

Dengan ini menyatakan **TIDAK KEBERATAN / DIJINKAN** untuk melaksanakan Penelitian yang diajukan oleh :

Nama : **FITRI YULIANI**
NIM : 17441354
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : S1 Akuntansi
Bidang : Sistem Informasi Akuntansi
Semester : VIII
Judul : " Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan "

Nama Penanggungjawab : Slamet Santoso, SE, M.Si
Jabatan : Wakil Dekan
Lokasi : Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan
Waktu Pelaksanaan : Bulan Mei s/d Juli 2021

Dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat dan Kepolisian setempat.
2. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan – pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan/lukisan yang dapat melukai/menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa, nergara dari suatu golongan penduduk.
3. Kegiatan harus tetap mematuhi pencegahan penyebaran Covid-19 / protokol kesehatan
4. Setelah berakhirnya survey/penelitian/research dan kegiatan lain-lain, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey/penelitian/research dan kegiatan lain – lain dimaksud.
5. Selesai pelaksanaan kegiatan survey/penelitian/research dan kegiatan lain-lain **diwajibkan** memberikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan atau menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil kegiatan **kepada Bakesbangpol Kabupaten Magetan dan Bappeda Litbang Kabupaten Magetan**
6. Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat ini tidak memenuhi Ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Magetan, 24 Mei 2021

KEPALA BAKESBANGPOL
KABUPATEN MAGETAN

Drs. CHANIF TRI WAHYUDI, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19721001 199203 1 004

Tembusan Yth :

1. Sdr Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan



LAMPIRAN 2
Dokumentasi Wawancara

a. Foto Dokumentasi Bendahara Penerimaan



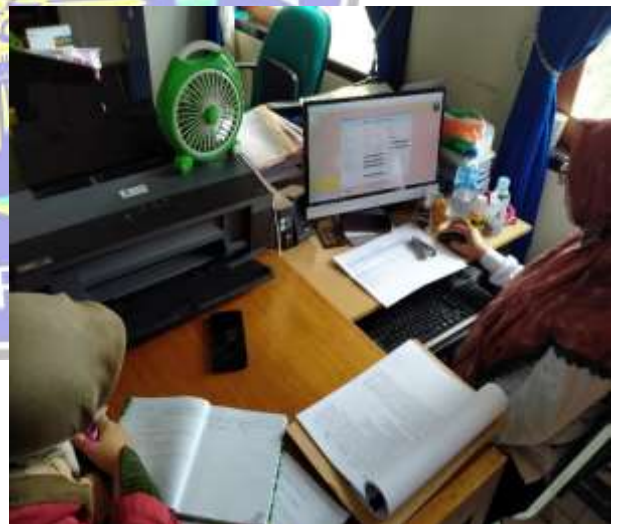
b. Foto Dokumentasi Bendahara Pengeluaran



c. Foto Dokumentasi Sekretaris



d. Foto Dokumentasi PPK-SKPD



**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA DENGAN PEGAWAI
BPPKAD KABUPATEN MAGETAN**

Variabel	No.	Pertanyaan
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	1.	Bagaimana sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh BPPKAD Kabupaten Magetan?
	2.	Apakah ada kelebihan atau kelemahan dari penggunaan sistem tersebut?
	3.	Sumber penerimaan kas di BPPKAD berdasarkan Pendapatan Asli Daerah diperoleh dari pendapatan apa saja?
	4.	Siapa saja pihak yang terkait dalam penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan ini?
	5.	Dokumen apa saja yang digunakan dalam penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	6.	Bagaimana prosedur penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	7.	Pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan digunakan untuk kegiatan apa saja?
	8.	Siapa saja pihak yang terkait dalam pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan ini?
	9.	Dokumen apa saja yang digunakan dalam pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	10.	Bagaimana prosedur pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
Penerimaan Kas	1.	Bagaimana prosedur penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	2.	Bagaimana penatausahaan atau pencatatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan?
	3.	Siapa yang bertanggungjawab dalam prosedur akuntansi penerimaan kas?
	4.	Bagaimana penatausahaan atau pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD?
	5.	Apa saja dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	6.	Bagaimana bendahara penerimaan mempertanggungjawabkan penerimaan kas yang diperoleh?
Pengeluaran Kas	1.	Bagaimana prosedur pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	2.	Apakah setiap pengajuan SPP akan disetujui?
	3.	Apa saja yang menyebabkan SPP tidak disetujui?
	4.	Bagaimana BUD dalam proses menerbitkan SP2D?
	5.	Siapa yang bertanggungjawab dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas?

Pengendalian Internal	6.	Bagaimana penatausahaan atau pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD?
		Bagaimana bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan pengeluaran kas?
	1.	<i>Penegakan integritas dan nilai etik</i>
		Apakah ada aturan mengenai penegakan integritas atau kode etik mengenai aturan perilaku untuk pegawai dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas?
		Apakah ada tindakan pendisiplinan untuk pegawai yang melakukan penyimpangan atau pelanggaran mengenai kebijakan atau prosedur aturan perilaku yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas?
	2.	<i>Komitmen terhadap kompetensi</i>
		Bagaimana bentuk pelatihan dan bimbingan untuk penerimaan dan pengeluaran kas di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan agar dapat mempertahankan kompetensinya?
	3.	<i>Kepemimpinan yang kondusif</i>
		Bagaimana peran pemimpin atau kepala BPPKAD dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas ?
	4.	<i>Pembentukan struktur organisasi dan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab</i>
		Bagaimana pembentukan struktur organisasi dan pendelegasian wewenang serta tanggungjawabnya terhadap penerimaan dan pengeluaran kas?
		Apakah dalam tiap-tiap bidang di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan sudah di tempati pegawai sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing?
	5.	<i>Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat</i>
		Apakah pendelegasian wewenang dan tanggungjawab pegawai sudah tepat dalam penerimaan dan pengeluaran kas?
	6.	<i>Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber Daya Manusia</i>
		Bagaimana penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber Daya Manusia di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	7.	<i>Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif</i>
		Bagaimana perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah terhadap penerimaan dan pengeluaran kas?
	8.	<i>Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait</i>

			Bagaimana koordinasi dan penyusunan LKD (Laporan Keuangan Daerah) baik secara internal antar unit kerja di BPPKAD maupun secara eksternal antar SKPD dalam lingkup Pemerintah Daerah?
	Penilaian resiko		Bagaimana proses identifikasi dan analisis resiko atas penerimaan dan pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	Kegiatan pengendalian	1.	<i>Review atas kinerja instansi pemerintah terkait</i>
			Apakah dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Magetan?
		2.	<i>Pembinaan Sumber Daya Manusia</i>
			Bagaimana pembinaan pegawai dalam mewujudkan tujuan BPPKAD Kabupaten Magetan?
		3.	<i>Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi</i>
			Bagaimana pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Kabupaten Magetan?
		4.	<i>Pemisahan Fungsi</i>
			Bagaimana pemisahan fungsi yang dilakukan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Kabupaten Magetan?
		5.	<i>Otorisasi Atas Transaksi Dan Kejadian Yang Penting.</i>
			Apakah transaksi yang terjadi telah dicatat dengan berdasarkan dokumen yang sesuai?
		6.	<i>Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian</i>
			Apakah pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas telah tepat waktu?
		7.	<i>Pembatasan akses sumber dan pencatatannya</i>
			Bagaimana pembatasan akses sumber beserta pencatatannya terhadap penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Kabupaten Magetan?
	Informasi dan komunikasi	1.	Bagaimana proses dalam mengkomunikasikan informasi di BPPKAD Kabupaten Magetan?
		2.	Apakah komunikasi atas informasi telah dilaksanakan secara efektif?
	Pemantauan	1.	Bagaimana pemantauan berkelanjutan yang dilakukan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Magetan?
		2.	Bagaimana evaluasi terpisah yang dilakukan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Magetan?
		3.	Bagaimana tindak lanjut hasil audit dan reuiu lainnya yang dilakukan oleh BPPKAD Magetan?



LAMPIRAN 3
Hasil Wawancara

Wawancara dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis/ 24 Juni 2021

Jam : 10.00

Tempat : Kantor BPPKAD

Narasumber : Bendahara penerimaan BPPKAD Kabupaten Magetan

Pewawancara : Fitri Yuliani

Hasil wawancara :

1.	P	:	Bagaimana sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh bendahara penerimaan di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Sebenarnya menggunakan SIMDA, tetapi saya menggunakan 2 aplikasi yaitu SIMDA dan SIMPATDA. Aplikasi SIMDA digunakan untuk kegiatan riil dalam prosedur penerimaan, sedangkan SIMPATDA hanya digunakan untuk pemidahan data transaksi penerimaan, sehingga data itu saya jadikan arsip di bendahara penerimaan.
2.	P	:	Apakah ada kelebihan atau kelemahan dari penggunaan sistem tersebut?
	N	:	Dengan adanya sistem tersebut lebih memudahkan mbak, kalau untuk kelemahannya tidak ada ya, mungkin karena kita pakai wifi ya kendalanya hanya dari jaringan, kalau ada gangguan.
3.	P	:	Sumber penerimaan kas di BPPKAD berdasarkan Pendapatan Asli Daerah diperoleh dari pendapatan apa saja?
	N	:	Penerimaan kas itu dilihat dari pendapatan daerah ya, terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, pendapatan transfer, lain-lain pendapatan daerah yang sah. Nah dari PAD diperoleh dari pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah.
4.	P	:	Siapa saja pihak yang terkait dalam penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan ini?

	N	:	Bendahara, Bidang akuntansi, dan Bank Jatim sebagai RKUD, dan nanti selesai dari bendahara penerimaan diserahkan ke PPK-SKPD
5.	P	:	Dokumen apa saja yang digunakan dalam penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tanda Setor, Rekening Koran yang diperoleh dari bank itu sebagai bukti adanya uang masuk ke bank jatim.
6.	P	:	Bagaimana prosedur penerimaan kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Penerimaan kas secara tidak langsung dengan cara wajib pajak membayar tagihan pajak secara tunai sesuai yang tertera di SKP Daerah ke bendahara penerimaan dan uang yang diterima distorkan ke Bank jatim paling lambat 1x24 jam pada hari kerja, pada awal tahun 2020 pembayaran dapat dilakukan di Mall Pelayanan Publik dengan membawa surat pemberitahuan pajak daerah untuk di input penerimaannya kedalam Aplikasi SIMDA dan di rekap ulang di aplikasi SIMPATDA. Setiap penyetoran uang yang dilakukan WP itu kan berdasarkan SKP. Setelah penginputan bendahara penerimaan mencatat penerimaannya ke dalam buku penerimaan dan penyetoran dengan menggunakan register STS. Kemudian diserahkan ke Bank Jatim, dan selanjutnya dibuatkan bukti adanya transaksi yang diserahkan ke bendahara penerimaan dan bagian Akuntansi BPPKAD untuk dilakukan pembukuan. lalu membuat dan menyampaikan LPJ.
7.	P	:	Kapan paling lambat menyampaikan LPJ tersebut bu?
	N	:	Saat bank memberikan nota kredit atau bukti transaksi lain ke pada bendahara penerimaan..kemudian dilakukan pencatatan ke dalam buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagai laporan pertanggungjawaban dan menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban biasanya tanggal 5 bulan

			besoknya gitu. Kalau penerimaan yang masuk ke rekening bendahara penerimaan ya harus ada rekening koran
8.	P	:	Apakah ada perbedaan penerimaan kas yang terjadi saat pandemi Covid-19 ini bu?
	N	:	Penerimaan kas secara langsung dengan cara wajib pajak membayar tagihan pajaknya langsung melalui via Bank dan wajib pajak menerima bukti setoran dan bank memberikan nota kredit atau bukti transaksi ke pada bendahara penerimaan untuk dicatat ke dalam buku penerimaan sebagai laporan pertanggungjawaban. Bendahara penerimaan dapat mencocokkan data transaksi lewat Customer Self Service (CSS) dari Bank Jatim. Bukti setoran dari bank juga diserahkan ke bagian akuntansi BPPKAD sebagai konsolidator dan untuk dilakukan pembukuan.



Wawancara dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at/ 25 Juni 2021

Jam : 13.00

Tempat : Kantor BPPKAD

Narasumber : Bendahara pengeluaran BPPKAD Kabupaten Magetan

Pewawancara : Fitri Yuliani

Hasil wawancara :

1.	P	:	Bagaimana sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh bendahara pengeluaran di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Sudah lama menggunakan SIMDA, dengan adanya sistem itu maka lebih memudahkan dalam input transaksi keuangan, sangat membantu.
2.	P	:	Apakah ada kelemahan dari penggunaan sistem tersebut?
	N	:	Tidak ada, sistem sudah berjalan dengan baik. Seluruh kegiatan menjadi lebih mudah.
3.	P	:	Pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan digunakan untuk kegiatan apa saja bu?
	N	:	Dalam kegiatan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BPPKAD Magetan ini ada yang bersifat rutin dan non rutin. Pengeluaran rutin itu seperti uang yang digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (ATK), pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS), biaya perjalanan dinas serta pemeliharaan gedung. Sedangkan pengeluaran non rutin meliputi: biaya pembangunan gedung, biaya perbaikan jalan, biaya pemeliharaan gedung dan lain-lain
4.	P	:	Siapa saja pihak yang terkait dalam pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan ini?
	N	:	Pihak yang terkait itu antara lain Kepala Badan, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Bank Jatim.

5.	P	:	Dokumen apa saja yang digunakan dalam pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan ada Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
6.	P	:	Bagaimana prosedur pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	kan anggaran sudah ditetapkan ya mbak, selanjutnya Kepala BPPKAD menyusun DPA-SKPD yang digunakan sebagai Dasar Pelaksanaan Anggaran yang merinci program-program yang akan dicapai, anggaran yang disediakan untuk mencapai program itu dan rencana penarikan dana juga pendapatan yang sudah diperkirakan. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun, maka BUD menerbitkan SPD yang digunakan untuk mendanai pengeluaran yang sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD. Setelah menerima SPD maka dilakukan pengajuan SPP atau Surat Permintaan Pembayaran. Dengan peruntukan dan perlakuan yang berbeda, SPP itu terdiri atas empat jenis yaitu SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP Ls. SPP tersebut diajukan dengan SPD (Surat Penyediaan Dana) sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. Jika dokumen SPP lengkap maka muncullah SPM dan jika tidak lengkap maka dokumen SPP dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu, nah kalau sudah diterbitkan SPM sebagai proses lanjutan SPP, jadi juga sama dengan SPP. SPM juga ada 4 jenis. Prosesnya dimulai dengan penyajian atas SPM yang diajukan, baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujiannya dilakukan atas SPJ yang dilakukan oleh Bendahara, begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan. SPM dapat diterbitkan apabila pengeluaran yang diminta tidak melebihi penganggaran yang tersedia dan harus didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai Peraturan Perundang-undangan. SPM

			tersebut diterbitkan paling lama dua hari sejak SPP diterima, apabila ditolak maka dikembalikan paling lambat satu hari sejak diterima SPP kecuali hari minggu/libur. Setelah penerbitan SPM, selanjutnya diterbitkan SP2D. SP2D itu merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat Bank Jatim setelah SPM diterima oleh BUD dan diserahkan ke Pengguna Anggaran. Nah untuk 1 (satu) SP2D hanya dibuat untuk 1 (satu) SPM saja tidak boleh lebih. SP2D diterbitkan paling lama 2 hari sejak SPM diterima dan apabila ditolak maka dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia dan tentunya harus tetap didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai Peraturan yang berlaku. Kemudian pengajuan SP2D ke BUD, untuk pertanggungjawaban atas pengeluaran kas maka secara administratif bendahara pengeluaran membuat LPJ yang kemudian diserahkan kepada Kepala SKPD, penyerahan LPJ itu tanggal 5 bulan berikutnya, kan paling lambat penyerahannya tanggal 10 ya bulan selanjutnya.
7.	P	:	Jika dalam kegiatannya masih ada sisa dari jumlah uang yang dicairkan itu gimana bu?
	N	:	Nanti di akhir tahun bulan Desember itu kita bikin GU-Nihil. Nihil artinya selesai, jadi umpama Bidang Akuntansi mengajukan UP 150 juta, bidang Aset 200 juta dan bidang lain hingga totalnya 450 juta. Sisa di bank berarti 50 juta. Nanti 450 juta itu di SPJ kan, bikin GU senilai 450 juta sesuai kegiatan yang dilakukan dari masing-masing bidang tadi. Setelah itu GU kan Ganti Uang, maka muncul lagi uang 450 juta ke bank jatim lagi karena Kasda berada di Bank Jatim. uang 450 juta yang di GU-Nihilkan misal 430 juta, maka otomatis sisa 20 juta kita tetap setorkan ke Kasda.

Wawancara dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/ 28 Juni 2021

Jam : 08.00

Tempat : Kantor BPPKAD

Narasumber : PPK-SKPD BPPKAD Kabupaten Magetan

Pewawancara : Fitri Yuliani

Hasil wawancara :

1.	P	:	Bagaimana sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh PPK-SKPD BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Disini untuk pengelolaan keuangan daerah sejak tahun 2008 sudah menggunakan sistem yaitu SIMDA. Sebenarnya tahun kemarin diterbitkan peraturan yang baru yakni permendagri No.77 Tahun 2020 tentang pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan untuk penggunaan aplikasi SIPD, peraturan ini merupakan pengganti dari permendagri No.21 Tahun 2011. Namun dikarenakan daerah-daerah belum siap dan kurang mampu untuk menggunakan aplikasi yang baru tersebut maka mendagri menerbitkan Surat Edaran kalau penggunaan aplikasi SIPD tidak wajib, daerah bisa menggunakan aplikasi lain. Yang bisa menggunakan SIPD yakni bagian penganggaran, anggaran dicairkan lewat SIMDA tetap dipindahkan ke SIPD. Untuk penatausahaan masih menggunakan SIMDA.
2.	P	:	Apakah ada kelemahan dari penggunaan sistem tersebut?
	N	:	Tidak ada,
3.	P	:	Dokumen apa saja yang digunakan oleh PPK-SKPD?
	N	:	Kalau dokumen itu dari bendahara penerimaan kan sudah memasukkan STS nya berapa ke system. Jadi langsung ada. Di bendahara pengeluaran juga gitu sama SPD, SPP dll.

4.	P	:	Bagaimana prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PPK-SKPD?
	N	:	Karena semua sudah by system, maka setelah penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran kemudian dilanjut pencatatan oleh PPK-SKPD
5.	P	:	Bagaimana pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PPK-SKPD?
	N	:	Pencatatan transaksi yang dilakukan secara otomatis melalui SIMDA dari memasukkan data atas dasar bukti-bukti penerimaan. Nah karena di sistem sudah ada bagian penjurnalan, buku besar, neraca jadi ya tinggal memasukkan saja mbak. Kemudian dilakukan tutup buku pada akhir periode dan dihasilkan dalam bentuk laporan keuangan ada laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca. Sedangkan pengeluaran juga sama pencatatan transaksi yang dilakukan secara otomatis melalui SIMDA dari memasukkan data atas dasar bukti-bukti SPD, SPP, SPM, SP2D dan bukti pengeluaran. Sama halnya dengan penerimaan mbak, kalau untuk pengeluaran di sistem juga sudah ada bagian penjurnalan, buku besar, neraca kemudian ya dimasukkan saja mbak. Nanti pada akhir periode tutup buku dan menghasilkan laporan keuangan

Wawancara dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/ 28 Juni 2021

Jam : 13.30

Tempat : Kantor BPPKAD

Narasumber : Sekretaris BPPKAD Kabupaten Magetan

Pewawancara : Fitri Yuliani

Hasil wawancara :

1.	Lingkungan pengendalian.			
	a.	<i>Penegakan integritas dan nilai etik</i>		
		1)	P	: Apakah ada aturan mengenai penegakan integritas atau kode etik mengenai aturan perilaku untuk pegawai dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas?
			N	: Ada. Aturan dari pemerintah yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 itu mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil yang bersifat menyeluruh sehingga BPPKAD Kabupaten Magetan menggunakan aturan tersebut sebagai pedoman kedisiplinan. Selain itu juga dapat dilihat dari adanya visi dan misi BPPKAD yang harus diemban dalam kegiatan sehari-hari.
		2)	P	: Apakah ada tindakan pendisiplinan untuk pegawai yang melakukan penyimpangan atau pelanggaran mengenai kebijakan atau prosedur aturan perilaku yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas?
			N	: Kalau untuk tindakan atau kegiatan sehari-hari, Tindakan pendisiplinan yang dilakukan oleh pimpinan biasanya ditegur secara langsung baik lisan maupun tulisan dengan diberi sanksi jika memungkinkan, karena sanksi sendiri sebelumnya sudah disepakati atau dikomunikasikan dengan seluruh pegawai

b.	<i>Komitmen terhadap kompetensi</i>		
P	:	Bagaimana bentuk pelatihan dan bimbingan untuk penerimaan dan pengeluaran kas di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan agar dapat mempertahankan kompetensinya?	
N	:	Peningkatan pegawai pada posisi tertentu dilakukan melalui Bimtek dan pelatihan-pelatihan pegawai. Kalau untuk pelatihan pemungutan pajak saat sebelum covid itu tidak ada karena, aturan pemungutan pajak seperti itu dari dulu. Tapi pada tahun 2020 awal covid itu pemungutan atau pembayaran pajak dapat dilakukan secara online. Karena pada tahun 2019 itu masih ada pajak yang belum lunas, jadi kalau ada pihak WP yang telat bayar pajak, itu tetap dilakukan penagihan dan ketika melampaui jatuh tempo itu ada dendanya	
c.	<i>Kepemimpinan yang kondusif</i>		
P	:	Bagaimana peran pemimpin atau kepala BPPKAD dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas ?	
N	:	Kepemimpinan itu ya dapat dilihat dari aturan mengenai fungsi dan tugas masing-masing mulai dari kepala badan dan seluruh pegawai. Jadi pelaksanaannya kan sudah jelas tugas-tugasnya. Dan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran tentunya pimpinan merespon positif pelaporan yang berkaitan dengan keuangan.	
d.	<i>Pembentukan struktur organisasi dan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab</i>		
1)	P	:	Bagaimana pembentukan struktur organisasi dan pendelegasian wewenang serta tanggungjawabnya terhadap penerimaan dan pengeluaran kas?

		N	:	kalau pembentukan struktur organisasi itu sudah diatur oleh pemerintah berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga dalam menata perangkat daerah akan berjalan efisien, efektif, dan rasional sesuai kebutuhan dengan koordinasi yang baik dengan lembaga pusat dan daerah, untuk struktur organisasi berarti menyangkut perangkat daerah berdasarkan peraturan pemerintah, jadi jika peraturan tersebut mengalami perubahan maka struktur organisasi disini juga berubah
	2)	P	:	Apakah dalam tiap-tiap bidang di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan sudah di tempati pegawai sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing?
		N	:	Bidang Perbendaharaan dan Keuangan itu ada yang masih kosong, tapi bisa di handle oleh bagian lain. Jadi kegiatan dari bidang tersebut masih berjalan sesuai tugasnya, walaupun ada pihak yang bekerja rangkap. Nah, pada tanggal 21 Juni 2021 kemarin ini telah dilakukan rekrutmen pegawai dan alhamdulillah sekarang semua bidang sudah terisi.
e.	<i>Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat</i>			
		P	:	Apakah pendelegasian wewenang dan tanggungjawab pegawai sudah tepat dalam penerimaan dan pengeluaran kas?
		N	:	Sudah, Pemberian tugas itu berdasarkan pada peraturan bupati Nomor 79 Tahun 2016 mengenai tupoksi, jadi baik dari penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Magetan atau bidang-bidang lain itu semua berdasarkan pada perbup tersebut.
f.	<i>Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber Daya Manusia</i>			

	P	:	Bagaimana penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber Daya Manusia di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	untuk penerimaan pegawai tentunya sudah berdasarkan dari kebijakan yang sesuai. Contohnya dalam penerimaan pegawai itu harus sesuai kriteria, kualifikasi yang dibutuhkan itu seperti apa dan tentunya latar belakang dari pegawai tersebut juga harus jelas mbak.
g. <i>Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif</i>			
	P	:	Bagaimana perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah terhadap penerimaan dan pengeluaran kas?
	N	:	karena BPPKAD merupakan badan yang mengelola keuangan daerah, maka sudah jelas terjalin hubungan yang baik dari lembaga lain yang bersangkutan. Nah penerimaan pajak di awal tahun 2020, pemungutan pajak masih dilakukan di Mall Pelayanan Pajak, dan dalam proses pelaksanaan pemungutan pajak tetap diawasi oleh pengawas internal dengan cara kunjungan ke lokasi pemungutan untuk memantau pelaksanaan pemungutan pajak tersebut. Sedangkan selama Covid-19 ini, penerimaan pajak dilakukan secara online dan uang yang masuk akan dicek melalui CSS
h. <i>Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait</i>			
	P	:	Bagaimana koordinasi dan penyusunan LKD (Laporan Keuangan Daerah) baik secara internal antar unit kerja di BPPKAD maupun secara eksternal antar SKPD dalam lingkup Pemerintah Daerah?
	N	:	hubungan yang baik selalu dijaga oleh BPPKAD dengan pihak-pihak lain dalam hubungan kerja. Mekanisme penerimaan kas yang sebagian besar pendapatannya berasal dari pajak, sehingga

				pemungutan pajak hanya memungkinkan untuk dilaksanakan oleh satu SKPD sehingga dalam pelaksanaannya hanya ditangani oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan. Sedangkan secara internal Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan sudah melakukan koordinasi dengan bagian akuntansi dalam penyusunan dan pelaporan Laporan Keuangan Daerah.
2.	Penilaian resiko			
	P	:		Bagaimana proses identifikasi dan analisis resiko atas penerimaan dan pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:		Mengidentifikasi resiko ya dari awal perencanaan penerimaan pengeluaran, misalnya ini kan tidak terlaksananya pemungutan pajak dengan baik. Nah hal tersebut atas dasar rendahnya kepatuhan dari wajib pajak. Sedangkan nah dari resiko atau masalah tersebut maka berdampak pada tidak terealisasi pajak sesuai dengan anggaran. Sehingga BPPKAD melakukan sosialisasi ke daerah-daerah akan pentingnya pembayaran pajak. yaitu di Kelurahan Selosari, Kecamatan Kawedanan, dan Kecamatan Maospati selama 3 hari, tanggal 18-20 Februari 2020 mengenai pajak bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak atas Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Karena adanya Covid-19 pembayaran dari wajib pajak dapat dilakukan secara online melalui ATM dan M-Banking di Bank Jatim, BNI, atau BRI. Cara ini juga dapat dijadikan sebagai langkah untuk memperkecil penyelewengan dari pihak yang tidak bertanggungjawab.
3.	Kegiatan pengendalian			
	a.	<i>Review atas kinerja instansi pemerintah terkait</i>		
		P	:	Apakah dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Magetan?

	N	:	kegiatan rutin bulanan untuk mengavaluasi hasil bendahara penerimaan atas tanggung jawabnya dalam pemungutan pajak, dengan cara membandingkan target dan relisasi berapa pemungutan yang diperoleh
b.	<i>Pembinaan Sumber Daya Manusia</i>		
	P	:	Bagaimana pembinaan pegawai dalam mewujudkan tujuan BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Pembinaan untuk sumber daya manusia dengan cara visi, misi dan tujuan disampaikan secara jelas kepada seluruh pegawai disini. Jadi untuk tingkatan rendah hingga tingkatan yang lebih tinggi tetap selalu berkoordinasi agar seluruh program dapat tercapai dan tujuan dapat terealisasi sesuai keinginan
c.	<i>Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi</i>		
	P	:	Bagaimana pengendalian atas pengelolaan sistem informasi berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Setiap transaksi yang terjadi dalam penerimaan kas atas penerimaan pajak telah dicatat dengan beberapa formulir dan ditanda-tangani oleh Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan Badan Pendapatan Daerah
d.	<i>Pemisahan Fungsi</i>		
	P	:	Bagaimana pemisahan fungsi yang dilakukan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Pencatatan dari setiap transaksi yang terjadi atas penerimaan, pengeluaran kas telah dilakukan tepat waktu dengan disertai dokumen pendukung. Selain itu untuk memastikan pencatatan yang sesuai atas transaksi maka dibuat buku kendali, dan laporan fungsional yang dilakukan setiap bulan, sehingga setiap transaksi

			yang dicatat ke dalam pembukuan akan berhasil mengurangi terjadinya penyalahgunaan kas.
	e.	<i>Otorisasi Atas Transaksi Dan Kejadian Yang Penting.</i>	
	P	:	Apakah transaksi yang terjadi telah dicatat dengan berdasarkan dokumen yang sesuai?
	N	:	Setiap transaksi yang terjadi dalam penerimaan kas atas penerimaan pajak telah dicatat dengan beberapa formulir yang dikeluarkan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan Badan Pendapatan Daerah
	f.	<i>Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian</i>	
	P	:	Apakah pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas telah tepat waktu?
	N	:	Pencatatan dari setiap transaksi yang terjadi atas penerimaan, pengeluaran kas telah dilakukan tepat waktu dengan disertai dokumen pendukung. Selain itu untuk memastikan pencatatan yang sesuai atas transaksi maka dibuat buku kendali, dan laporan fungsional yang dilakukan setiap bulan, sehingga setiap transaksi yang dicatat ke dalam pembukuan akan berhasil mengurangi terjadinya penyalahgunaan kas.
	g.	<i>Pembatasan akses sumber dan pencatatannya</i>	
	P	:	Bagaimana pembatasan akses sumber beserta pencatatannya terhadap penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Semua bagian itu kan sudah mempunyai tugas masing-masing, jadi kaitannya penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah sesuai
4.	Informasi dan komunikasi		

	P	:	Bagaimana proses dalam mengkomunikasikan informasi di BPPKAD Kabupaten Magetan?
	N	:	Untuk media penghubung yang digunakan dalam proses komunikasi antar pegawai yakni melalui situs (web). Adanya web diharapkan menunjang kinerja pegawai serta menyediakan informasi bagi masyarakat, sehingga dapat dijadikan penunjang pelaksanaan kegiatan jika digunakan sebagai media untuk sosialisasi program pemerintah. Dan untuk sistem informasinya kita menggunakan SIMDA...baik untuk mengkoordinir kas masuk maupun keluar
	P	:	Apakah komunikasi atas informasi telah dilaksanakan secara efektif?
	N	:	kalau untuk informasi dan komunikasi tentunya sudah berjalan efektif. kita sudah mempunyai SOP atau Standar Operasional Prosedur dan juga tugas pokok dan fungsi yang sudah jelas dan rinci sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman untuk mendukung informasi dan komunikasi yang baik antar pegawai
5.	Pemantauan		
	P	:	Bagaimana pemantauan yang dilakukan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas BPPKAD Magetan?
	N	:	pemantauan atau pengawasan di BPPKAD Kabupaten Magetan dilakukan setiap hari, sekretaris tentunya memantau kinerja karyawanya. Setiap laporan yang terkait dengan pengeluaran kas daerah selalu melapor ke sekretaris sebelum ditanda tangani oleh kepala badan sehingga untuk terjadi kesalahan atau kecurangan bisa di kendalikan sedini mungkin. Nah kalau penerimaan yang dipatau dari adanya rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh BUD setiap 3 bulan sekali.

			Dan dari setiap kegiatan yang terlaksana dilakukan penilaian sendiri dan juga evaluasi dari aparat pengawas internal yakni inspektorat dan BPK sebagai pihak eksternal. Kalau evaluasi dari inspektorat itu bentuk pemeriksaan yang kemudian dilakukan tindak lanjut. Sedangkan BPK melakukan sidak atau pengecekan biasanya berapa bulan sekali.
--	--	--	--







PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 Januari s.d 31 Desember 2020

Urusan Pemerintahan : 4.04
Unit Organisasi : 4.04 . 4.04.01
Sub Unit Organisasi : 4.04 . 4.04.01 . 01

Fungsi Penunjang Urusan Keuangan
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
4	PENDAPATAN - LRA	66.021.306.945,40	0,00	70.502.403.383,51	70.502.403.383,51	4.481.096.438,11
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	66.021.306.945,40	0,00	70.502.403.383,51	70.502.403.383,51	4.481.096.438,11
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	51.267.800.000,00	0,00	54.292.389.850,40	54.292.389.850,40	3.024.589.850,40
4.1.1.06	* Pajak Hotel - LRA	160.000.000,00	0,00	261.440.847,00	261.440.847,00	101.440.847,00
4.1.1.06.02	Motel - LRA	150.460.000,00	0,00	247.390.847,00	247.390.847,00	96.930.847,00
4.1.1.06.03	Losmen - LRA	9.540.000,00	0,00	14.050.000,00	14.050.000,00	4.510.000,00
4.1.1.07	* Pajak Restoran - LRA	1.700.000.000,00	0,00	2.690.777.271,00	2.690.777.271,00	990.777.271,00
4.1.1.07.01	Restoran - LRA	115.300.000,00	0,00	200.764.060,30	200.764.060,30	85.464.060,30
4.1.1.07.07	Jasa Boga/ Katering - LRA	1.584.700.000,00	0,00	2.490.013.210,70	2.490.013.210,70	905.313.210,70
4.1.1.08	* Pajak Hiburan - LRA	10.300.000,00	0,00	15.745.050,00	15.745.050,00	5.445.050,00
4.1.1.08.02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LRA	200.000,00	0,00	225.000,00	225.000,00	25.000,00
4.1.1.08.05	Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenisnya - LRA	6.600.000,00	0,00	12.020.050,00	12.020.050,00	5.420.050,00
4.1.1.08.08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Pemeliharaan Kelengkapan - LRA	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00
4.1.1.08.10	LRA	1.100.000,00	0,00	1.100.000,00	1.100.000,00	0,00
4.1.1.09	Pertandingan Olahraga - LRA	212.500.000,00	0,00	281.020.459,50	281.020.459,50	68.520.459,50
4.1.1.09.01	Pajak Reklame - LRA	117.500.000,00	0,00	88.270.532,00	88.270.532,00	(29.229.468,00)
4.1.1.09.02	Reklame Papan/Billboard/Videootron/Megatron - LRA	95.000.000,00	0,00	192.749.927,50	192.749.927,50	97.749.927,50
4.1.1.10	Reklame Lain - LRA	21.500.000.000,00	0,00	21.156.886.624,00	21.156.886.624,00	(343.113.376,00)
4.1.1.10.01	Pajak Penerangan Jalan - LRA	21.500.000.000,00	0,00	21.156.886.624,00	21.156.886.624,00	(343.113.376,00)
4.1.1.11	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - LRA	100.000.000,00	0,00	115.574.100,00	115.574.100,00	15.574.100,00
4.1.1.11.01	Pajak Parkir - LRA	100.000.000,00	0,00	115.574.100,00	115.574.100,00	15.574.100,00
4.1.1.12	Pajak Parkir - LRA	85.000.000,00	0,00	81.247.047,90	81.247.047,90	(3.752.952,10)
4.1.1.12.01	Pajak Air Tanah - LRA	85.000.000,00	0,00	81.247.047,90	81.247.047,90	(3.752.952,10)
4.1.1.14	Pajak Air Tanah - LRA	500.000.000,00	0,00	587.367.500,00	587.367.500,00	87.367.500,00
4.1.1.14.23	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA	56.900.000,00	0,00	34.177.500,00	34.177.500,00	(22.722.500,00)
4.1.1.14.28	Pasir dan kerikil - LRA	350.000.000,00	0,00	238.662.500,00	238.662.500,00	(111.337.500,00)
4.1.1.14.38	Tanah Serap (Fullers earth) - LRA	93.100.000,00	0,00	314.527.500,00	314.527.500,00	221.427.500,00

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
4.1.1.15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA	22.500.000.000,00	0,00	23.475.318.001,00	23.475.318.001,00	975.318.001,00
4.1.1.15.01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA	22.500.000.000,00	0,00	23.475.318.001,00	23.475.318.001,00	975.318.001,00
4.1.1.16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA	4.500.000.000,00	0,00	5.627.012.950,00	5.627.012.950,00	1.127.012.950,00
4.1.1.16.01	BPHTB - Pemindahan Hak - LRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.16.02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LRA	4.500.000.000,00	0,00	5.627.012.950,00	5.627.012.950,00	1.127.012.950,00
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	4.699.006.945,40	0,00	4.699.007.350,96	4.699.007.350,96	405,56
4.1.3.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	4.699.006.945,40	0,00	4.699.007.350,96	4.699.007.350,96	405,56
4.1.3.01.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	4.699.006.945,40	0,00	4.699.007.350,96	4.699.007.350,96	405,56
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	10.054.500.000,00	0,00	11.511.006.182,15	11.511.006.182,15	1.456.506.182,15
4.1.4.03	Penerimaan Jasa Giro - LRA	3.300.000.000,00	0,00	3.530.293.215,67	3.530.293.215,67	230.293.215,67
4.1.4.03.01	Jasa Giro Kas Daerah - LRA	3.300.000.000,00	0,00	3.530.293.215,67	3.530.293.215,67	230.293.215,67
4.1.4.04	Pendapatan Bunga - LRA	3.500.000.000,00	0,00	5.145.273.981,71	5.145.273.981,71	1.645.273.981,71
4.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito - LRA	3.500.000.000,00	0,00	5.145.273.981,71	5.145.273.981,71	1.645.273.981,71
4.1.4.13	Pendapatan dari Pengembalian	3.254.500.000,00	0,00	2.835.438.984,77	2.835.438.984,77	(419.061.015,23)
4.1.4.13.05	Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka - LRA	3.254.500.000,00	0,00	2.835.438.984,77	2.835.438.984,77	(419.061.015,23)
4.1.4.19	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4.19.01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BELANJA	53.342.688.983,00	0,00	33.312.996.153,00	33.312.996.153,00	(20.029.692.830,00)
5.1	BELANJA OPERASI	53.170.311.183,00	0,00	33.239.513.453,00	33.239.513.453,00	(19.930.797.730,00)
5.1.1	Belanja Pegawai	47.164.460.903,00	0,00	28.020.027.128,00	28.020.027.128,00	(19.144.433.775,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	40.823.906.403,00	0,00	22.348.678.125,00	22.348.678.125,00	(18.475.228.278,00)
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	15.507.979.816,00	0,00	3.864.489.023,00	3.864.489.023,00	(11.643.490.793,00)
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	2.145.712.700,00	0,00	378.006.220,00	378.006.220,00	(1.767.706.480,00)
5.1.1.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan	274.866.000,00	0,00	291.345.000,00	291.345.000,00	16.479.000,00
5.1.1.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum	1.139.629.140,00	0,00	128.135.000,00	128.135.000,00	(1.011.494.140,00)
5.1.1.01.06	Belanja Tunjangan Beras	1.614.298.920,00	0,00	200.241.300,00	200.241.300,00	(1.414.057.620,00)
5.1.1.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	16.014.000,00	0,00	7.411.576,00	7.411.576,00	(8.602.424,00)
5.1.1.01.08	Belanja Pembulatan Gaji	1.133.500,00	0,00	56.104,00	56.104,00	(1.077.396,00)
5.1.1.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan	18.452.437.378,00	0,00	17.447.235.096,00	17.447.235.096,00	(1.005.202.282,00)
5.1.1.01.26	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	95.360.676,00	0,00	7.939.673,00	7.939.673,00	(87.421.003,00)
5.1.1.01.27	Iuran Jaminan Kematian	286.082.033,00	0,00	23.819.133,00	23.819.133,00	(262.262.900,00)
5.1.1.01.28	Iuran Tabungan Perumahan Rakyat	1.290.392.240,00	0,00	0,00	0,00	(1.290.392.240,00)
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	3.205.720.000,00	0,00	2.695.962.503,00	2.695.962.503,00	(509.757.497,00)

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.1.1.02.01	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	2.159.620.000,00	0,00	1.682.950.000,00	1.682.950.000,00	(476.670.000,00)
5.1.1.02.06	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya	1.046.100.000,00	0,00	1.013.012.503,00	1.013.012.503,00	(33.087.497,00)
5.1.1.04	Belanja Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.1.04.01	Belanja Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambahan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.1.05	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah	2.563.390.000,00	0,00	2.436.312.000,00	2.436.312.000,00	(127.078.000,00)
5.1.1.05.01	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LRA	2.563.390.000,00	0,00	2.436.312.000,00	2.436.312.000,00	(127.078.000,00)
5.1.1.07	Belanja Uang Lembur	571.444.500,00	0,00	539.074.500,00	539.074.500,00	(32.370.000,00)
5.1.1.07.01	Belanja Uang Lembur PNS	571.444.500,00	0,00	539.074.500,00	539.074.500,00	(32.370.000,00)
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	6.005.850.280,00	0,00	5.219.486.325,00	5.219.486.325,00	(786.363.955,00)
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	632.713.885,00	0,00	573.622.255,00	573.622.255,00	(59.091.630,00)
5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	585.529.985,00	0,00	532.709.255,00	532.709.255,00	(52.820.730,00)
5.1.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	15.011.800,00	0,00	11.689.200,00	11.689.200,00	(3.322.600,00)
5.1.2.01.04	Belanja Perangko, Materiail dan Benda Pos Lainnya	14.524.500,00	0,00	13.058.000,00	13.058.000,00	(1.466.500,00)
5.1.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	7.353.800,00	0,00	7.353.800,00	7.353.800,00	0,00
5.1.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	1.010.000,00	0,00	400.000,00	400.000,00	(610.000,00)
5.1.2.01.09	Belanja Dekorasi	9.283.800,00	0,00	8.412.000,00	8.412.000,00	(871.800,00)
5.1.2.02	Belanja Bahan/Material	388.652.360,00	0,00	368.977.900,00	368.977.900,00	(19.674.460,00)
5.1.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	119.123.660,00	0,00	116.009.200,00	116.009.200,00	(3.114.460,00)
5.1.2.02.07	Belanja Cideramata	269.528.700,00	0,00	252.968.700,00	252.968.700,00	(16.560.000,00)
5.1.2.02.13	Belanja Bahan Peralatan Dapur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	1.219.863.570,00	0,00	1.120.414.035,00	1.120.414.035,00	(99.449.535,00)
5.1.2.03.01	Belanja Telepon	9.864.300,00	0,00	5.519.760,00	5.519.760,00	(4.344.540,00)
5.1.2.03.02	Belanja Air	1.875.000,00	0,00	0,00	0,00	(1.875.000,00)
5.1.2.03.03	Belanja Listrik	2.319.540,00	0,00	691.625,00	691.625,00	(1.627.915,00)
5.1.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	4.800.000,00	0,00	4.788.000,00	4.788.000,00	(12.000,00)
5.1.2.03.07	Belanja Paket/Pengiriman	885.250,00	0,00	178.500,00	178.500,00	(706.750,00)
5.1.2.03.08	Belanja Sertifikasi	77.412.680,00	0,00	43.718.200,00	43.718.200,00	(33.694.480,00)
5.1.2.03.09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	3.213.250,00	0,00	1.655.000,00	1.655.000,00	(1.558.250,00)
5.1.2.03.12	Belanja Jasa Service Peralatan Kantor	61.261.800,00	0,00	51.577.200,00	51.577.200,00	(9.684.600,00)
5.1.2.03.13	Belanja jasa dokumentasi/publikasi	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00
5.1.2.03.14	Belanja jasa kebersihan dan keamanan	89.927.500,00	0,00	87.947.500,00	87.947.500,00	(1.980.000,00)
5.1.2.03.15	Belanja transportasi dan akomodasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.03.17	Belanja jasa kesenian dan olahraga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.03.18	Belanja jasa pertunjukan dan tenaga kerja	23.760.000,00	0,00	16.524.000,00	16.524.000,00	(7.236.000,00)
5.1.2.03.22	Belanja Penelitian, Penyempulan dan Pengadministrasian SPPT	823.589.250,00	0,00	823.589.250,00	823.589.250,00	0,00

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.1.2.03.24	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	102.955.000,00	0,00	66.225.000,00	66.225.000,00	(36.730.000,00)
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	175.000.000,00	0,00	152.328.049,00	152.328.049,00	(22.671.951,00)
5.1.2.05.01	Belanja Jasa Service	51.123.000,00	0,00	48.587.460,00	48.587.460,00	(2.535.540,00)
5.1.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	43.877.000,00	0,00	37.890.989,00	37.890.989,00	(5.986.011,00)
5.1.2.05.05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	80.000.000,00	0,00	65.849.600,00	65.849.600,00	(14.150.400,00)
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	1.198.752.890,00	0,00	1.103.343.420,00	1.103.343.420,00	(95.409.470,00)
5.1.2.06.01	Belanja Cetak	762.358.400,00	0,00	686.914.870,00	686.914.870,00	(75.443.530,00)
5.1.2.06.02	Belanja Penggandaan	436.394.490,00	0,00	416.428.550,00	416.428.550,00	(19.965.940,00)
5.1.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	15.400.050,00	0,00	0,00	0,00	(15.400.050,00)
5.1.2.07.02	Belanja Sewa Gedung/ Kantor/Tempat	15.400.050,00	0,00	0,00	0,00	(15.400.050,00)
5.1.2.07.03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	289.220,00	0,00	0,00	0,00	(289.220,00)
5.1.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.10.05	Belanja Sewa Tenda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.10.07	Belanja sewa sound system	289.220,00	0,00	0,00	0,00	(289.220,00)
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	334.307.500,00	0,00	240.592.925,00	240.592.925,00	(93.714.575,00)
5.1.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	8.882.100,00	0,00	7.328.000,00	7.328.000,00	(1.554.100,00)
5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	313.897.400,00	0,00	229.109.925,00	229.109.925,00	(84.787.475,00)
5.1.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	11.528.000,00	0,00	4.155.000,00	4.155.000,00	(7.373.000,00)
5.1.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.13	Belanja Pakaiatn Kerja	4.763.550,00	0,00	4.763.550,00	4.763.550,00	0,00
5.1.2.13.01	Belanja Pakaiatn Kerja Lapangan	4.763.550,00	0,00	4.763.550,00	4.763.550,00	0,00
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	686.172.305,00	0,00	472.189.766,00	472.189.766,00	(213.982.539,00)
5.1.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	109.751.035,00	0,00	83.702.000,00	83.702.000,00	(26.049.035,00)
5.1.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	576.421.270,00	0,00	388.487.766,00	388.487.766,00	(187.933.504,00)
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
5.1.2.18.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
5.1.2.19	Belanja Jasa Konsultansi	80.111.200,00	0,00	74.279.425,00	74.279.425,00	(5.831.775,00)
5.1.2.19.06	Belanja Jasa Konsultansi Teknologi dan Informatika	80.111.200,00	0,00	74.279.425,00	74.279.425,00	(5.831.775,00)
5.1.2.23	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.23.01	Belanja Kursus-kursus Singkat/ Pelatihan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.25	Belanja Honorarium PNS	1.259.851.550,00	0,00	1.099.025.000,00	1.099.025.000,00	(160.826.550,00)
5.1.2.25.01	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	1.245.775.000,00	0,00	1.093.975.000,00	1.093.975.000,00	(151.800.000,00)
5.1.2.25.02	Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	9.401.550,00	0,00	2.825.000,00	2.825.000,00	(6.576.550,00)
5.1.2.25.03	Belanja Honorarium Tim Panitia Penerima/Pemeriksa Barang	4.675.000,00	0,00	2.225.000,00	2.225.000,00	(2.450.000,00)

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			S/D PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5.1.2.31	Belanja Barang Inventaris Non Kapitalisasi	4.972.200,00	0,00	4.950.000,00	4.950.000,00	(22.200,00)
5.1.2.31.29	Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	4.972.200,00	0,00	4.950.000,00	4.950.000,00	(22.200,00)
5.2	BELANJA MODAL	172.377.800,00	0,00	73.482.700,00	73.482.700,00	(98.895.100,00)
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	172.377.800,00	0,00	73.482.700,00	73.482.700,00	(98.895.100,00)
5.2.2.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-alat Bantu	24.600.000,00	0,00	21.724.600,00	21.724.600,00	(2.875.400,00)
5.2.2.03.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Electric Generating Set	24.600.000,00	0,00	21.724.600,00	21.724.600,00	(2.875.400,00)
5.2.2.14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	27.736.700,00	0,00	25.077.400,00	25.077.400,00	(2.659.300,00)
5.2.2.14.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)	27.736.700,00	0,00	25.077.400,00	25.077.400,00	(2.659.300,00)
5.2.2.16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	111.410.400,00	0,00	18.050.000,00	18.050.000,00	(93.360.400,00)
5.2.2.16.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	73.046.100,00	0,00	16.100.000,00	16.100.000,00	(56.946.100,00)
5.2.2.16.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	38.364.300,00	0,00	1.950.000,00	1.950.000,00	(36.414.300,00)
5.2.2.17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	8.630.700,00	0,00	8.630.700,00	8.630.700,00	0,00
5.2.2.17.07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat	8.630.700,00	0,00	8.630.700,00	8.630.700,00	0,00
5.2.2.18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.18.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Computing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SURPLUS / DEFISIT		12.678.617.962,40	0,00	37.189.407.230,51	37.189.407.230,51	24.510.789.268,11
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN		12.678.617.962,40	0,00	37.189.407.230,51	37.189.407.230,51	24.510.789.268,11



LAMPIRAN 5
Dokumen Penerimaan Kas

5004 D 0301006535 BEND PENERIMAAN BPPKAD KAB MAG

1004 K 0301013533 REK KAB UMUM DAERAH KABMAGETAN

IDR *****171.384.032.50* NT 1230/STS/DES/20

030 JTM030PN02 D09PN03004 00001 209 JTM030WP

17:00:23 30-12-2020 30-12-2020 30-12-2020 009



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. 1230/STS/DES/403.201/2020

Bank : Bank Jatim Cabang Magetan

No. Rekening : 0301013533

Harap diterima uang sebesar Rp. 171.384.032,50

(dengan huruf)

Seratus tujuh puluh satu juta tiga ratus delapan puluh empat ribu tiga puluh dua rupiah dan lima puluh sen

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
1	4.1.1.01.11	Pajak Hotel / Cottage	4.600.000,00
2	4.1.1.02.01	Restoran	4.122.965,00
3	4.1.1.04.01	Reklame Papan/Bill Board/Videotron/Megatron	250.250,00
4	4.1.1.07.01	Pajak Parkir	821.400,00
5	4.1.1.13.08	Tanah urug	3.112.500,00
6	4.1.1.13.10	Pasir Batu	2.606.250,00
7	4.1.1.14.01	Pajak Air Tanah	750.789,00
8	4.1.1.02.05	Katering	155.119.876,50
JUMLAH			171.384.032,50

Uang tersebut diterima pada tanggal 30 Desember 2020

Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Christiana Dewi, SE
NIP. 19721001 200701 2 016

Uang tersebut diatas
Disetor pada tanggal
30 Desember 2020

bankjatim
KABUPATEN MAGETAN

Kepada Yth.

Direktur Utama BPD agar melakukan pindah buku dari Rek. Penampungan Bend. Penerimaan BPPKAD (0301006535) ke Rekening RKUD Kab Magetan (0301013533) sebesar dana tersebut diatas

REKENING KORAN

bankjatim

Nomor Rekening : 0301006535 - GIRO UMUM DINAS/PEMERINTAH

Cabang : CABANG MAGETAN

Nama : BEND PENERIMAAN BPPKAD KAB MGT
 Alamat : JL TRIPANDITA NO 17
 MAGETAN
 MAGETAN

Mata Uang : IDR

Halaman : 0057

Periode : DESEMBER 2020

TANGGAL	VALUTA	KETERANGAN	REFERENSI	MUTASI		SALDO
				DEBET	KREDIT	
		SALDO PINDAHAN	B/F			11,559,542.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6208/2020	003		41,500.00	11,601,042.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6207/2020	004		140,000.00	11,741,042.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6206/2020	005		100,000.00	11,841,042.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6205/2020	006		116,200.00	11,957,242.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6211/2020	008		125,000.00	12,082,242.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6212/2020	009		336,000.00	12,418,242.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6213/2020	010		140,000.00	12,558,242.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6214/2020	011		62,500.00	12,620,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6217/2020	012		140,000.00	12,760,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6216/2020	013		210,000.00	12,970,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6218/2020	014		462,500.00	13,433,242.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6215/2020	015		52,000.00	13,485,242.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6210/2020	016		557,500.00	14,042,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6209/2020	017		462,000.00	14,504,742.00
30-12-20	30-12-20	PARKIR/596/2020	019		150,000.00	14,654,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6222/2020	023		1,675,000.00	16,329,742.00
30-12-20	30-12-20	HOTEL/501/2020	024		2,600,000.00	18,929,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6220/2020	025		77,000.00	19,006,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6219/2020	026		66,800.00	19,073,542.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6221/2020	027		67,200.00	19,140,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6223/2020	028		220,000.00	19,360,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6224/2020	029		275,000.00	19,635,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6226/2020	031		570,000.00	20,205,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6231/2020	044		214,500.00	20,420,242.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6230/2020	045		214,500.00	20,634,742.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6229/2020	046		419,200.00	21,053,942.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6228/2020	047		188,500.00	21,242,442.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6227/2020	048		152,950.00	21,395,392.00
30-12-20	30-12-20	RESTO/6237/2020	049		150,000.00	21,545,392.00
		PINDAH HALAMAN BERIKUTNYA	C/F			

ka dalam waktu 14 hari Saudara tidak mengajukan
 beratan, kami anggap transaksi diatas benar
 dek diterbitkan ND Bea Administrasi & NK Jasa Giro

Mengetahui & Menyetujui

S.E. & O
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR



LAMPIRAN 6
Dokumen Pengeluaran Kas



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jl. Basuki Rakmat Timur No. 1 Magetan

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,
NOMOR 914/01/SPD/5-02.0-00.0-00.04.00/2021 TAHUN 2021
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang :** 1. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2021 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat :** 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 ;
3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 ;
4. Surat Edaran Bupati Magetan Nomor : 050/1914/403.021/2020 Hal Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2021 ;
5. DPA-SKPD Kabupaten Magetan (Daftar Terlampir)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

- | | | |
|---|-----|---|
| 1. Ditujukan kepada SKPD | : | BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH |
| 2. Nama Bendahara Pengeluaran | : | TRI HARINI, SE |
| 3. Jumlah Penyediaan Dana | : | Rp. 71.435.350.389,00
(Tujuh puluh satu milyar empat ratus tiga puluh lima juta tiga ratus lima puluh ribu tiga ratus delapan puluh sembilan rupiah) |
| 4. Untuk Kebutuhan | : | Penyediaan Dana Sub Kegiatan Gaji dan Tunjangan ASN Tahun 2021 |
| 5. Ikhtisar Penyediaan Dana | | |
| a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : | Rp. | 405.938.485.599,00 |
| b. Akumulasi SPD sebelumnya | : | Rp. 0,00 |
| c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan | : | Rp. 405.938.485.599,00 |
| d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini | : | Rp. 71.435.350.389,00 |
| e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) yang belum di-SPD-kan | : | Rp. 334.503.135.210,00
(Tiga ratus tiga puluh empat milyar lima ratus tiga juta seratus tiga puluh lima ribu dua ratus sepuluh rupiah) |
| 6. Ketentuan - ketentuan lain | : | |

Ditetapkan di MAGETAN
Pada tanggal 5 Januari 2021
PPKD selaku BUD


SUCI LESTARI, SH
NIP. 19680803 199503 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
LAMPIRAN SPD NOMOR : 914/01/SPD/5-02.0-00.0-00.04.00/2021
BELANJA LANGSUNG
TAHUN ANGGARAN 2021

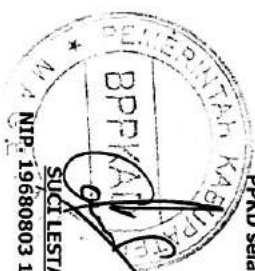
NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN
4.04.01.02.01.5.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	71.435.350.389,00	0,00	71.435.350.389,00	0,00

Jumlah Dana Langsung: Rp. 71.435.350.389,00

Terbilang : Tujuh puluh satu milyar empat ratus tiga puluh lima juta tiga ratus lima puluh ribu tiga ratus delapan puluh sembilan rupiah

Ditetapkan di MAGETAN
Pada tanggal 5 January 2021

PPKD selaku BUD


SUCI LESTARI, SH
NIP. 19680803 199503 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : 992/64/GU/403.201/2021 Tahun 2021

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Nomor 79 Tahun 2020, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|
| a. Urusan Pemerintahan | : | 5.02 | UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN Keuangan |
| b. SKPD | : | 5-02.0-00.0-00.04.01 | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah |
| c. Tahun Anggaran | : | 2021 | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | 914/05/SPD/5-02.0-00.0-00.04.00/2021 | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | Rp. 174.587.168.189,00 | |
| | | (terbilang : Seratus tujuh puluh empat milyar lima ratus delapan puluh tujuh juta seratus enam puluh delapan ribu seratus delapan puluh sembilan rupiah) | |
| f. Untuk Keperluan | : | GU BULAN MEI 2021 | |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran | : | TRI HARINI, SE | |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp. 213.485.059,00 | |
| | | (terbilang : Dua ratus tiga belas juta empat ratus delapan puluh lima ribu lima puluh sembilan rupiah) | |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | BANK JATIM CABANG MAGETAN 0301017863 | |

MAGETAN, 14 Juni 2021
BENDAHARA PENGELUARAN

TRI HARINI, SE
NIP. 19730714 200212 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

Tahun Anggaran : 2021

No. SPM : 992/64/GU/403.201/2021

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

Supaya diterbitkan SP2D kepada :
S K P D BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

Bendahara / Pihak Ketiga *)
DAERAH
BPPKAD KAB MAGETAN

No.Rekening Bank 0301017863

Nama Bank BANK JATIM CABANG MAGETAN

NPWP 00.035.253.4.646.000

Dasar Pembayaran 914/05/SPD/5-02.0-00.0-00.04.00/2021 ,

Untuk Keperluan : GU BULAN MEI 2021

1. Belanja Tidak Langsung **)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening : (lanjutan)

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
04.2.01.05.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	450.000,00
04.2.01.05.5.1.2.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	1.125.000,00
04.2.01.05.5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	4.384.000,00
04.2.01.05.5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.100.000,00
04.2.01.13.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	860.700,00
04.2.01.13.5.1.2.03.02.0404	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan	1.500.000,00
04.2.01.13.5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	7.840.000,00
JUMLAH		213.485.059,00

Jumlah SPP yang Diminta Rp. 213.485.059,00

Dua ratus tiga belas juta empat ratus delapan puluh lima ribu lima puluh sembilan rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 992/64/GU/403.201/2021 dan 14 Juni 2021

Contoh : for 500/05

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

992/64/GU/403.201/2021

Halaman 6 dari 6

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI
SPM yang Dibayarkan			
		Jumlah yang Diminta	213.485.059,00
		Jumlah Potongan	0,00
		Jumlah yang Dibayarkan	213.485.059,00

Uang Sejumlah Dua ratus tiga belas juta empat ratus delapan puluh lima ribu lima puluh sembilan rupiah

MAGETAN, 14 Juni 2021

KEPALA BPPKAD,

SUCI LESTARI, SH

NIP. 19680803 199503 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No. SP/1 : 953/55/GU/403.201/2021
 Tanggal : 20 Mei 2021
 SKPD : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dari : KUASA BUD
 Nomor : 02605/GU/2021
 Tanggal : 25 Mei 2021
 Tahun Anggaran : 2021

Bank / Pos : Bank Jatim Cabang Magetan

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 0301013533 Uang sebesar Rp. 305.007.972,00 (terbilang : Tiga ratus lima juta tujuh ribu sembilan ratus tujuh puluh dua rupiah)

Kepada : BPPKAD KAB MAGETAN
 NPWP : 00.035.253.4.646.000
 No. Rekening Bank : 0301017863
 Bank / Pos : BANK JATIM CABANG MAGETAN
 Keperluan Untuk : GU BULAN APRIL 2021

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	01.2.01.01.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	600.000,00
2	01.2.01.01.5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	549.750,00
3	01.2.01.07.5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	900.000,00
4	01.2.06.02.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	7.247.300,00
5	01.2.06.02.5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	8.202.000,00
6	01.2.06.02.5.1.2.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.047.000,00
7	01.2.06.02.5.2.2.10.01.0002	Belanja Modal Perakitan Komputer	3.990.000,00
8	01.2.06.03.5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	300.000,00
9	01.2.06.03.5.1.2.01.01.0015	Belanja Buku Cadangan Buku Cadangan Alat Kedokteran	9.130.000,00
10	01.2.06.04.5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.746.500,00
11	01.2.06.05.5.1.2.01.01.0060	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.910.500,00
12	01.2.06.06.5.1.2.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	732.000,00
13	01.2.06.06.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.618.000,00
14	01.2.06.02.5.1.2.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	542.235,00
15	01.2.08.03.5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	1.410.000,00
16	01.2.08.04.5.1.2.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	8.080.000,00
17	01.2.09.01.5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	5.187.969,00
18	01.2.09.01.5.1.2.03.02.0036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-	5.836.200,00
19	01.2.09.02.5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1.425.000,00
20	01.2.09.02.5.1.2.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	309.750,00
21	01.2.09.10.5.1.2.03.03.0036	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempe	1.938.000,00
22	02.2.01.07.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1.264.000,00
23	02.2.01.07.5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	103.500,00
24	02.2.01.07.5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	785.250,00
25	02.2.01.07.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.920.000,00
26	02.2.01.08.5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1.100.000,00
27	02.2.01.08.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	718.900,00
28	02.2.01.08.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.048.000,00
29	02.2.01.08.5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	4.357.700,00
30	02.2.01.08.5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	9.228.000,00
31	02.2.01.11.5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	400.000,00
32	02.2.01.11.5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	2.178.850,00
33	02.2.01.11.5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	920.000,00
34	02.2.01.11.5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara	1.000.000,00
35	02.2.01.11.5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	4.222.000,00



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Basuki Rahmat Timur Nomor 1 Magetan

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Magetan,.....2021

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran

.....

di

Magetan.

Nomor : 900 / / 403.103 / 2021

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang / Langsung (SPM-UP / GU / TU /LS) Saudara Nomor..... tanggal.....2021 dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BPPKAD KAB. MAGETAN
SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH

SUCI LESTARI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680803 199503 2 002



LAMPIRAN 7
Indikator Kesesuaian

Indikator Kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

BPPKAD Kabupaten Magetan

No.	Indikator (Permendagri No. 21 Tahun 2011)	Rekapitulasi Hasil Wawancara	Keterangan S=Sesuai TS=Tidak Sesuai
1.	Penerimaan daerah dapat disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank pemerintah yang ditunjuk	Secara teknis penerimaan kas sebelum adanya pandemi Covid-19 dilakukan oleh wajib pajak secara tidak langsung yaitu menyerahkan uang kepada Bendahara Penerimaan kemudian diserahkan ke Bank Jatim paling lambat 1x24 jam pada hari kerja sedangkan selama pandemi Covid-19 wajib pajak menyerahkan uang secara langsung ke Bank Jatim selaku RKUD.	S
2.	Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetorannya	Setiap uang yang diterima oleh bendahara penerimaan BPPKAD Kabupaten Magetan dilakukan pencatatan di aplikasi SIMDA dan direkap ulang di aplikasi SIMPATDA. Adanya uang yang masuk ke RKUD dapat dicek melalui Customer Self Service (CSS) dari Bank Jatim.	S
3.	Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah	Penatausahaan yang dilakukan bendahara penerimaan di BPPKAD Kabupaten Magetan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan telah didukung dengan menggunakan register STS	S

4.	Bendahara penerimaan mempertanggungjawabkan uang yang diterimanya melalui laporan pertanggungjawaban	Bendahara penerimaan BPPKAD Kabupaten Magetan dalam hal mempertanggungjawabkan penerimaan daerah kepada pengguna anggaran dan BUD dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. Khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga maka LPJ dilampiri rekening koran bendahara penerimaan	S
5.	Prosedur akuntansi penerimaan kas dilakukan oleh PPK-SKPD	Secara teknis prosedur akuntansi penerimaan kas dilakukan oleh PPK-SKPD yang mana PPK-SKPD mengetahui atas penerimaan yang diserahkan dari bendahara penerimaan.	S
6.	PPK-SKPD wajib melakukan pencatatan penerimaan kas serta melakukan tutup buku setiap akhir periode	Pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi dilakukan secara otomatis melalui SIMDA dengan input (masukan) berupa bukti transaksi yaitu register STS. Tutup buku dilakukan pada akhir periode dengan menghasilkan output (keluaran) berupa laporan keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.	S

Indikator kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

BPPKAD Kabupaten Magetan

No.	Indikator (Permendagri No. 21 Tahun 2011)	Rekapitulasi Hasil Wawancara	Keterangan S=Sesuai TS=Tidak Sesuai
1.	Setelah penetapan anggaran kas, Kuasa BUD menerbitkan SPD dan ditandatangani oleh PPKD	Setelah APBD ditetapkan dalam peraturan daerah maka Kepala BPPKAD Kabupaten Magetan menyusun rancangan DPA-SKPD. Berdasarkan DPA-SKPD yang disusun, maka BUD menerbitkan SPD yang digunakan untuk mendanai pengeluaran sesuai rencana penarikan dana.	S
2.	Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP melalui PPK-SKPD, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi	Surat permintaan pembayaran diajukan oleh bendahara pengeluaran BPPKAD Kabupaten Magetan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan. Apabila dokumen SPP lengkap maka diterbitkan SPM dan jika dokumen SPP tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi	S
3.	Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua)	BPPKAD Kabupaten Magetan dalam proses penerbitan SPM merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. SPM dapat diterbitkan apabila pengeluaran	S

	hari kerja jika dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah dan menolak SPM paling lama 1 (satu) hari kerja jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah	yang diminta tidak melebihi penganggaran yang tersedia dan harus didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan. SPM tersebut diterbitkan paling lama dua hari sejak SPP diterima, apabila ditolak maka dikembalikan paling lambat satu hari sejak diterima SPP kecuali hari minggu/libur	
4.	Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan dokumen SPM jika pengeluaran tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan	Penerbitan SP2D di BPPKAD Kabupaten Magetan yang merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk, dalam hal ini adalah bank Jatim setelah SPM di terima oleh BUD dan diotorisasi Pengguna Anggaran. SP2D adalah spesifik, yang artinya 1 SP2D hanya dibuat untuk 1 (satu) SPM saja	S
5.	Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	Bendahara pengeluaran BPPKAD Kabupaten Magetan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan pengeluaran kas kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD setiap awal bulan sekitar tanggal 5 bulan berikutnya.	S

6.	Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilakukan oleh PPK- SKPD	Secara teknis prosedur akuntansi pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan dilakukan oleh PPK-SKPD yang mana PPK-SKPD mengetahui atas pengeluaran kas yang diserahkan oleh bendahara pengeluaran	S
7.	PPK-SKPD wajib melakukan pencatatan pengeluaran kas serta melakukan tutup buku setiap akhir periode	Pencatatan transaksi pengeluaran kas di BPPKAD Kabupaten Magetan yang terjadi dilakukan secara otomatis melalui SIMDA dengan input (masukan) berupa bukti yaitu SPD, SPP, SPM, dan SP2D. pada akhir periode dilakukan tutup buku dan menghasilkan output (keluaran) berupa laporan keuangan	S





LAMPIRAN 8

Berita Acara Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website : www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : FITRI YULIANI
2. NIM : 17441354
3. Jurusan : Akuntansi S-1
4. Bidang : Sistem Informasi Akuntansi
5. Alamat : Desa Sukowidi Rt:20 Rw:03 Kecamatan Nguntoronadi Kabupaten Magetan
6. Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Magetan
7. Masa Pembimbingan : September 2020 s/d Agustus 2021 (Perbaikan)
8. Tanggal Mengajukan Skripsi :
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
3-2-21	Revisi proposal	Ch.
19-2-21	Revisi proposal	Ch.
16-3-21	Ace proposal	Ch.
18/03/2021	Revisi proposal	Ch.
15/04/2021	Revisi proposal	Ch.
24/04/2021	Revisi proposal	Ch.
30/04/2021	ACE proposal	Ch.
22-5-2021	Revisi bab I, II, III	Ch.
28-5-2021	Langgikan bab I, II, III	Ch.
4-8-2021	Revisi bab I, II, III	Ch.
10-8-2021	Ace draft skripsi	Ch.
22/08/2021	Revisi Bab I, II, III	Ch.
31/08/2021	Revisi Bab I, II, III	Ch.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website : www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : **FITRI YULIANI**
2. NIM : 17441354
3. Jurusan : S1-Akuntansi
4. Bidang : Sistem Informasi Akuntansi
5. Alamat : Desa Sukowidi RT 20 RW 03, Kecamatan Nguntoronadi, Kabupaten Magetan
6. Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Magetan
7. Masa Pembimbingan : September 2021 s/d Agustus 2022
8. Tanggal Mengajukan Skripsi :
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
25/09/2021	Revisi Bab I, II, III	
06/10/2021	Revisi Bab I, II, III	
13/10/2021	ACC Bab I, II, III	
29/10/2021	Revisi Bab IV	
14/11/2021	Revisi Bab IV	
23/11/2021	Revisi Bab IV	
14/12/2021	Revisi Bab IV	
19/12/2021	Revisi Bab IV	
23/12/2021	Revisi Bab V	
31/12/2021	Revisi Bab V	
05/01/2022	Checking Final	
12/01/2022	ACC final	

