

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH KOTA TOMOHON

EVALUATION OF SYSTEMS AND PROCEDURES IMPLEMENTATION ON DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH TOMOHON CITY

Oleh :

Jeasika Amelia Tamboto¹

Jantje Tinangon²

Inggriani Elim³

^{1,2,3}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi

Universitas Sam Ratulangi Manado

Email : ¹jessytamboto@yahoo.co.id

²jantje788@gmail.com

³e_inggriani@yahoo.com

Abstrak : Penerimaan kas dalam ruang lingkup pemerintah merupakan salah satu bagian yang berperan penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Setiap instansi pemerintah perlu merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi serta mempertanggungjawabkan setiap bentuk penerimaan kas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan dan pertanggungjawaban penerimaan kas harus bersifat transparan dan akuntabel sehingga kesesuaian atas implementasi sistem dan prosedur penerimaan kas dapat dipahami dengan baik. Pihak-pihak yang berkaitan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas harus memahami dengan jelas setiap fungsi/tugasnya masing-masing. PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007 khususnya dalam penerimaan pajak, menjadi pedoman bagi setiap instansi pemerintah khususnya dalam hal ini SKPD yang menjadi pelaksana sistem dan prosedur penerimaan kas. Penelitian saat ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas di DPPKBMD Kota Tomohon. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa pelaksanaan penerimaan kas khususnya penerimaan pajak di DPPKBMD Kota Tomohon, sudah sesuai dengan PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007 Pasal 89 yang mencakup fungsi, dokumen-dokumen, dan catatan-catatan yang digunakan. serta sistem pelaksanaannya telah dilaksanakan dengan baik dan dinyatakan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kata kunci: evaluasi, sistem dan prosedur, penerimaan kas

Abstract: Cash receipts within the scope of the government is one part that plays an important role in the financial management area. Every government departments needs to plan, implement, and supervise and be accountable for any form of cash receipts by the legislation in force. Oversight and accountability for cash receipts must be transparent and accountable so that the consistency of the implementation of systems and procedures for cash receipts can be well understood. Related parties in the implementation of systems and procedures for cash receipts must understand clearly any functions / duties of each. PERMENDAGRI Number 59 Year 2007, especially in tax revenue, serve as guidelines for all government department, especially in the SKPD, which is implementing the system and procedures for cash receipts. The perpose of this research is to evaluate the implementation of systems and procedures for cash receipts at Department of Local Revenue, Financial Arrangement and Local-Owned Property of Tomohon City. Data analysis method that used in this research is qualitative analysis methods. The results of this research are showed that the implementation of the cash receipts tax revenue, especially in DPPKBMD Tomohon, it is in conformity with PERMENDAGRI Number 59 Year 2007 article 89 which includes the functions, documents, and records used. And also system implementation has been executed and declared in compliance with current regulations.

Keywords: evaluation, system and procedures, cash receipts

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Setiap SKPD mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Penerimaan daerah disetorkan ke penerimaan umum daerah pada bank pemerintah yang di tunjuk, kemudian bank mengirim nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Informasi keuangan berupa laporan keuangan diharapkan dapat memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai perkembangan organisasi baik dari sisi potensi yang dapat dikembangkan dan juga prospek. Laporan keuangan juga menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada dan lewat sumberdaya tersebut diharapkan organisasi bisa memprediksi penerimaan yang akan diterima berdasarkan pengeluaran-pengeluaran yang telah dikeluarkan. Sesuai dengan peraturan reformasi keuangan daerah saat ini, informasi keuangan bisa dikelola dan dikumpulkan melalui sistem dan prosedur yang harus diikuti oleh pemerintah untuk mencapai *good governance* dan sistem keuangan pemerintah yang baik.

Pemerintah mengeluarkan peraturan menteri dalam negeri No. 13 tahun 2006 (sekarang menjadi Permendagri No. 59 tahun 2007) tentang pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan agar masing-masing daerah dapat mengoptimalkan kemampuan yang ada untuk menggali sumber-sumber penerimaan pendapatan asli daerah. Peraturan pemerintah Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 232 ayat (3) menegaskan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban APBD yang dapat dilakukan secara manual ataupun menggunakan aplikasi komputer. Pada Peraturan pemerintah (Permendagri) No. 59 Tahun 2007 merupakan revisi Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur tentang pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah, dan salah satu prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkup pemerintahan yaitu prosedur akuntansi penerimaan kas. Penerimaan kas sangat penting dalam melaksanakan pembangunan yang telah direncanakan pemerintah. Dalam penerimaan kas perlu adanya pengawasan interen yang memadai agar tidak terjadi penyalahgunaan anggaran daerah. Hal ini diatur dalam PP No. 60 tentang Sistem Pengendalian Internen Pemerintah (SPIP).

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon diharapkan harus memiliki sistem dan prosedur penerimaan kas yang memadai agar supaya mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan, dan diharapkan dapat dilaksanakan secara akuntabilitas, transparan dengan setiap anggaran yang ada. Sehubungan dengan penjelasan tersebut, penulis terdorong untuk melakukan penelitian tentang pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas pada Dinas Pendapatan Kota Tomohon. Penelitian ini dititik beratkan pada penerimaan pajak yang terjadi di DPPKBMD Kota Tomohon. Salah satu hal yang membuat hal ini menarik adalah sektor pemerintah berbeda dengan sektor swasta dimana segala aktivitasnya harus berdasarkan peraturan-peraturan. Berdasarkan Permendagri No. 59 Tahun 2007 Pasal 89 melalui surat edaran tentang sistem dan prosedur penerimaan kas.

Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai yaitu : mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki wilayah yang lebih luas dan kompleks dibandingkan dengan sektor swasta. Secara kelembagaan, domain publik itu antara lain meliputi badan-badan pemerintah (pemerintah pusat dan daerah serta satuan kerja unit pemerintah), perusahaan milik Negara (BUMN dan BUMD), yayasan, organisasi politik dan organisasi massa, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), universitas, dan organisasi nirlaba lainnya.

Sektor Publik

Istilah “sektor publik” sendiri memiliki pengertian yang bermacam-macam. Hal tersebut merupakan konsekuensi dari luasnya wilayah publik, sehingga tiap disiplin ilmu (ekonomi, politik, hukum, dan social) memiliki cara pandang dan definisi yang berbeda-beda. Secara umum suatu organisasi dapat dikategorikan dalam tiga sektor, yaitu sektor bisnis, sektor publik, dan sektor sosial. Organisasi sektor publik pada umumnya berupa lembaga- lembaga Negara atau pemerintahan atau organisasi yang memiliki keterkaitan dengan keuangan Negara. Organisasi sektor publik tidak boleh diabaikan dan tidak boleh diabaikan dan tidak mungkin dihapuskan keberadaannya dalam suatu Negara. Kita semua sebagai warga Negara membutuhkan sektor publik. Sekalipun Anda bukan pegawai pemerintah, misalnya sebagai pengusaha bisnis, anda akan tetap membutuhkan sektor publik. (Mahmudi 2013:2).

Jenis-jenis Organisasi Sektor Publik

Organisasi-organisasi sektor publik sering kita jumpai dalam kehidupan kita. Dalam kehidupan sehari-hari, kita berurusan dengan instansi pemerintah seperti Departemen Pendidikan, Departemen Tenaga Kerja, Kantor Catatan Sipil, atau Kepolisian. Kita juga berinteraksi dengan berbagai organisasi keagamaan, seperti MUI, Nahdlatul Ulama (NU), Muhammadiyah, PGI (Persatuan Gereja Indonesia), KWI (Konferensi Waligereja Indonesia), dan lain-lain. Di bidang pendidikan dan kesehatan, kita juga mendapati beragam organisasi sektor publik, seperti universitas, sekolah-sekolah, rumah sakit, puskesmas, atau balai-balai kesehatan. Yang juga termasuk organisasi sektor publik adalah partai-partai politik dan LSM-LSM di berbagai bidang. Jika dilihat secara garis besar, jenis-jenis organisasi sektor publik di atas dapat dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. Instansi Pemerintah
2. Organisasi Nirlaba Milik Pemerintah
3. Organisasi Nirlaba Milik Swasta. (Nordiawan & Hertianti, 2010 : 4)

Standar Akuntansi Pemerintahan

SAP diterapkan di lingkungan pemerintah, yaitu pemerintahan pusat, pemerintahan daerah, dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan. Dengan demikian, SAP menjadi satu-satunya standar pelaksanaan akuntansi pemerintah sehingga upaya pengharmonisan berbagai peraturan di pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah dengan SAP mutlak dilakukan. PSAP terdiri atas beberapa bagian, yaitu:

1. PSAP No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan
2. PSAP No. 2 tentang Laporan Realisasi Anggaran
3. PSAP No. 3 tentang Laporan Arus Kas
4. PSAP No. 4 tentang Catatan Atas Laporan Keuangan
5. PSAP No. 5 tentang Akuntansi Persediaan
6. PSAP No. 6 tentang Akuntansi Investasi
7. PSAP No. 7 tentang Aset Tetap
8. PSAP No. 8 tentang Konstruksi dalam pengerjaan
9. PSAP No. 9 tentang Akuntansi Kewajiban
10. PSAP No. 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Peristiwa Luar Biasa
11. PSAP No. 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian.
12. PSAP No. 12 tentang Laporan Operasional. (Hariadi, Restianto, Bawono 2010 : 11)

Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (SKPD)

Deskripsi Kegiatan Akuntansi SKPD meliputi:

1. Dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi. Dalam konstruksi keuangan daerah, satuan kerja dibedakan menjadi: Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD). Meskipun SKPD dan SKPKD dalam arsitektur SAPD memiliki perbedaan dalam kewenangan, tetapi memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja.
2. Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan

oleh bendahara. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja, serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.

3. Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan menyusun Neraca Saldo secara periodic sebagai dasar pembuatan Laporan keuangan yang terdiri atas Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Tugas dari PPK-SKPD adalah:

1. Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset, dan selain kas berdasarkan bukti-bukti terkait.
2. Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas kedalam buku besarnya masing-masing.
3. Membuat laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Prosedur Akuntansi Penerimaan kas

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan kas di SKPD, terdiri:

1. Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan kas dari pajak dan retribusi daerah melalui Bendahara Penerimaan Kas.
2. Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan kas dari pajak dan retribusi melalui Bendahara Penerima Pembantu.
3. Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan kas dari pajak dan retribusi daerah melalui Badan, Lembaga Keuangan, atau Kantor Pos yang ditunjuk oleh pemerintah daerah. (Mahmudi 2013 : 225)

Penelitian Terdahulu

Janis (2015) dengan judul Analisis Sistem Dan Prosedur Penerimaan Pad Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada DPPKAD Kabupaten Sitiro. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif, sedangkan analisis terhadap sistem dan prosedur dilakukan dengan cara membandingkan antara konsep-konsep, teori dan peraturan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan PAD. Hasil penelitian ini menunjukkan secara umum DPPKAD Kabupaten Sitiro telah menerapkan sistem dan prosedur penerimaan PAD sesuai dengan PERMENDAGRI No.59 Tahun 2007. Namun pelaksanaan pengendalian intern belum memadai pada bidang akuntansi yang belum melaksanakan pencatatan atas penerimaan PAD ke dalam buku jurnal.

Tuerah (2013) dengan judul Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. Tujuan dari penelitian ini adalah Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Jenis data yang digunakan data kualitatif yaitu dokumen, formulir serta informasi yang diperoleh langsung dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penerimaan yang berupa retribusi biaya penggantian KTP dan akta dan pengeluaran belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambahan Uang) dan LS (Langsung) dengan prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) telah dilakukan sesuai dengan SE.900/316/BAKD dan teori efektivitas yang dipahami mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi dan jaringan prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Karamoy (2013) dengan judul penelitian Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Di Dinas Pendapatan Kota Manado. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas serta mengevaluasi sistem dan prosedur penerimaan kas pada dinas Pendapatan kota Manado. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Hasil penelitian ini menunjukan secara umum Dinas Pendapatan Kota Manado sudah menerapkan sistem dan prosedur penerimaan kas sesuai dengan ketentuan pada peraturan tersebut.

METODE PENELITIAN**Jenis Penelitian**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data kualitatif. Data kualitatif berupa bahan keterangan dalam bentuk uraian kata-kata dan tidak diukur dalam skala numerik berupa data tentang peraturan pemerintah mengenai standar akuntansi pemerintahan, peraturan daerah dan peraturan presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, sedangkan data kuantitatif berupa Laporan Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Di Dinas Penanaman Modal Kota Tomohon.

Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon yang beralamatkan Jl. Slang Kel. Kolongan Kec. Tomohon Tengah, Kota Tomohon. Penelitian ini dilakukan pada bulan September-Oktober yang bertujuan untuk memperoleh data-data yang diperlukan pada semester pertama sampai persiapan memasuki semester kedua anggaran Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon.

Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian yang dilakukan adalah :

1. Memasukkan surat penelitian di Kantor Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon.
2. Menghadap Kepala Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon.
3. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon, kemudian penulis menghadap Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan penempatan untuk melakukan penelitian dan wawancara di Bidang pembukuan dalam hal ini bendahara penerimaan kas.
4. Setelah itu penulis menghadap Bendahara Penerimaan Kas untuk melakukan penelitian, wawancara, evaluasi dan juga dokumentasi sebagai bukti diadakannya penelitian di Kantor Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon.

Metode Pengumpulan Data

1. Teknik Wawancara (*Interview Method*), Teknik wawancara dilakukan dengan mengunjungi langsung Kantor Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon dan melaksanakan tanya jawab dengan Bendahara Penerimaan Kas yang ada di Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon.
2. Metode Dokumentasi (*Documentation Method*) adalah suatu sarana yang digunakan penulis untuk penyediaan berbagai macam informasi melalui media masa dalam melengkapi proses penyusunan skripsi ini.

Metode Analisis Data

Analisis kualitatif ini menggunakan data statistik dan dapat dilakukan dengan cepat. Metode kualitatif ini menggunakan metode statistic sebagai alat analisis datanya. Analisis deskriptif, yaitu suatu metode yang membandingkan antara konsep-konsep teori dan peraturan-peraturan dalam mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas di Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**Hasil Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon. Kota Tomohon adalah salah satu kota di Provinsi Sulawesi Utara, Indonesia. Sebelum terbentuk sebagai Kota pada tahun 2003, Tomohon merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Minahasa. Dalam perkembangannya, Tomohon mengalami banyak sekali kemajuan, sehingga ada aspirasi dari warganya untuk meningkatkan status Tomohon menjadi sebuah kota. Tomohon menjadi daerah otonom (kota) dengan disahkannya Undang-Undang No. 10 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara oleh DPR RI, namun peresmiannya baru pada tanggal 4 Agustus 2003. Kota Tomohon berada pada 1°15' Lintang Utara dan 124°50' Bujur Timur. Luas Kota Tomohon berdasarkan keputusan UU RI No.10 Tahun 2003 sekitar 11.420 Ha dengan jumlah penduduk mencapai 87.719 jiwa.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon adalah salah satu SKPD yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang ditugaskan oleh Walikota dan bertugas untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang terjadi di dinas yang dipimpinnya. Objek penelitian ini beralamatkan di Jl. Slanag Kelurahan Klongan, Kota Tomohon memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan urusan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai kebijakan Pemerintah daerah serta kewenangan Kepala Daerah yang diserahkan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon
2. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah,
3. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah,
4. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah,
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Visi dan Misi Dinas Pendaatan, Pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon adalah **Penatausahaan Barang Milik Daerah Yang Optimal Dan Pengelolaan Keuangantampa Temuan Keuangan**. Untuk mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon sebagai berikut :

1. Menyiapkan sumber daya manusia DPPKMD Kota Tomohon yang memiliki integritas, kejujuran, loyalitas dan kompetensi di bidang keuangan dan barang milik daerah.
2. Menciptakan sistem penatausahaan keuangan dan barang milik daerah yang baku berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, tertib serta akuntabel.
3. Melaksanakan metode pelayanan pencairan keuangan pada SKPD-SKPD dan pihak ketiga yang cepat, terpadu, akuntabel dan taat aturan perundang-undangan keuangan yang berlaku.
4. Melaksanakan program peningkatan pemasukan daerah pendapatan daerah pendapatan asli daerah yang sistematis dan gradual demi menuju kemandirian keuangan daerah dimasa depan.

Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas yang ada pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon adalah pajak daerah sesuai dengan Peraturan daerah Kota Tomohon No. 7 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah, sementara itu Prosedur Penerimaan kas dalam hal ini pajak di atur dalam Peraturan Walikota Tomohon No. 43 Tahun 2012 tentang Sistem Prosedur Dan Sanksi Pemungutan Pajak Daerah Kota Tomohon.

Table 1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Pajak Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Badan Milik Daerah Kota Tomohon

No	Pelaksanaan	Langkah	Aktivitas
1	PPKD	1	Menyerahkan SKP yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan dan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
2	Pengguna Anggaran	2	Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan melalui PPK-SKPD.
3	Wajib Pajak	3	Menyerahkan uang (setoran pajak) ke Dinas PPKBMD.
4	PPK-SKPD	4	Melakukan verivikasi harian terhadap penerimaan pajak.
5	Bendahara Penerimaan	5	Melakukan verivikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah yang bersangkutan.

6	Mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
7	Menyiapkan STS.
8	Melakukan penyetoran kepada bank disertai STS.
9	STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.
10	Setoran yang sudah diterima langsung disetorkan ke kas Daerah (1x24jam).

Sumber : DPPKBMD (Bagian pajak), Kota Tomohon 2015

Pembahasan

Sistem dan prosedur digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas. PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007 Pasal 89 melalui surat edaran tentang sistem dan prosedur penerimaan kas. Dimana penerimaan kas dalam hal ini pajak dilakukan oleh wajib pajak yang kemudian diserahkan ke dinas pendapatan yang selanjutnya diterima oleh bendahara penerimaan dan langsung disetorkan ke kas daerah (Bank).

Penerimaan kas yang ada di Kota Tomohon dikelola oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah yang dipimpin oleh kepala dinas. Menurut data lapangan, sistem dan prosedur yang ada di DPPKBMD Kota Tomohon, sudah sangat baik dan mengikuti surat edaran yang mencatat tentang sistem dan prosedur penerimaan kas menurut PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007 pasal 89. Data-data dan catatan-catatan yang digunakan pun sudah sesuai dengan surat edaran tersebut, namun ada beberapa data serta catatan yang tidak digunakan oleh DPPKBMD dikarenakan tidak ada transaksi yang memerlukan data dan catatan tersebut.

DPPKBMD dalam hal ini pejabat pemerintah yang dipercayakan pada bendahara penerimaan mengawasi langsung proses penerimaan kas dalam bentuk pembayaran pajak oleh wajib pajak terdaftar. Proses penerimaan pun sudah sesuai dengan PERMENDAGRI 59 Tahun 2007 dimana pelaksanaannya dimulai dari pendaftaran wajib pajak yang disertai dengan berkas-berkas yang menjadi persyaratan pendaftaran, kemudian wajib pajak diberikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan setelah itu wajib pajak menyetorkan pajak secara langsung ke bank dan akan mendapatkan bukti tanda setoran (STS) ataupun melalui bendahara penerimaan dengan menunjukkan STS yang didapat dari Bank Daerah yang dipercayakan oleh pemerintah, kemudian STS tersebut menjadi bukti penerimaan dan wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Penerimaan (TBP) yang dibuat oleh bendahara penerimaan.

Bendahara penerimaan langsung menyetor uang yang diterima ke kas umum daerah (Bank SULUTGO). Dengan demikian tidak ada uang tunai yang dipegang oleh bendahara penerimaan dikarenakan semua uang yang diterima langsung disetorkan hari itu juga ke kas umum daerah. Setelah itu bagian pembukuan melakukan pencocokan atau otorisasi dengan kas umum daerah untuk menyesuaikan seluruh transaksi yang terjadi pada hari tersebut. Sistem dan prosedur yang ada di DPPKBMD setelah dilihat dan dievaluasi sudah sesuai dengan surat edaran yang diterbitkan berdasarkan PERMENDAGRI NO. 59 Tahun 2007.

Hal ini dibuktikan dengan adanya otorisasi yang dilakukan oleh pejabat-pejabat yang berwenang, yang bertanggungjawab atas sistem dan prosedur penerimaan tersebut. Dilihat dari dokumen-dokumen yang digunakan, sudah sesuai dengan yang ada dalam surat edaran tersebut. Di akhir bulan, semua pencatatan akuntansi dicocokkan antara buku besar pendapatan/penerimaan dan buku kas umum (Bank), hal ini dilakukan agar supaya mencegah terjadinya kesalahan dalam pencatatan tersebut walaupun memang seringkali terdapat kesalahan dan ketidaksesuaian pencatatan. STS merupakan hal penting karena salah satu sumber pencatatan tersebut dilihat dari STS yang diarsipkan di bagian pembukuan/akuntansi. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2 Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerimaan Pajak Daerah di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon

No	Pelaksanaan	Langkah	Aktivitas	Dokumen
1	Pengguna Anggaran	1	Menyerahkan SKP/SKR yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan dan melakukan verifikasi saat penerimaan pendapatan	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
		2	Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan melalui PPK-SKPD	Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
2	Wajib Pajak	3	Menyerahkan uang (setoran pajak) ke DPPKBMD Kota Tomohon	Surat Tanda Setoran (STS)
3	PPK-SKPD	4	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan SKR Surat Tanda Setor (STS)
4	Bendahara Penerimaan	5	Melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan	Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
		6	Mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah	Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
		7	Melakukan penyetoran kepada bank disertai STS	Nota Kredit Bank (Bukti slip dari Bank)
		8	STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan	Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

Sumber: DPPKBMD, Kota Tomohon 2015

Tabel 2 diatas, diperoleh hasil bahwa terdapat perbedaan fungsi saat pencatatan, penyimpanan dan yang mengotorisasi semua yang terkait dengan penerimaan kas, penyetoran kas dalam subsistem Penerimaan Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan yaitu, Kepala Dinas/Pengguna Anggaran yang menerbitkan Surat Ketetapan Pajak daerah (SKPD). Dokumen tersebut dibuat beberapa rangkap untuk diserahkan kepada wajib pajak yang akan membayar pajak yang disertai dengan STS dua rangkap yang nantinya akan menjadi bukti telah melakukan penyetoran uang ke rekening Kas Umum daerah (Bank).

PENUTUP

Kesimpulan

Sesuai hasil penelitian yang dilaksanakan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan barang Milik Daerah Kota Tomohon, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penerimaan kas khususnya penerimaan pajak di DPPKBMD Kota Tomohon, sudah sesuai dengan PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007 pasal 89 yang mencakup fungsi, dokumen-dokumen, dan catatan-catatan yang digunakan. Dan juga sistem pelaksanaannya sudah dilaksanakan dengan baik.
2. Dalam pelaksanaan penerimaan kas, Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) merupakan elemen penting dan dokumen dasar yang digunakan dalam pencatatan penerimaan kas.
3. Dalam menjalankan sistem penerimaan kas yang berasal dari pajak daerah, DPPKBMD membagi tugas dan tanggungjawab kedalam beberapa fungsi yaitu PPK-SKPD, Bank Daerah, Bendahara Penerimaan dan Bagian pembukuan/akuntansi. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKR daerah yang bersangkutan kemudian menyetorkan uang pajak ke bank yang dipercayakan pemerintah daerah yaitu BANK SULUTGO disertai dengan STS. Hasil penyetoran kemudian dicatat dalam rekening kas umum daerah dan nantinya diotorisasi oleh pihak bank sebelum dikembalikan ke bendahara penrimaan

melalui rekening Koran dan STS. STS yang diterima kembali kemudian menjadi bukti adanya penyeteroran yang dilakukan, STS tersebut menjadi dasar pencatatan yang dilakukan oleh bagian pembukuan/akuntansi.

Saran

Saran yang diberikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Daerah kota Tomohon adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelayanan dan sosialisasi tentang pembayaran pajak bahkan pengurusan SKPD sudah baik, namun tidak ada sala
2. hnya lebih ditingkatkan lagi, agar masyarakat tidak kebingungan dalam mengurus Surat Keteapan Pajak Daerah.
3. Dalam pelksanaan sistem yang sudah ditetapkan, agar dilaksanakan dengan baik agar supaya dalam sistem dan prosedur penerimaan kas seluruh pegawai sudah memahami bagaimana menjalankan sistem dan prosedur penerimaan kas dengan baik dan benar.
4. Kebijakan yang sudah di tetapkan hendknya dijadikan acuan dan pengalaman dimasa yang akan datang, dan tetap memperhatikan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Hariadi, Pramono; Restianto, Yanuar E ; Bawono, Icut Rangga. 2010. *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Salemba Empat. Jakarta.
- Indrawan, Rully 2014. *Metodologi Penelitian (Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran untuk Manajemen, Pembangunan, dan Pendidikan)*. Refika Aditama. Bandung.
- Janis, Raisa S. 2015. Analisis Sistem Dan Prosedur Penerimaan Pad Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro. Universitas Sam Ratulangi Manado. *Jurnal EMBA*. Vol. 3 No.1. (2015) <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/issue/view/950/showToc> Diakses pada 10 November 2015, Hal.717-840
- Karamoy, Rone. 2013. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan Kota Manado. Universitas Sam Ratulangi. Manado. *Jurnal EMBA*. Vol. 1 No. 3. (2013) <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1936/1533> Diakses 23-10-2015 Hal.882-997.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Andi. Yogyakarta.
- Mahmudi. 2013. *Akuntansi Sektor Publik*. UII Press. Yogyakarta.
- Nordiawan, Deddi dan Hertanti, Ayuningtyas. 2010. *Akuntansi Sektor Publik Edisi 2*. Salemba Empat. Jakarta
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.59 Tahun 2007 Tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Peraturan Walikota Tomohon No. 43 Tahun 2012 Tentang *Sistem Prosedur dan Sanksi Pemungutan Pajak Daerah Kota Tomohon*, Tomohon.
- Peraturan Daerah Kota Tomohon No. 7 Tahun 2012 Tentang *Pajak Daerah*, Tomohon.
- Tanjung, Abdul Hafiz 2009. *Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah untuk SKPD Buku 1*. Salemba Empat. Jakarta.
- Tuerah, Fretty Sofia. 2013. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. Universitas Sam Ratulangi. Manado. *Jurnal EMBA*. Vol. 1 No. 3. (2013) <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1936/1533> Diakses pada 10 November 2015 Hal. 365-475.