

PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN DALAM PENERBITAN SP2D STUDI PADA KASUS BPKAD

Ayu Istighfarin¹, Hero Priono²
*Email : Ayuistighfarin28@gmail.com

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Abstract *The purpose of this research is to understand and analyze the Regional Expenditure Treasurer Administration Procedure in the SP2D issuance process at BPKAD of East Java. The method used of this research is a qualitative method with interpretive approach while the analysis technique used in this research data collected and then processed. This data used reduction, presentation data, and drawing conclusion*

The result of this research Procedur for administration of expenditure treasurer in the issuance at BPKAD of East Java. (1) Administration and Accountability Procedures in accordance with the regulation of the Governer of East Java No 62 of 2019. Concerning work, guided and implementation of East Java Governace. (2) Administrative Procedure for expenditure treasurerrelated to SP2D Issuance. The Accountibility of documents used for SPP Submission, SPM Issuance, SP2D Issuance, SP2D Refusal and (SPJ) Implemented by BPKAD of East Java Government

Keywords : *Expenditure Treasurer Management Procedures, SP2D Issuance*

Abstrak. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran daerah dalam Proses Penerbitan SP2D pada BPKAD Provinsi Jawa Timur. Metode dalam penelitian ini adalah Metode Penelitian Kualitatif dengan pendekatan Interpretif sedangkan Teknik analisis Penelitian yang digunakan penulis adalah data yang dikumpulkan selanjutnya diolah sehingga dianalisis dengan menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan

Hasil Penelitian adalah Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam Penerbitan SP2D pada BPKAD Provinsi Jawa Timur (1) Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan Jawa Timur. (2) Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Terkait Penerbitan SP2D yaitu pertanggungjawaban terhadap dokumen yang digunakan untuk Pengajuan SPP, Penerbitan SPM, Penerbitan SP2D, Penolakan Penerbitan SP2D serta Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) yang dilaksanakan oleh BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Kata Kunci: Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, Penerbitan SP2D

Pendahuluan

Penatausahaan adalah kegiatan yang terdiri pembukuan, pendataan, pencatatan serta pelaporan. Penatausahaan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah yang menurut Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 dan berdasarkan pada Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah telah diatur dalam UU Nomor 33 Tahun 2004 yang kemudian di implementasikan sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 . Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Pengelola Keuangan Daerah. Sesuai dengan Peraturan yang berlaku pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah mengedepankan prinsip-prinsip Good Governance. Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah, pengelolaan keuangan daerah merupakan bentuk upaya dalam Pemberdayaan daerah yang sepenuhnya berada di tangan Pemerintahan Daerah. Perkembangan Zaman menuntut kita untuk mengelolal Penatausahaan keuangan Daerah secara tepat, cepat, terencana dan komperhesif. Pihak yang sangat berperan dalam melaksanakan fungsi pembendaharaan terutama dalam pelaksanaan Penerbitan SP2D adalah Bendahara Pengeluaran. Bendahara pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk membayarkan, menataushakan, menyetor dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD. Dengan memahami tugas dan fungsi Bendahara Pengeluaran dapat mengurangi dan meminimalisir kesalahan dalam melaksanakan tugas agar terhindar dari perbuatan melanggar hukum.

Pelaksanaan Tata usaha keuangan daerah dan penyusunan APBD adalah tugas dari pengelola keuangan di setiap SKPD. Setiap SKPD harus dan wajib mengikuti Mekanisme Prosedur yang telah diatur oleh Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006, yakni Prosedur Penatausahaan bendahara penerimaan dan Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran. Di dalam semua kegiatan pelaksanaan prosedur penatausahaan diharuskan memiliki Sistem Akuntansi yang baik agar dapat membantu dalam pelaksanaan Penerbitan SP2D. Pengertian SP2D itu sendiri adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Pembendahaarn BPKAD Provinsi Jawa Timur. Pelayanan Penerbitan SP2D merupakan suatu layanan public yang telah disediakan oleh Pemerintah. Dalam penerbitan SP2D tidak semua bisa langsung dicairkan karena masih terdapat kendala administrasi SPM seperti salah dalam penulisan jumlah uang, tidak sesuai dengan pagu anggaran, dan tidak ada tanda tangan PA/KPA. BPKAD Provinsi Jawa Timur merupakan Pusat Pengelolaan Keuangan Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, baik tugas pokok maupun tugas pembantuan. BPKAD memiliki cara sendiri untuk pengujian keaslian SP2D dengan cara pengeluaran yang diminta oleh pihak SKPD/pihak ketiga tidak melebihi pagu anggaran selain itu untuk pengajuan SP2D wajib berdasarkan dengan peraturan Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Dengan demikian bahwa Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran khususnya dalam Penerbitan SP2D masih ditemukan kekurangan. Bendahara Pengeluaran wajib melaksanakan tugas dengan rasa bertanggungjawab, Akuntanbel, Cermat, Teliti yang telah diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2019, agar Penerbitan SP2D dapat berjalan dengan lancar. Apabila Bendahara Pengeluaran tidak melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang ada maka akan berdampak pada Penerbitan SP2D, Oleh karena itu guna mendapatkan informasi tentang Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam Penerbitan SP2D Penulis melakukan observasi dan wawancara di Kantor BPKAD Provinsi Jawa Timur. Dari uraian diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai "Prosedur Penatausahaan

Bendahara Pengeluaran Dalam Penerbitan SP2D Studi kasus Pada BPKAD Provinsi Jawa Timur”

Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penulis memilih metode Kualitatif dengan pendekatan Interpretif karena penulis ingin meneliti fenomena yang sedang terjadi secara lebih mendalam. Dalam penelitian kualitatif interpretatif penulis tidak menjelaskan hipotesis atau eksperimen tetapi lebih fokus kepada observasi dan wawancara. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci (Sugiyono, 2015)

2. Teknik Pengumpulan Data

- Wawancara (*Interview*) suatu teknik pengambilan data dengan cara membuat daftar pertanyaan lalu menanyakan kepada informan terkait topik penelitian dengan secara jelas dan teliti. Wawancara dilakukan untuk mengetahui Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Dalam Penerbitan SP2D di BPKAD Provinsi Jawa Timur
- Observasi (*Pengamatan*) yaitu pengamatan atau pencatatan secara langsung untuk menghasilkan data selama observasi. Pengamatan yang dilakukan penulis adalah Prosedur Penatausahaan keuangan daerah dalam Penerbitan SP2D di BPKAD Provinsi Jawa Timur
- Dokumentasi yaitu Penulis melakukan pengumpulan data dengan melakukan penelusuran terhadap dokumen baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Dokumentasi atas penelitian ini berupa dokumen, catatan dan gambar/foto.

3. Teknik Analisis Data

a. Reduksi Data

Reduksi data memiliki arti merangkum, memfokuskan pada hasil observasi yang penting, dicari tema agar dapat ditarik dan diverifikasi. Proses reduksi data yang dilaksanakan oleh penulis secara terus menerus. Data yang telah direduksi merupakan data yang mengenai permasalahan penelitian.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah ketika penulis mengumpulkan informasi yang didapat dari observasi lalu disusun, dan menarik kesimpulan (Miles dan Huberman, 1992 : 17). Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif, bagan, diagram alur, didukung dokumen serta gambar/foto. Pada tahap ini penulis berusaha mengklasifikasikan dan menyajikan data yang baku agar informasi yang didapat sesuai permasalahan penelitian.

c. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan adalah kesimpulan berdasarkan analisis data, yang berasal dari observasi, dokumentasi serta hasil penelitian di lapangan. Data yang didapat oleh penulis diolah menjadi data yang baku dan kemudian tarik kesimpulan atau hasil akhir.

Hasil dan Pembahasan

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Dalam Penerbitan SP2D

Dokumen untuk Pengajuan SPP terdiri dari :

1. Pengantar SPP UP/GU/TU/LS/Gaji
2. SPP itu sendiri UP/GU/TU/LS/Gaji
3. Surat pernyataan pengajuan SPP UP/GU/TU/LS/Gaji
4. Foto copy Keputusan Gubernur tentang UP/GU/TU/LS/Gaji

5. Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana
 - Jika SPP UP Rencana Penggunaan Dana untuk keperluan satu bulan
 - Jika SPP GU rencana penggunaan dana GU yang telah di SPJ kan
 - Jika SPP TU, Gaji LS Rincinan penggunaan Dana
6. Dokumen Tambahan untuk TU berupa persetujuan Permohonan penambahan uang
7. Dokumen tambahan untuk LS berupa Rincian kontrak, berita acara hasil pemeriksaan administratif, kuintansi asli bermaterai, fotocopy refrensi bank, bukti kontrak beserta lampirannya, dan lampiran kelengkapan teknis administrasi
8. Dokumen tambahan Gaji berupa perincian perhitungan pajak, e-billing, daftar penerima gaji, rekapitulasi gaji perlembar, rekapitulasi gaji pergolongan.

Dokumen untuk penerbitan SPM yakni:

1. Pengantar SPM UP/GU/TU/LS/Gaji
2. SPM itu sendiri UP/GU/TU/LS/Gaji
3. Surat pernyataan pengajuan SPP UP/GU/TU/LS/Gaji
4. Foto copy Keputusan Gubernur tentang UP/GU/TU/LS/Gaji
5. Laporan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan SPM UP/GU/TU/Gaj/LS
6. Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana
 - Jika SPM UP Rencana Penggunaan Dana untuk keperluan satu bulan
 - Jika SPM GU rencana penggunaan dana GU yang telah di SPJ kan
 - Jika SPM TU, Gaji LS Rincinan penggunaan Dana
7. Dokumen Tambahan untuk TU berupa persetujuan Permohonan penambahan uang
8. Dokumen tambahan untuk LS berupa Rincian kontrak, berita acara hasil pemeriksaan administratif, kuintansi asli bermaterai, fotocopy refrensi bank, bukti kontrak beserta lampirannya, dan lampiran kelengkapan teknis administrasi
9. Dokumen tambahan Gaji berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA, perincian perhitungan pajak, e-billing, untuk pengajuan masing-masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada SPP Gaji

Dokumen untuk penerbitan SPJ:

1. SPJU GU akhir bulan :
 - a) Bendahara pengeluaran sebagai koordinasi Administrasi Keuangan:
 - (1) Pengantar SPJ-UP/GU/TU/Fungsional
 - (2) Rekapitulasi SPJ
 - (3) Rincian penggunaan dana GU yang telah diSPJkan
 - (4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran pajak bendahara pengeluaran
 - (5) Foto copy rekening koran dari PT BPD Jatim
 - (6) Berita acara pemeriksaan kas masing-masing KPA
 - b) Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembnatu di KPA TU dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA:
 - (1) Buku Kas umum (BKU)
 - (2) Buku Pembantu Per-rincian Objek
 - (3) Laporan Penyerapan Belanja
 - (4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran pajak Bendahara

Pengeluaran Pembantu

- (5) Foto copy bukti Pembayaran pajak
- (6) Bukti pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU
2. SPJ TU (Tambahkan Uang): membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU. SPJ TU dilakukan 1 bulan setelah tanggal penerbitan SP2D kecuali untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA. Semisal kecelakaan sewaktu perjalanan dinas, Lampiran SPJ antara Lain
 - (1) Uang Transportasi jarak tempuh sampai dengan 40 km
 - (2) Biaya perjalanana dinas dalam daerah
 - (3) Biaya Perjalanan dinas luar daerah
 - (4) Biaya perjalanan dinas luar Negeri
3. Lampiran SPJ Pengadaan Barang dan Jasa
 - (1) Kwintansi Pembayaran
 - (2) Bukti kontrak beserta lampirannya
 - (3) Berita Acara Hasil Pembelian Langsung dengan nilai diatas Rp 5.000.000 – Rp 50.000.000
 - (4) Berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk pengadaan barang dan jasa berupa SPK dengan nilai diatas Rp 50.000.000
 - (5) Perincian perhitungan pajak
 - (6) E-Faktur, E-Billing PPN, E-Bliing PPH sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Prosedur Pentausahaan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

- Mengajukan SPP melalui pejabat keuangan kepada SKPD pengguna anggaran paling lambat 3 hari setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga
- Jika SPP lengkap dan sah maka akan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) digunakan sebagai dasar pencairan dana berdasarkan pengajuan SPM.
- Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran jika pengeluaran tersebut melebihi pagu dan tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah surat yang berisikan dana-dana untuk dipertanggungjawabkan dimasa sekarang atau masa depan. SPJ juga merupakan dokumen yang penting dan kerap digunakan oleh instansi pemerintah perusahaan dan bidang lainnya dan dibuat berdasarkan realisasi dan pendapatan belanja atau belanja yang terjadi.

Sebelum diterbitkan SP2D Kuasa BUD Memiliki Tugas sebagai Berikut:

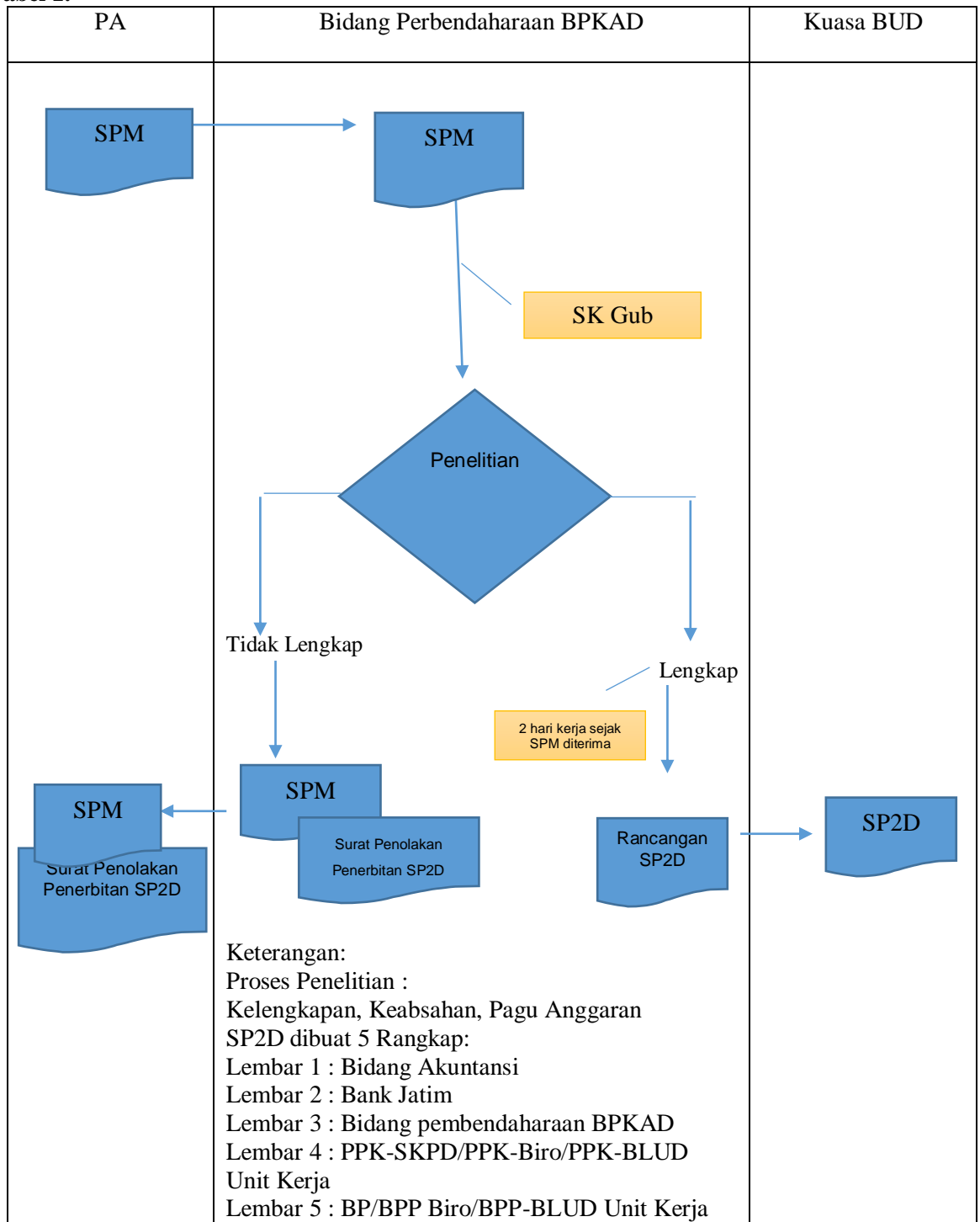
1. Dari Rencana Anggaran tiap SKPD telah memiliki jatah masing-masing, lalu tiap Pengguna Anggaran harus memiliki DPA, karena sebagai penunjang untuk kelancaran penerbitan SP2D. Sebelum mengajukan penerbitan SP2D, SKPD harus membuat SPP terlebih dahulu lalu diajukan kepada PA untuk diterbitkan SPM. Yang terakhir disetor ke BUD.
2. BUD Menerima SPM Beserta Kelengkapan dokumen yang terkait untuk pengajuan SP2D
3. Bidang Anggaran melakukan verifikasi atas ketersediaan dana terhadap SPM

- yang diterima SPD pada triwulan yang bersangkutan
4. Apabila anggaran tersedia, selanjutnya SPM akan dikirim ke bidang perbendaharaan untuk meneliti hasil SPM dan kelengkapan dokumen lainnya
 5. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap maka BUD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari sejak SPM diterima oleh BUD
 6. Surat penolakan SP2D ini akan diserahkan kepada pengguna anggaran (PA) agar dilakukan pembetulan SPM kemudian diserahkan kembali kepada BUD
 7. Apabila SPM telah lengkap, bidang perbendaharaan akan melakukan penerbitan SP2D 2-3 hari jam kerja.
 8. Langkah terakhir SP2D akan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebanyak 5 rangkap

Prosedur Penerbitan SP2D

1. PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK BLUD Unit kerja mengirim dokumen SPM Gaji ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Perbendaharaan BPKAD akan meneliti pagu anggaran jika dinyatakan tidak melampaui pagu anggaran akan diterbitkan SP2D Gaji. Dibuik rangkap
 - o Lembar 1 untuk Bidang Akuntansi Bada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - o Lembar 2 untuk Bank Jatim
 - o Lembar 3 Arsip
 - o Lembar 4 untuk PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD Unit Kerja
 - o Lembar 5 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.
3. Namun, jika melebihi pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D. Surat penolakan Penerbitan SP2D dibuat 3 rangkap:
 - o Lembar 1 untuk PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD Unit Kerja
 - o Lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran
 - o Lembar 3 Arsip
4. SP2D Gaji yang sudah diterbitkan ditanda tangani oleh Kuasa BUD untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Jatim untuk dilakukan proses pencairan dana atau pemindahbukuan dari rekening umum daerah ke rekening perbendaharaan pengeluaran. Penyerahan kepada Bank Jatim dilampiri dengan Daftar Pengantar SP2D
5. Setelah melakukan proses pencairan, Bank Jatim secara harian menyerahkan SP2D (lembar 1,2,3,4,5) yang telah divalidasi, Rekening Koran dan Nota Debit kepada Bidang Perbendaharaan yang melakukan crosscheck antar dokumen. Jika tidak terdapat perbedaan saldo maka akan di catat ke dalam buku pengeluaran dan penerimaan kas. Namun jika terjadi perbedaan saldo maka akan diinformasikan kepada bank untuk dilakukan evaluasi dan koreksi terhadap perbedaan tersebut.
6. PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD Unit Kerja mencatat dalam registrasi SP2D
7. Bendahara Pengeluaran mencatat Penerimaan kas dari pencairan SP2D Gaji: Buku simpanan/Bank diisi penerimaan dan BKU diisi penerimaan

Tabel 1.



Sumber: BPKAD Provinsi Jawa Timur

Simpulan

- Berdasarkan Hasil Penelitian di atas dan data yang diperoleh Penulis, sebagai berikut:
1. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Dalam Penerbitan SP2D sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan

- Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan juga Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020, dengan demikian Bendahara Pengeluaran akan meminimalisir kesalahan administratif dan tindak kecurangan dalam pengajuan maupun penerbitan SP2D.
2. Dengan adanya Program Aplikasi SP2D Online yang diluncurkan oleh Gubernur Jawa Timur Bu Khofifa Indar Parawansa maka Program SP2D Online tersebut lebih canggih dan sesuai dengan harapan Kementerian Dalam Negeri. yaitu dengan cepat, efisien dan efektif dalam mengakses proses pencairan dana SP2D.
 3. Tetapi masih ada beberapa kendala baik itu Internal maupun Eksternal. Kendala Internal yaitu tertundanya pengajuan penerbitan SP2D karena terdapat kekeliruan administrasi dalam pengetikan SP2D. Sedangkan Kendala Eksternal yaitu kesalahan administrasi dalam Pengetikan SPP/SPM dalam pengajuan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 4. Dalam mengatasi berbagai kendala yang terjadi, perlu diadakan rapat internal dengan pejabat yang berwenang untuk menemukan titik solusi, yang selanjutnya akan diambil kebijakan dari instruksi Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai upaya akhir dalam permasalahan.

Daftar Pustaka

- Abdul Wahid Supriatna, & Pangerapan, S. (2018). IPTEKS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM AKTIVITAS PENCAIRAN DANA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI UTARA. 2(02), 25–28.
- Abdul Halim Dan Isal Amri. 2007. Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Salemba Empat
- Ainul Ayu, Mutmainnah Haedar, A. J. (2019). Efektivitas Pengelolaan Arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- Anjali, A. J. M. S. K. W. (2020). *PERAN AUDITOR INTERNAL DALAM MEWUJUDKAN KEPATUHAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) DI BIDANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN MINAHASA UTARA*. 15(4), 527–533.
- Arifin. (2005). Peran Akuntan Dalam Menegakan Prinsip Prinsip Good Corporate Governance Pada Perusahaan Di Indonesia. *Sidang Senat Guru Besar Universitas Diponegoro*, 1–52.
- Arikunto, S. 2006. Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: Bumi Aksara
- Destari. (2011). Pemilihan Informan Dalam Kajian Kualitative. *Pemilahan Informan*, 7(3).
- Daerah, Umum, Keuangan, & Penatausahaan, B. P. (2006). Penatausahaan keuangan daerah.
- Devas, Binder, Booth, Davey, Kelly, 1987, Keuangan Pemerintah Daerah di Indonesia, Terjemahan Masri Maris, UI Press, Jakarta.
- Grace G, Lewedalu Lintje Kalangi, J. D. L. W. (2016). Evaluasi Penatausahaan, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat. *Journal Accounting*, 53(9), 66–73.
- Hasiara, L. O. Pemahaman Akuntansi Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Buton.

- Holihyah, Eddy Soegiarto, C. V. (2018). ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KUTAI KARTANEGARA. 7, 1–10.
- Halim dan Damayanti, 2007, *Pengelolaan Keuangan Daerah, Seri Bunga Rampai Manajemen Keuangan Daerah*, Edisi Kedua, UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
<https://bpkad.jatimprov.go.id/homepage/halaman?id=6>
- Horman, B. C., Sabijono, H., Afandi, D., Akuntansi, J., Ekonomi, F., & Ratulangi, U. S. (2018). KECAMATAN MALALAYANG KOTA MANADO. 18(03), 104–114.
- Intihanah, Sulvariani Tamburaka, D. N. S. (2017). “EVALUASI SISTEM PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KEUANGAN DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) Kota Kendari.
- JUNIES CHERLY NADEAK. (2008). SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI Oleh : Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi.
- Karnadi, E. D. I. Dampak Kebijakan Lokal Terhadap Efisiensi Dan Efektivitas Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Pemerintahan Kabupaten Ketapang. 1, 1–15.
- Mardiasmo, 2002, *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*, ANDI, Yogyakarta.
- Mardiasmo, 2005, *Pokok-Pokok Pikiran PP 58/2005 Pengelolaan Keuangan Daerah/PKD*, Workshop Implikasi PP no 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah MEP UGM, Yogyakarta.
- Miles, M. B., & Huberman, M. A. (2012). *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. In *Universitas Indonesia_UI Press*.
- Pasal 156 ayat 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Pasuhuk, F. H., Kalangi, L., & Warongan, J. D. . (2018). Evaluasi Sistem Dan Prosedur Uang Persediaan (Up) Pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 13(04), 294–302.
- Perdum (2020). *Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur, Surabaya*
- Peraturan Gubernur No. 105 Tahun 2018 ttg Pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah pd akhir TA
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Jawa Timur tahun 2020
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006. *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta. 2006.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 59 Tahun 2007 *Tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*,
- Peraturan Pemerintah No.108 Tahun 2002. *Tentang Tata cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah*, Jakarta. 2002.
- Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, 2009*
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* Sugiyono. 2013.
- Suhardjo, Y. (2019). *EVALUASI ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN SORONG NOMOR 08 TAHUN 2007 TENTANG POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH*.
- Syam Herdiansyah, M. (2011). *Tinjauan Atas Prosedur Dan Pelaksanaan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Pada Bagian Akuntansi Pelaporan Pemerintahan*

Provinsi Jawa Barat.

- Tambun, E. R., Koleangan, R. A. M., Rimate, V. A., Ekonomi, F., Ilmu, M., & Ratulangi, U. S. (2018). *DI KOTA BITUNG Keywords : Regional Financial Management System and Procedure*. 19(8), 1–14.
- UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pertanggungjawaban yang transparan dan akuntabilitas.
- UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
- UU Nomor 33 Tahun 2004 Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- Widayanti, W., & Retnani, E. D. (2017). PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PNS BERDASARKAN PP NO 30 TAHUN 2015. In *Jurnal Ilmu dan Ekonomi*
- Wokas, H., Poputra, A., & Sugeha, A. (2015). Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(1), 484–492.
- Wonggo, P. M., Affandi, D., & Suwetja, I. G. (2017). Analisis Sistem Penatausahaan Belanja Langsung Di Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan (Studi Kasus Pada Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi). *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 157–166.
- Yani.A, 2008, Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.