

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk organisasi non profit yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat umum, seperti peningkatan keamanan, peningkatan mutu pendidikan atau peningkatan mutu kesehatan dan lain-lain. Sebagaimana bentuk-bentuk organisasi lainnya pemerintah juga memiliki aspek sebagai lembaga ekonomi. Dimana organisasi pemerintah melakukan berbagai bentuk pengeluaran guna membiayai kegiatan-kegiatan yang dilakukan, dan pemerintah harus melakukan berbagai upaya untuk memperoleh penghasilan guna menutupi biaya. Sebagaimana halnya organisasi swasta (perusahaan), organisasi pemerintah juga berusaha untuk mencegah atau menghindari pemborosan dan hal-hal lain yang dianggap merugikan keuangan organisasi pemerintah.

Setiap lembaga pemerintahan tentunya tidak terlepas dengan adanya Belanja Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Belanja OPD merupakan semua pengeluaran yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional kantor sehari-hari. Dalam melakukan transaksi belanja OPD, diperlukan adanya Uang Persediaan (UP) yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pembiayaan-pembiayaan tsb. Untuk menjamin adanya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan maka diperlukan Surat Pertanggung Jawaban yang tepat dan benar-benar sesuai dengan belanja pada pemerintahan itu.

SPJ adalah surat yang berisi banyaknya data-data yang berbentuk nominal angka, biaya atau upah pembayaran pekerja karena SPJ ini berkaitan dengan RAB (Rencana Anggaran Biaya). Sistem akuntansi meliputi serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban. Pemerintah Daerah diberikan wewenang untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangannya sendiri, maka harus melakukan pertanggungjawaban atas segala wewenang yang telah diberikan. Namun selain adanya SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) sebagai pedoman, proses penyusunan laporan keuangan harus dilakukan secara efektif dan efisien, tepat waktu, cepat dan tentunya data yang dihasilkan harus akurat. Pentingnya menulis SPJ adalah untuk mengetahui bagaimana penyusunan prosedur laporan realisasi SPJ belanja bidang yang sebenarnya, mengenai apa itu SPJ, apa saja yang terdapat didalam SPJ. Penulis ingin mempelajari bagaimana cara menyusun laporan SPJ tersebut karena dalam suatu instansi pemerintahan seperti Sekretariat Kota Bandar Lampung itu sangat penting sekali sebagai pertanggungjawaban dalam mengelola keuangannya. Berdasarkan uraian-uraian diatas, telah mendorong penulis untuk memilih judul “ **Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung** “ sebagai objek penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Agar pembahasan kerja praktek dapat secara maksimal dan dibahas sesuai dengan objek dan permasalahan yang ada maka dibuat beberapa ruang lingkup atau batasan kerja praktek adapun ruang lingkup/batasan kerja praktek yang akan dibahas dalam laporan kerja praktek ini adalah :

1. Lokasi kerja praktek yang dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung.
2. Waktu kerja praktek yang dilakukan pada tanggal 20 Agustus 2019 hingga 19 September 2019.

3. Penelitian ini hanya akan membahas proses prosedur penyusunan Realisasi SPJ Pada Bagian Umum SEKRETARIAT PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan penulisan dalam menyusun laporan praktek kerja ini adalah untuk mengetahui Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Pada Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung.

1.3.2 Manfaat

Bagi Instansi :

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan instansi pemerintah.
2. Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa/mahasiswi yang melakukan kerja praktek.
3. Adanya kritikan – kritikan yang membangun dari mahasiswa/mahasiswi yang melakukan kerja praktek.

Bagi Akademik :

1. Terjalin kerjasama antara universitas dengan instansi pemerintah.
2. Universitas akan dikenal di dunia instansi pemerintah.
3. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman praktek kerja.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Praktek kerja lapangan (PKL) ini merupakan salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada setiap semester genap dan ganjil mulai tanggal 20 Agustus 2019 sampai tanggal 19 September 2019 dan berlangsung selama kurang lebih satu bulan, dengan jadwal efektif lima hari praktik dalam satu minggu. Adapun tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan ini adalah

SEKRETARIAT PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG PADA BAGIAN UMUM.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini secara umum menjelaskan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

Bab ini menguraikan segala hal yang terkait dengan Bagian Umum Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung.

BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menguraikan permasalahan organisasi, metode analisis yang digunakan untuk memperoleh hasil analisis mengenai Anggaran kas sebagai alat perencanaan dan pengendalian dan landasan teori.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menguraikan hasil yang diperoleh penulis terhadap aktivitas yang dilakukan selama melaksanakan praktek kerja dan pembahasan SPJ Belanja di Bagian Umum Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini membuat kesimpulan yang menjelaskan masalah dan solusi yang diperoleh serta berisi saran-saran yang perlu diberikan berdasarkan hal-hal yang ditemukan sebagai saran pengembangan atau kondisi yang harus dipenuhi untuk dapat diimplementasikan.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Pemerintahan Kota Bandar Lampung

1. Zaman Pra Kemerdekaan Indonesia

Wilayah Kota Bandar Lampung pada zaman kolonial Hindia Belanda termasuk wilayah *Onder Afdeling* Telokbetong yang dibentuk berdasarkan *Staatsbalat* 1912 Nomor : 462 yang terdiri dari Ibukota Telokbetong sendiri dan daerah-daerah disekitarnya. Sebelum tahun 1912, Ibukota Telokbetong ini meliputi juga Tanjungkarang yang terletak sekitar 5 km di sebelah utara Kota Telokbetong (*Encyclopedie Van Nedderland Indie*, D.C.STIBBE bagian IV).

Ibukota *Onder Afdeling* Telokbetong adalah Tanjungkarang, sementara Kota Telokbetong sendiri berkedudukan sebagai Ibukota Keresidenan Lampung. Kedua kota tersebut tidak termasuk ke dalam Marga Verband, melainkan berdiri sendiri dan dikepalai oleh seorang Asisten Demang yang tunduk kepada *Hoof Van Plaatsleyk Bestuur* selaku Kepala *Onder Afdeling* Telokbetong.

Pada zaman pendudukan Jepang, kota Tanjungkarang-Telokbetong dijadikan *Si* (Kota) dibawah pimpinan seorang *Sicho* (bangsa Jepang) dan dibantu oleh seorang *Fuku Sicho* (bangsa Indonesia).

2. Zaman Pasca Kemerdekaan Indonesia

Sejak zaman Kemerdekaan Republik Indonesia, Kota Tanjungkarang dan Kota Telokbetong menjadi bagian dari Kabupaten Lampung Selatan hingga diterbitkannya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1948 yang memisahkan kedua kota tersebut dari Kabupaten Lampung Selatan dan mulai diperkenalkan dengan istilah penyebutan Kota Tanjungkarang-Telukbetong.

Pada perkembangannya selanjutnya, status Kota Tanjungkarang dan Kota Telukbetong terus berubah dan mengalami beberapa kali perluasan hingga pada

tahun 1965 setelah Keresidenan Lampung dinaikkan statusnya menjadi Provinsi Lampung (berdasarkan Undang-Undang Nomor : 18 tahun 1965), Kota Tanjungkarang-Telukbetung berubah menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung dan sekaligus menjadi ibukota Provinsi Lampung.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1983, Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung berubah menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3254). Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 tahun 1998 tentang perubahan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se-Indonesia yang kemudian ditindaklanjuti dengan Keputusan Walikota Bandar Lampung nomor 17 tahun 1999 terjadi perubahan penyebutan nama dari “Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung” menjadi “Pemerintah Kota Bandar Lampung” dan tetap dipergunakan hingga saat ini.

3. Hari Jadi Kota Bandar Lampung

Hari jadi kota Bandar Lampung ditetapkan berdasarkan sumber sejarah yang berhasil dikumpulkan, -terdapat catatan bahwa berdasarkan laporan dari Residen Banten William Craft kepada Gubernur Jenderal Cornelis yang didasarkan pada keterangan Pangeran Aria Dipati Ningrat (Duta Kesultanan) yang disampaikan kepadanya tanggal 17 Juni 1682 antara lain berisikan: *“Lamong Telokbetong di tepi laut adalah tempat kedudukan seorang Dipati Temenggung Nata Negara yang membawahi 3.000 orang”* (Deghregistor yang dibuat dan dipelihara oleh pimpinan VOC halaman 777 dst.)-, dan hasil simposium Hari Jadi Kota Tanjungkarang-Telukbetung pada tanggal 18 November 1982 serta Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1983 tanggal 26 Februari 1983 ditetapkan bahwa hari Jadi Kota Bandar Lampung adalah tanggal 17 Juni 1682.

4. Para Walikota Bandar Lampung

Sampai saat ini, tercatat sudah 10 orang putra terbaik Lampung menjadi pemimpin di Kota Bandar Lampung, sebagaimana tabel berikut ini :

NO	NAMA WALIKOTA	MASA JABATAN
1	SUMARSONO	1956 – 1957
2	H. ZAINAL ABIDIN PAGAR ALAM	1057 – 1963
3	ALIMUDIN UMAR, S.H.	1963 – 1969
4	Drs. HM. THABRANIE DAUD	1969 – 1976
5	Drs. H. FAUZI SALEH	1976 – 1981
6	Drs. ZULKARNAIN SUBING	1981 – 1986
7	Drs. NURDIN MUHAYAT	1986 – 1991
8	Drs. SUHARTO	1996 – 2005
9	Drs. EDDY SUTRISNO, M.Pd.	2005 – 2010
10	Drs. H. HERMAN HN. M.M.	2010 – SEKARANG

Sejarah Bagian Umum

Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kota Bandar Lampung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung dan Staf Ahli Walikota Bandar Lampung merupakan salah satu unsur staf yang berada dibawah Sekretaris Kota melalui Asisten Bidang Administrasi Sekretaris Kota. Dasar penyusunan LAKIP Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung mengacu pada Peraturan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010.

Tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung sesuai dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung tugas pokok Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung pada Pasal 38 (tiga puluh delapan) adalah :

- a. Penyusunan perencanaan dan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Umum meliputi urusan Tata Usaha Sekretariat, Keuangan Sekretariat, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam di bidang urusan Tata Usaha Sekretariat, Keuangan Sekretariat, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;
- c. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas-tugas di bidang urusan Tata Usaha, Keuangan Sekretariat, Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Visi Waikota dan Wakil Walikota Bandar Lampung periode 2016-2021 yaitu: ***“Bandar Lampung Sehat, Cerdas, Beriman, Berbudaya, Unggul, Dan Berdaya Saing Berbasis Ekonomi Kerakyatan “***.

Dengan mengacu pada Visi Walikota dan Wakil Walikota Bandar Lampung periode 2016-2021 maka Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung menetapkan Visi :

“”Terwujudnya Pelayanan kepada Pimpinan dan Administrasi Perkantoran yang efektif guna meningkatkan pelayanan publik”.

2.2.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka Misi yang diemban oleh Walikota dan Wakil Walikota Bandar Lampung periode 2016-2021 adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan masyarakat.
- c. Meningkatkan daya dukung infrastruktur dalam skala mantap untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan sosial.
- d. Mengembangkan dan memperkuat ekonomi daerah dengan berlandaskan pada ekonomi kerakyatan.
- e. Mengembangkan Masyarakat Agamis, Berbudaya dan Mengembangkan Budaya Daerah.
- f. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih, serta berorientasi kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha.

Sedangkan misi yang harus diemban untuk mewujudkan visi Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung adalah :

- a. Mengoptimalkan pelayanan kepada pimpinan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang cepat dan tepat
- c. Menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan Daerah, pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah yang transparan dan akuntabel.
- d. Meningkatkan pelayanan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan rumah jabatan lainnya.

2.2.3 Kegiatan Dan Fungsi Utama Organisasi

Secara umum ada empat fungsi utama pemerintah yang mengacu pada pengertian pemerintah, adapun kegiatan dan fungsi pemerintahan adalah sebagai Fungsi Pelayanan, Fungsi Pengaturan, Fungsi Pembangunan, dan Fungsi Pemberdayaan.

2.3 Lokasi Perusahaan

Penelitian ini dilaksanakan di Bagian Umum Subbag Keuangan Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung Jalan Dr Susilo No 02 Sumur Batu Teluk Betung Utara.

2.4 Struktur Organisasi

2.4.1 Bagan Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung, masing-masing Sub Bagian pada Unit Kerja Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yaitu :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat;
- b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

**STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**



Gambar 2.1

Struktur organisasi

2.4.2 Uraian Tanggung Jawab Bagian/Unit Bagian Umum

- (1) Bagian Umum merupakan Unsur Staf dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang urusan Tata Usaha Sekretariat, Keuangan Sekretariat, Rumah Tangga dan Rumah Tangga Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Umum meliputi urusan Tata Usaha Sekretariat, Keuangan Sekretariat, Rumah Tangga dan Tata UsahaPimpinan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam di bidang urusan Tata Usaha Sekretariat, Keuangan Sekretariat, Rumah Tangga dan Tata UsahaPimpinan;
 - c. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas-tugas di bidang urusan Tata Usaha, Keuangan Sekretariat, Rumah Tangga dan Tata UsahaPimpinan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Umum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan penatausahaan sekretariat meliputi penyusunan, pengagendaan, penggandaan, pendistribusian surat yang masuk, penomoran surat dan pengarsipan surat-surat dinas;
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan penatausahaan sekretariat meliputi penyusunan, pengagendaan, penggandaan, pendistribusian surat yang masuk, penomoran surat dan pengarsipan surat-surat dinas;
- c. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Tata Usaha Umum dan Pimpinan;
- d. Menyiapkan kebutuhan administrasi dan Tata Usaha Pimpinan Sekretariat;
- e. Membuat telaahan, evaluasi dan perumusan kebijakan ketata usahaan sekretariat;
- f. Menyusun rencana kerja kegiatan dan anggaran;
- g. Melaksanakan Urusan Tata Usaha Bagian;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengadministrasian keuangan Sekretariat

meliputi pembayaran untuk pembelian barang dilingkungan Sekretariat Daerah Kota, meneliti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pembayaran uang pembelian barang, menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan pengalihan anggaran belanja barang untuk keperluan Sekretariat;

- b. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam pengadministrasian kegiatan keuangan Sekretariat meliputi pembayaran untuk pembelian barang di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota, meneliti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pembayaran uang pembelian barang, menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan pengalihan anggaran belanja barang untuk keperluan Sekretariat;
- c. Melakukan urusan Tata Usaha Keuangan Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- d. Melakukan pembinaan terhadap Bendahara dan Pembantu Bendahara dilingkungan Sekretariat;
- e. Menyusun Laporan Keuangan, Catatan Atas Laporan Keuangan dan Neraca Sekretariat;
- f. Mengurus dan menyiapkan keuangan untuk belanja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah dan melakukan pembayaran gaji, upah dan tunjangan lain bagi pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat meliputi urusan keperluan rumah tangga Sekretariat,

rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan pimpinan Sekretariat (Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli) serta mengurus keperluan akomodasi, transportasi dan konsumsi bagi tamu Pemerintah Daerah;

- b. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan rumah tangga sekretariat meliputi mengurus keperluan rumah tangga sekretariat, rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan pimpinan Sekretariat (Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli) serta mengurus keperluan akomodasi, transportasi dan konsumsi bagi tamu Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan perawatan dan pengadaan bahan bakar kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota, kendaraan dinas sekretariat, serta pelayanan angkutan kendaraan bagi pegawai;
- d. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana/prasarana kantor dilingkungan Sekretariat dan Rumah Dinas/Jabatan;
- e. Menyiapkan sarana, prasarana dan konsumsi pelaksanaan rapat dinas dan upacara;
- f. Melaksanakan pengaturan penggunaan ruang pertemuan/ruang rapat;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan penatausahaan pimpinan meliputi penyusunan, pengagendaan, penggandaan,

pendistribusian surat yang masuk, penomoran surat dan pengarsipan surat-surat dinas;

- b. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan penatausahaan pimpinan meliputi penyusunan, pengagendaan, penggandaan, pendistribusian surat yang masuk, penomoran surat dan pengarsipan surat-surat dinas;
- c. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis di bidang Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli;
- d. Membantu kebutuhan administrasi dan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli;
- e. Membantu penyiapan bahan untuk telaahan dan kajian yang dilakukan oleh Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli;
- f. Membantu penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BAB III

PERMASALAHAN ORGANISASI

3.1. Analisa Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Pada Subbag Keuangan Bagian Umum Sekretariat Pemerintahan Kota Bandar Lampung

3.1.1 Permasalahan Laporan Realisasi SPJ Belanja

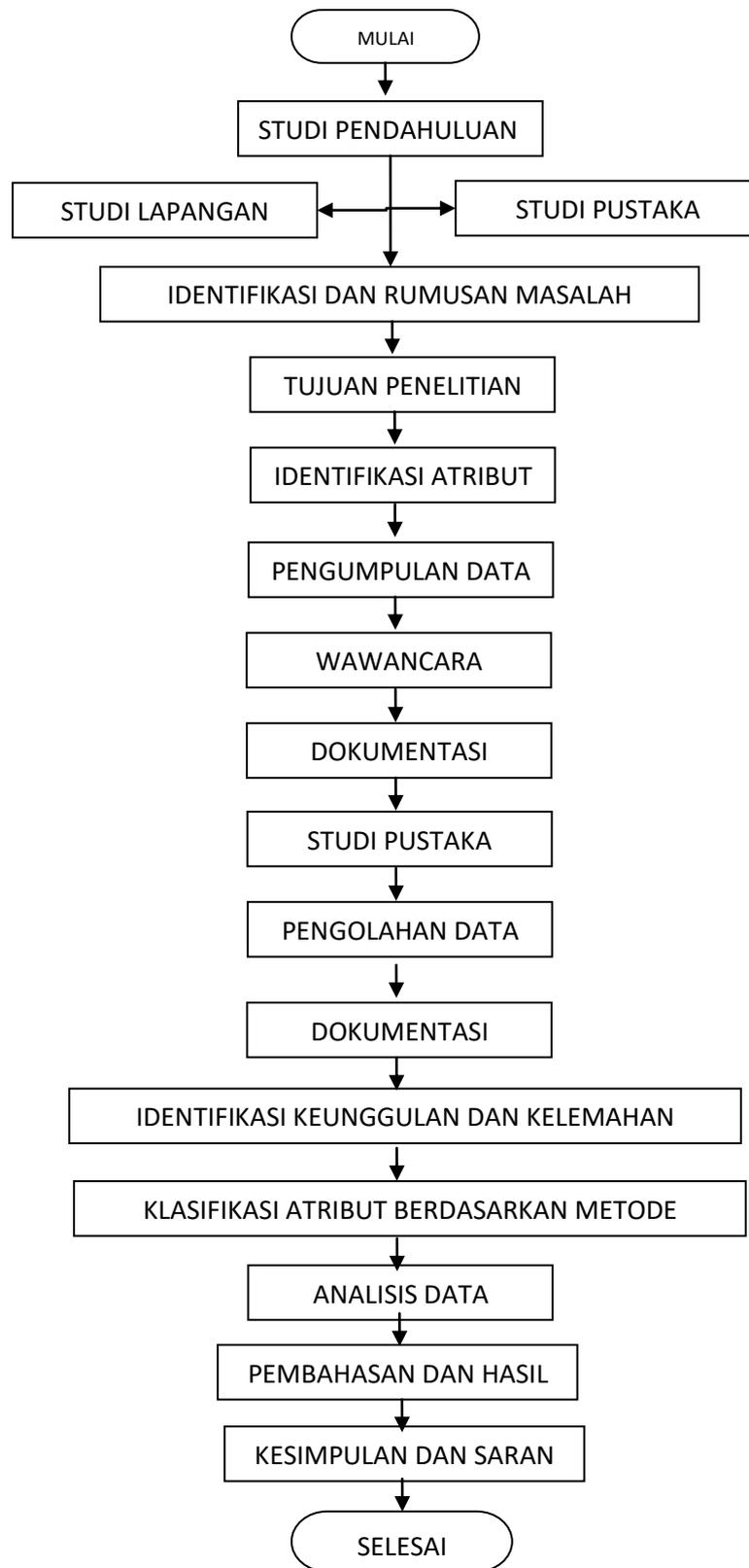
Masalah dan hambatan yang terjadi di dalam menjalankan program dan kegiatan pada Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung diantaranya sebagai berikut :

- a. Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pada tiap-tiap bagian.
- b. Masih ditemukan adanya kesalahan tiap-tiap bagian dalam membuat Surat Pertanggung jawaban.
- c. Kurangnya koordinasi antar bagian.

3.1.2 Perumusan Masalah

- a. Bagaimana strategi yang harus dilakukan untuk membuat tersedianya laporan laporan pertanggung jawaban tepat waktu?
- b. Bagaimana caranya meminimalisir kesalahan tiap-tiap bagian dalam membuat Surat Pertanggung Jawaban?
- c. Bagaimana cara membuat sinkronisasi informasi antar bagian?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 3.1

3.2. Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem mengatur berbagai kegiatan yang saling berhubungan dalam perusahaan, hal ini diperlukan untuk membentuk suatu jaringan kerja yang terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengertian sistem menurut Krismiadi (2005) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, adalah serangkaian komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Pengertian sistem menurut Shrode dan Voich (1974) adalah *a set of interrelated parts, working independently and jointly, in pursuit of common objectives of the whole, within a complex environment* atau kumpulan bagian-bagian yang saling berinteraksi, saling ketergantungan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks. Pengertian sistem menurut Arifin Rahman (2004) adalah suatu kumpulan pendapat-pendapat, prinsip-prinsip dan lain-lain yang membentuk suatu kesatuan yang berhubungan dengan yang lainnya. Dari ketiga definisi sistem tersebut dapat dirinci pengertian umum sistem yaitu:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

3.2.2. Pengertian Laporan Realisasi SPJ Belanja

Tata cara tentang penyusunan SPJ diatur dalam Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 63.2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar

Lampung Tahun Anggaran 2019. Dengan berpedoman kepada PerWal tersebut, pemerintah daerah menyusun prosedur penyusunan SPJ yang ditetapkan dengan peraturan atau keputusan kepala daerah yang bersangkutan.

Laporan Realisasi SPJ Belanja adalah suatu bentuk penyajian data-data yang berbentuk nominal meliputi belanja yang terkait langsung dengan produktivitas kegiatan atau terkait langsung dengan tujuan organisasi atau biasa disebut belanja langsung. Belanja langsung yang ada didalam laporan realisasi SPJ ini ada dua yaitu belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja Pegawai adalah belanja pemerintah pusat yang digunakan untuk membiayai kompensasi dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah pusat, pensiunan, anggota TNI/KNRI, dan pejabat negara, baik yang bertugas di dalam negeri maupun di luar negeri, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal, hal ini tercantum dalam *UU Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*.

1. Belanja Pegawai adalah belanja pemerintah pusat yang digunakan untuk membiayai kompensasi dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah pusat, pensiunan, anggota TNI/KNRI, dan pejabat negara, baik yang bertugas di dalam negeri maupun di luar negeri, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal, hal ini tercantum dalam UU Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Balanja Negara.
2. Belanja Barang adalah belanja pemerintah pusat yang digunakan untuk membiayai pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa, baik yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan, hal ini tercantum

dalam *UU Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*.

3.2.3 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hal yang sangat penting guna untuk memperoleh informasi mengenai posisi keuangan dan apa saja hasil-hasil yang telah dicapai selama tahun anggaran yang bersangkutan. Laporan keuangan tidak hanya dibuat oleh perusahaan saja, melainkan setiap pemerintah provinsi/kota/daerah beserta seluruh badan, dinas dari instansi pun harus mampu membuat laporan keuangan. Jika dalam perusahaan menggunakan SAK (Standar Akuntansi Keuangan) sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan, lain halnya di pemerintahan yang menggunakan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) sebagai pedomannya. Hal ini tercantum dalam *Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.

3.3 Rancangan Analisa Prosedur Penyusunan SPJ Belanja Pada Subbag Keuangan Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung

3.2.1 Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini berasal dari Subbag Keuangan Bagian Umum SEKRETARIAT PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG yang merupakan Bagian yang melayani pengelolaan proses pengerjaan laporan keuangan pada Sekretariat Kota Bandar Lampung.

3.2.2 Populasi dan Sampel

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah SPJ Belanja Subbag Keuangan Bagian Umum Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung, Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah SPJ Uang Muka Persediaan.

3.3.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi dan studi pustaka, dimana wawancara dilakukan melalui proses tanya jawab kepada pihak Staff Bagian Subbag Keuangan di Bagian Umum SEKRETARIAT PEMERINTAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG, Dokumen dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada pada subbag keuangan, sedangkan studi pustaka diperoleh dengan mempelajari rincian Prosedur penyusunan realisasi belanja pada subbag keuangan.

3.3.4 Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan peneliti ialah analisis kualitatif dan analisis kuantitatif. Dimana analisis dilakukan dengan menggunakan data yang dituangkan untuk menerangkan suatu, kemudian dijelaskan kembali dalam bentuk uraian bahasa prosa atau bahasa baku.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi SPJ Belanja Pada Subbag Keuangan Bagian Umum Sekretariat Pemerintahan Kota Bandar Lampung.

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur merupakan bagian terpenting dari suatu kegiatan, demikian pula dengan prosedur penyusunan laporan realisasi SPJ belanja pada subbag keuangan bagian umum sekretariat pemerintah kota bandar lampung, meliputi:

1. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) OPD-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), yang berisi permintaan pembayaran UP. UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja (satker) atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD). Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Berikut ini prosedur dalam mengajukan SPP-UP:
 - a. Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK OPD.

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.

b. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:

1) Surat Pengantar SPP-UP.

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG	
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) Nomor:	
SURAT PENGANTAR	
Kepada Yth, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD di-	
Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor: tentang Penjabaran APBD Kota Bandar Lampung TA....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:	
a. Urusan Pemerintahan	: 4.05 . Fungsi Lain Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
b. OPD	:
c. Tahun Anggaran	:
d. Dasar Pengeluaran SPD	: -
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. -
(Terbilang	: -
f. Nama Bendahara Pengeluaran	:
g. Jumlah Pembayaran Yang diminta	: Rp. -
(Terbilang	:
h. Nama dan Nomor Rek. Bank	:
Bandar Lampung, Bendahara Pengeluaran _____	

Gambar 4.1

4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

<p><u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP</u> Nomor:</p> <p>Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. Terbilang: (.....), untuk keperluan OPD Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan digunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-OPD. 2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS). <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP OPD kami.</p> <p style="text-align: right;">Bandar Lampung,..... Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
--

Gambar 4.4

c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-OPD. Dokumen lain yang dimaksud adalah dokumen yang tercantum pada poin b.

d. PPK-OPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-OPD. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

e. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPK-OPD. Penertiban SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima. SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.

Contoh Dokumen SPM

KOTA BANDAR LAMPUNG		PENERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG		REG :	
KOTA BANDAR LAMPUNG		OPD SEKRETARIAT DAERAH			
KOTA BANDAR LAMPUNG		KOTA BANDAR LAMPUNG			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)			
TAHUN ANGGARAN		TAHUN ANGGARAN			
		Nomor SPM :			
UP <input type="checkbox"/>	GU <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	LS <input type="checkbox"/>		
(Diisi oleh PPK-SKPD)					
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH		Potongan - potongan :			
KOTA BANDAR LAMPUNG					
Supaya menerbitkan SP2D kepada :					
SKPD :	SEKRETARIAT KOTA BANDAR LAMPUNG	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/Prinsipal Ketiga :	1.	Juran Wajib Pegawai Negeri	Rp -	
Nomor Rekening Bank :		2.	Tabungan Perumahan Pegawai	Rp -	
NPWP :		3.			
Dasar Pembayaran/ No. Tanggal SPD :					
Untuk Keperluan :					
			Jumlah Potongan	Rp -	
1. Belanja Tidak langsung *)		Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
2. Belanja Langsung **)		No.	Uraian		Keterangan
Pembebanan pada Kode Rekening		1.	PPN	Rp -	
(Kode Rekening) :	Rp -	2.	PPH	Rp -	
(Kode Rekening) :	Rp -		Jumlah	Rp -	
(Kode Rekening) :	Rp -		Uang Sejumlah		Rp -
(Kode Rekening) :	Rp -		Uang Sejumlah :		
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
(Kode Rekening) :	Rp -				
Jumlah SPP yang diminta	Rp -				
Nomor dan Tanggal SPP :					
	Tanggal :				
*) Coret yang tidak perlu					
**) Pilih yang sesuai					
<small>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh OPD</small>					

Gambar 4.5

f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK – OPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

2. Penerbitan SP2D-UP

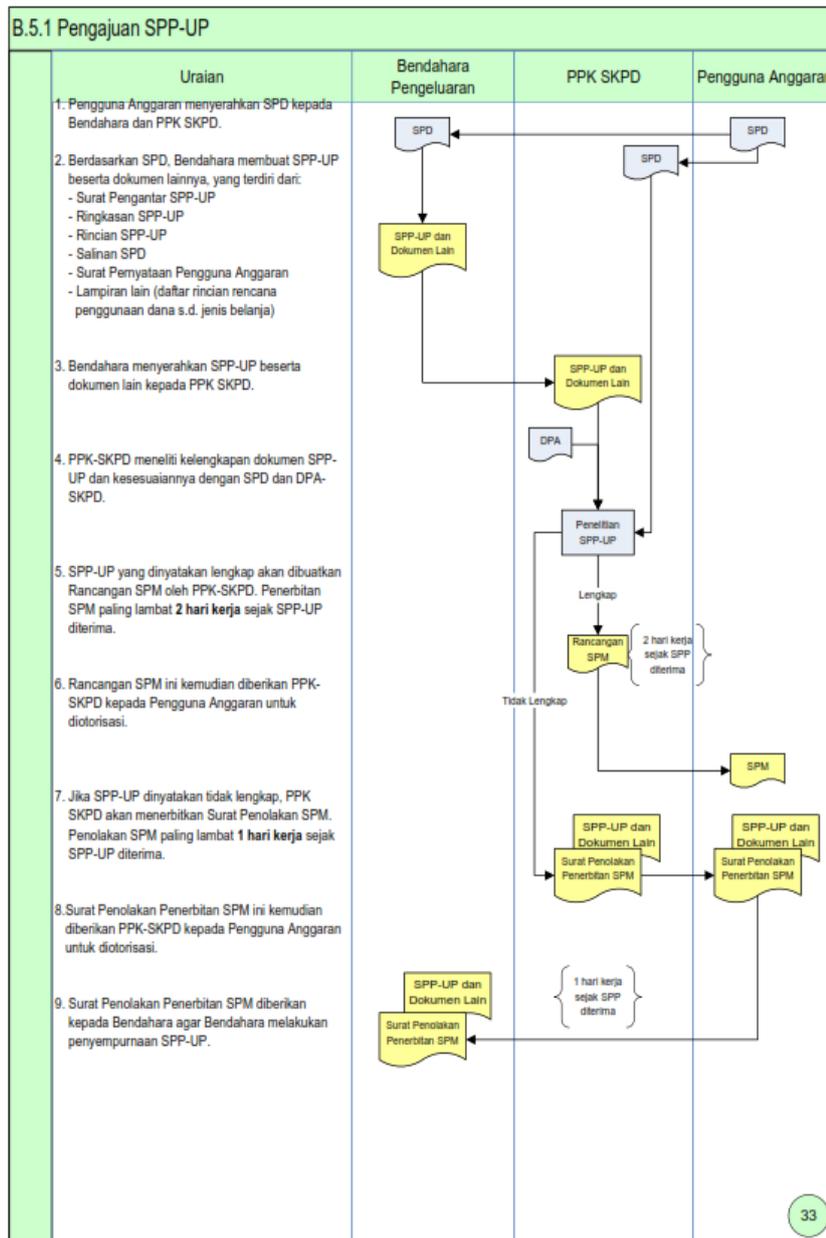
SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM

Prosedur Penerbitan SP2D-UP:

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.
- c. Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- d. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Bendahara Pengeluaran.

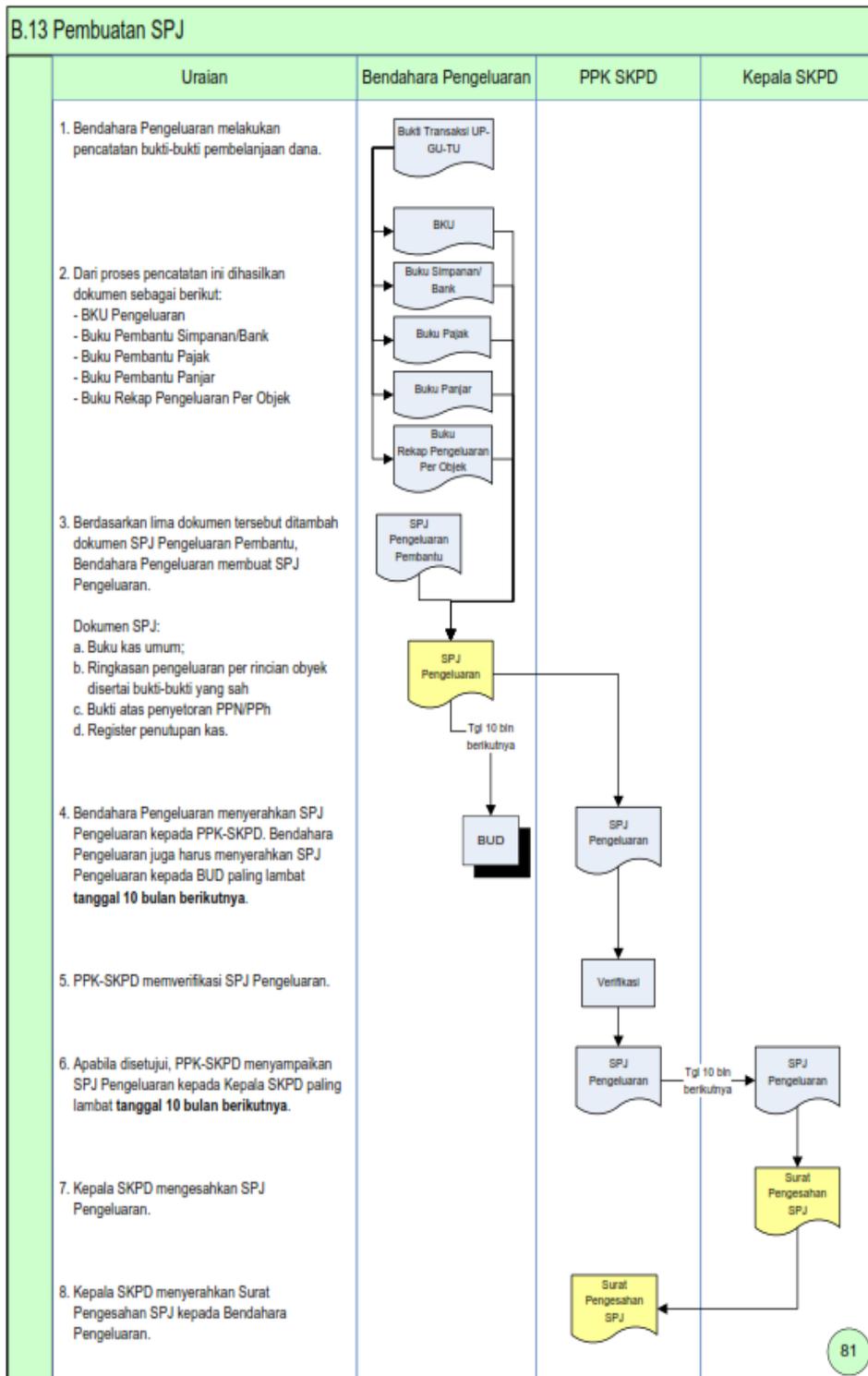
Keuangan untuk diverifikasi, apabila ya maka SPJ dan Laporan SPJ diarsip, jika tidak SPJ dan Laporan SPJ dikembalikan ke Bendahara untuk dkoreksi.

BAGAN ALIR PENGAJUAN SPP – UP



Gambar 4.13

BAGAN ALIR PROSEDUR PELAPORAN SPJ



Gambar 4.14

4.2 Upaya untuk mengatasi hambatan dalam Proses Penyusunan SPJ Belanja Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung

Seperti yang telah diuraikan pada Bab III bahwa di dalam pelaksanaan proses Penyusunan SPJ Belanja bendahara pengeluaran terdapat beberapa hambatan, maka upaya yang dilakukan oleh bagian keuangan Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung dalam mengatasi hambatan tersebut diantaranya adalah:

1. Bendahara pengeluaran pembantu yang ada di setiap bidang setelah melakukan transaksi, hendaknya segera membuat SPJ yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Sehingga, pertanggung jawaban yang akan dibuat oleh bendahara pengeluaran, tidak mengalami keterlambatan dan dapat segera dilaporkan kepada Pengguna Anggaran.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang kurang menguasai prosedur pembuatan SPJ atau terjadi suatu masalah, maka dapat menghambat pekerjaan sehingga, pekerjaan yang harus selesai dengan waktu yang sudah ditargetkan, akan terjadi keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan tersebut. Hendaknya upaya yang dapat dilakukan adalah memberi pelatihan khusus dan sosialisasi bagi bendahara pengeluaran pembantu untuk menyusun laporan pertanggung jawaban. Karena bendahara pengeluaran pembantu merupakan seseorang yang penting dalam kegiatan penatausahaan terutama dalam hal pertanggung jawaban.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Dari hasil penelitian, maka peneliti menarik kesimpulan dari Prosedur Penyusunan SPJ Belanja pada Subbag Keuangan Bagian Umum Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung, sebagai berikut :

1. Prosedur Penyusunan SPJ Belanja Pada Subbag Keuangan Bagian Umum Sekretariat Pemerintah Kota Bandar Lampung sudah sesuai dengan *Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.* dan dilaksanakan baik oleh instansi yang bersangkutan maupun melalui pihak ketiga. Setelah kegiatan dilaksanakan dapat dilakukan penagihan kepada Negara sesuai dengan dana yang tersedia, Kegiatan bendaharawan dalam administrasi keuangan tata usaha keuangan sudah diwujudkan berupa penerimaan, penyimpanan dan pertanggung jawaban dalam administrasi keuangan.
2. Laporan Pertanggungjawaban dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak tepat pada waktunya. Sebelum membuat pertanggung jawaban, bendahara pengeluaran harus menunggu pertanggungjawaban dari setiap bendahara pengeluaran pembantu yang berada di setiap bidang yang berupa SPJ 3. Jika SPJ 3 tersebut belum diserahkan kepada bendahara pengeluaran, maka bendahara pengeluaran tidak dapat membuat laporan pertanggungjawaban.
3. Masih ditemukan adanya kesalahan tiap-tiap bagian dalam membuat Surat Pertanggung jawaban dikarenakan Bendahara Pengeluaran Pembantu kurang menguasai prosedur pembuatan SPJ atau terjadi suatu masalah, maka dapat menghambat pekerjaan sehingga, pekerjaan yang harus selesai dengan waktu yang sudah ditargetkan, akan terjadi keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan tersebut.

4. Kurangnya koordinasi antarbagian yang menyebabkan pembuatan Laporan SPJ terhambat.

5.2 SARAN

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian bersama untuk ditingkatkan di tahun-tahun mendatang dalam perjalanan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Kota Bandar Lampung antara lain :

1. Bendahara pengeluaran pembantu yang ada di setiap bidang setelah melakukan transaksi, hendaknya segera membuat SPJ yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Sehingga, pertanggung jawaban yang akan dibuat oleh bendahara pengeluaran, tidak mengalami keterlambatan dan dapat segera dilaporkan kepada Pengguna Anggaran.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang kurang menguasai prosedur pembuatan SPJ atau terjadi suatu masalah, maka dapat menghambat pekerjaan sehingga, pekerjaan yang harus selesai dengan waktu yang sudah ditargetkan, akan terjadi keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan tersebut. Hendaknya upaya yang dapat dilakukan adalah memberi pelatihan khusus dan sosialisasi bagi bendahara pengeluaran pembantu untuk menyusun laporan pertanggung jawaban. Karena bendahara pengeluaran pembantu merupakan seseorang yang penting dalam kegiatan penatausahaan terutama dalam hal pertanggungjawaban.
3. Hendaknya para kasubbag terkait memberikan sosialisasi tentang membangun koordinasi antar bagian agar terciptanya lingkungan yang kondusif dalam melakukan koordinasi dengan bendahara pengeluaran pembantu lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Rahman. 2006. *Pengertian Sistem*. Jakarta
- Bastian, Indra. 2011. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- BPKP. 2009. *Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah*. Bandar Lampung
- Kota Bandar Lampung. *Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pada Sekretariat Kota Bandar Lampung*
- Kota Bandar Lampung. *Peraturan Walikota No 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pada Sekretariat Kota Bandar Lampung*
- Krismiadi, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2007. *Undang – Undang No. 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2007. Sekretariat Negara*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2006. *Undang – Undang No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Lembaga Negara RI Tahun 2006. Sekretariat Negara*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2008. *Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Serta Penyampaiannya*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2019. *Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah*. Bandar Lampung
- Republik Indonesia. 2006. *Permendagri No 13 Tahun 2006 Bagan Alir Siklus Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta
- Shrode dan Voich. 1974. *Pengertian sistem*. Jakarta
- Profajar, PT. 2018. *Selayang Pandang*. Bandar Lampung