

**ANALISIS KINERJA PERENCANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI
DITINJAU DARI PERMENDAGRI NOMOR 13 TAHUN 2006 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
(Studi Kasus Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari)**

¹Rati Artarini

Jurusan Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi - Graha Karya Muara Bulian

E-mail: ratiartarini.81@gmail.com

²Muthmainnah

Jurusan Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi - Graha Karya Muara Bulian

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul tentang Analisis Kinerja Perencanaan Anggaran Belanja Pegawai Ditinjau dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Studi Kasus Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penetapan Belanja Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari telah dilakukan secara Efektif dan Efisien. Maka dari itu penulis melakukan pengamatan langsung Penetapan Belanja Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif yaitu membandingkan langsung teori yang berlaku, dalam hal ini Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Penetapan Belanja Pegawai pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari belum sepenuhnya dilakukan secara efektif dan efisien karna belum sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang tidak memperbolehkan belanja jika anggaran tidak ada, dan jumlah belanja yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

Kata Kunci: Penetapan Belanja Pegawai, Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan pemerintah pada periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja suatu pemerintah tersebut, laporan keuangan juga merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pemerintah atas penggunaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan operasional pemerintah, hal tersebut menjadi tolak ukur kinerja pemerintah untuk dipertanggungjawabkan dalam setiap akhir tahun.

Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan penggunaannya atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Laporan keuangan sangatlah penting bagi manajemen pemerintah daerah, karena bukan hanya untuk memenuhi kewajiban peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang terarah dalam rangka pengelolaan sumber-sumber daya dan keuangan daerah. Laporan keuangan haruslah bersifat relevan, efisien, dan efektif.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, laporan keuangan yang lengkap terdiri dari beberapa komponen-komponen yaitu : (1) Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada periode tertentu, (2) Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja selama periode satu tahun, (3) Laporan Arus Kas menggambarkan jumlah kas masuk (penerimaan Kas) dan jumlah kas keluar (pengeluaran kas) pada suatu periode tertentu, (4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) meliputi penjelasan atau daftar rincian yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Komponen yang terdapat pada Laporan Realisasi Anggaran saat melakukan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang tercantum pada Laporan Keuangan salah satunya adalah Belanja. Belanja terjadi pada saat adanya pengeluaran pada rekening kas daerah.

Belanja menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, didefinisikan sebagai semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari merupakan salah satu kantor yang melayani masyarakat dalam bentuk memberikan pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan. Pemerintah setiap tahun meningkatkan anggaran gaji pegawai dalam anggaran pendapatan dan belanja Negara/Daerah, hal ini merupakan upaya untuk meningkatkan profesionalisme pegawai agar dapat menjalankan tugas pelayanan yang lebih responsiv, tepat waktu dan berkualitas. Selain itu juga untuk perbaikan kualitas hidup dan terciptanya sistem kesejahteraan pegawai yang dapat mendorong motivasi kerja.

Dalam Laporan Realisasi Anggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari per 31 Desember 2012 Realisasi Belanja Pegawai sebesar

Rp.208.685.872.194,- dari yang dianggarkan sebesar Rp.204.451.774.396,- atau terealisasi 97%. Dengan demikian terdapat selisih anggaran sebesar Rp.4.234.097.798,- Yang mana menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tidak diperbolehkan belanja jika anggaran tidak ada, dan jumlah belanja yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada latar belakang diatas, maka permasalahan yang ditemui dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah Prosedur Penghitungan dan Penetapan Belanja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.
2. Apakah Penetapan Belanja Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari Telah Dilaksanakan Secara Efektif dan Efisien.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang diinginkan oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Prosedur Penghitungan dan Penetapan Belanja Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari.
2. Untuk mengetahui Penetapan Belanja Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari. Apakah telah dilakukan secara Efektif dan Efisien.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Anggaran

Menurut Supriyono (1990, p.15), Anggaran merupakan suatu rencana jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan program dimana anggaran disusun oleh manajemen untuk jangka waktu satu tahun. Sedangkan menurut Gomes Anggaran merupakan suatu dokumen yang berusaha untuk mendamaikan prioritas – prioritas program dengan sumber – sumber pendapatan yang di proyeksikan .selain itu, menurut Mulyadi Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun. Menurut Otto Eckstein, Anggaran adalah laporan rinci pengeluaran pemerintah dan pendapatan, biasanya selama setahun. Menurut M. Marsono Anggaran adalah suatu rencana pekerjaan keuangan yang pada satu pihak mengandung jumlah pengeluaran yang setinggi-tingginya yang mungkin diperlukan untuk membiayai kepentingan negara pada satu masa depan, dan pada pihak lain perkiraan pendapatan (penerimaan) yang mungkin diterima dalam masa tertentu.

Dari definisi tersebut di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa anggaran adalah sebuah pekerjaan berupa rancangan pendapatan dan pengeluaran pemerintah dalam jangka waktu tertentu yang digunakan untuk membiayai Negara dalam kurun waktu tertentu.

2.1.1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU No. 17 Tahun 2003 pasal 1 butir 8 tentang Keuangan Negara). APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam satu tahun anggaran. APBD merupakan rencana pelaksanaan semua Pendapatan Daerah dan semua Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi dalam tahun anggaran tertentu. Pemungutan semua penerimaan Daerah bertujuan untuk memenuhi target yang ditetapkan dalam APBD. Demikian pula semua pengeluaran daerah dan ikatan yang membebani daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dilakukan sesuai jumlah dan sasaran yang ditetapkan dalam APBD. Karena APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah, maka APBD menjadi dasar pula bagi kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah.

APBD disusun dengan pendekatan kinerja yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat tercapai untuk setiap sumber pendapatan. Pendapatan dapat direalisasikan melebihi jumlah anggaran yang telah ditetapkan. Berkaitan dengan belanja, jumlah belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja. Jadi, realisasi belanja tidak boleh melebihi jumlah anggaran belanja yang telah ditetapkan. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut.

2.1.2. Fungsi-Fungsi Anggaran Daerah

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (4) UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Fungsi anggaran daerah adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Otorisasi : Anggaran daerah merupakan dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- b. Fungsi Perencanaan : Anggaran daerah merupakan pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- c. Fungsi Pengawasan : Anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Fungsi Alokasi : Anggaran daerah diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- e. Fungsi Distribusi : Anggaran daerah harus mengandung arti/ memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan
- f. Fungsi Stabilisasi : Anggaran daerah harus mengandung arti/ harus menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

2.2. Pengertian Belanja pegawai

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Belanja Pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Definisi belanja pegawai menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 adalah Kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai dilingkup pemerintahan baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah.

2.2.1. Klasifikasi Belanja dan Belanja Pegawai

Klasifikasi Belanja Menurut ketentuan peraturan perundang-undangan:

a. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Dalam Pasal 15 ayat (5) dan Pasal 20 ayat (5) UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, disebutkan bahwa APBN yang telah disetujui oleh DPR terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.

b. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Belanja diklasifikasikan menurut ekonomi (jenis belanja), organisasi dan fungsi. Klasifikasi ekonomi untuk Pemerintah Pusat meliputi belanja operasi (belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial), belanja modal, belanja lain-lain. Klasifikasi belanja menurut fungsi dibagi menjadi pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, perlindungan lingkungan hidup, perumahan dan pemukiman, kesehatan, pariwisata dan budaya, agama, pendidikan, dan perlindungan sosial.

Berdasarkan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, klasifikasi belanja dalam system anggaran dikelompokkan menjadi belanja tidak langsung dan belanja langsung.

a. Belanja tidak langsung, yaitu belanja yang tidak terkait langsung dengan program dan kegiatan, yang terdiri atas :

1) Belanja pegawai, dengan objek belanja meliputi :

- Gaji dan tunjangan
- Tambahan penghasilan PNS
- Belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD

- Biaya pemungutan pajak daerah

- 2) Belanja bunga
- 3) Belanja subsidi
- 4) Belanja hibah
- 5) Belanja bantuan keuangan
- 6) Belanja bantuan social

- 7) Belanja tidak terduga
- b. Belanja langsung
 - 1) Belanja pegawai, dengan objek belanja meliputi :
 - Honorarium PNS
 - Honorarium Non-PNS
 - Uang lembur
 - Belanja beasiswa pendidikan PNS
 - Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS
 - 2) Belanja barang dan jasa
 - 3) Belanja modal

Berikut ini adalah klasifikasi belanja pegawai yang digunakan dalam suatu SKPD :

- a. Gaji Pokok dan tunjangan
- b. Uang makan
- c. Uang lembur
- d. Honorarium
- e. Vakasi

Dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian disebutkan pada Pasal 7 bahwa setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Selanjutnya dalam penjelasannya ditegaskan bahwa pada dasarnya setiap pegawai negeri beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Dalam menentukan besarnya gaji memperhatikan kemampuan keuangan negara, selain daripada itu harus pula memperhatikan keadaan tempat dimana pegawai negeri itu dipekerjakan. Ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tersebut diatas merupakan suatu landasan penggajian Pegawai Negeri Sipil menuju terwujudnya tingkat kehidupan yang layak bagi kehidupan Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya.

Gaji pegawai dan tunjangan yang melekat pada gaji adalah penghasilan yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku. Pembayaran gaji pegawai tersebut diberikan kepada pegawai setiap awal bulan sebelum yang bersangkutan melaksanakan tugasnya. Rincian pembayaran gaji dimuat dalam sebuah daftar yang disebut dengan Daftar Gaji Induk/bulanan.

Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang pegawai negeri sipil. Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan isteri, tunjangan anak, dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok. Besarnya gaji pokok seseorang Pegawai Negeri Sipil tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Karena itu pangkat berfungsi pula sebagai dasar penggajian.

Besaran gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya. Besaran gaji

pokok terakhir diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 untuk Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2007 untuk Hakim Peradilan Umum Peradilan Tata Usahaan Negara dan Peradilan Agama.

Kepada seseorang yang diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang ditentukan untuk golongan/ruang gaji menurut pangkat yang didudukinya. Selain dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil juga diberikan tunjangan.

Tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji terdiri atas tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan struktural/fungsional, tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan beras, tunjangan khusus PPh, tunjangan irian jaya/papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan umum dan tunjangan perbaikan penghasilan.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 Uang Lembur merupakan kompensasi bagi pegawai negeri yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

Definisi kerja lembur bagi Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Pasal 1 Angka 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang kerja lembur dan pemberian uang bagi Pegawai Negeri Sipil yaitu segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.

2.2.2. Pengakuan dan Pengukuran Belanja

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah, khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD, dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD, dan PPKD.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.

Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, Belanja diakui bila penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aktiva atau peningkatan kewajiban telah terjadi karena basis akuntansi yang digunakan adalah basis akrual sehingga belanja diakui pada saat terjadinya bukan pada saat dikeluarkannya kas atau setara kas. Dengan dernikian apabila belanja Badan Layanan Umum Daerah tersebut akan diakui sebagai belanja pemerintah daerah maka harus dilakukan penyesuaian ke basis kas berhubung adanya perbedaan dalam basis akuntansi yang digunakan.

Kategori Pengakuan Belanja yaitu Pengeluaran belanja melalui rekening kas umum negara/ daerah diakui ketika terjadi arus kas keluar dari rekening tersebut sedangkan Pengeluaran belanja melalui kas di bendahara pengeluaran diakui pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, atau dengan kata lain ketika SPJ pengeluaran dinyatakan definitif.

Menurut Pasal 36 ayat (1) UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, pengakuan dan pengukuran belanja berbasis akrual diberlakukan selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) tahun. Ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran belanja berbasis akrual juga dicantumkan pada Pasal 70 ayat (2) UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyebutkan bahwa ketentuan ini dilaksanakan selambat-lambatnya pada tahun anggaran 2008. Selama ketentuan tersebut belum dilaksanakan, pengakuan dan pengukuran belanja masih berbasis kas. Artinya belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai tugas perbendaharaan.

3. GAMBARAN UMUM

3.1. Profil Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 8 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 3 Tahun 2008, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari merupakan Instansi Teknis yang menangani Bidang Pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Batang Hari yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.2. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008, struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari dipimpin oleh Kepala Dinas dengan unit kerja terdiri dari 1 Sekretariat dan 4 Bidang, yaitu :

- 1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Aset
 - b. Sub Bagian Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan
- 2) Bidang Program, membawahi :
 - a. Seksi Data dan Informasi
 - b. Seksi Perencanaan
 - c. Seksi Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan
- 3) Bidang Dikdas, membawahi :
 - a. Seksi Taman Kanak-Kanak

- b. Seksi Sekolah Dasar
- c. Seksi Sekolah Menengah Pertama
- 4) Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi, membawahi :
 - a. Seksi Sekolah Menengah Atas
 - b. Seksi Sekolah Menengah dan Kejuruan
 - c. Seksi Sekolah Menengah Khusus dan Perguruan Tinggi
- 5) Bidang Pendidikan Non Formal, membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah
 - b. Seksi PAUD, Pemuda dan Olahraga
 - c. Seksi Seni dan Budaya

3.3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari

1. Kepala Dinas

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin, menetapkan arah kebijaksanaan, mengarahkan, pengkoordiniran, pengawasan, pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan/materi serta mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan pada dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. Penyiapan rencana kegiatan pembinaan dan pengurusan di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam kabupaten Batang Hari;
- f. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran sesuai dengan kurikulum nasional pendidikan dan kebudayaan dalam kabupaten Batang Hari;
- g. Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas selaku pengguna barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan koordinasi atau kerja sama dengan instansi vertikal/horizontal di bidang pendidikan dan kebudayaan di kabupaten Batang Hari;
- i. Penyelenggaraan pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga dalam Kabupaten Batang Hari;
- j. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam kabupaten Batang Hari;
- k. Pemberian pelayanan yang prima di pendidikan dan kebudayaan dalam kabupaten Batang Hari;
- l. Penciptaan perangkat peraturan yang berkaitan dengan terselenggaranya pendidikan dan kebudayaan dalam kabupaten Batang Hari;
- m. Pembuatan laporan hasil kerja tahunan kepada Bupati;

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

2. Sekretaris

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok pemberian pelayanan administrasi dibidang kepegawaian, pengelolaan keuangan, umum dan aset, perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga dinas serta ketatausahaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan/materi serta mempelajari perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian, pengelolaan keuangan, umum dan aset dilingkungan dinas.
- c. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- d. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan serta pengelolaan keuangan;
- f. Penyusunan dan pengajuan perencanaan kebutuhan dan penganggaran serta pelaksanaan pengadaan barang milik daerah (sarana dan prasarana) dilingkungan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan serta penatausahaan barang milik daerah dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Pelaksanaan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai ketentuan;
- i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah di lingkungan dinas yang ada dalam penguasaannya;
- j. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Penyusunan dan penyampaian laporan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Penyiapan bahan pelayanan dan pelaksanaan urusan serta pengelolaan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan dan kerumah tanggaan;
- m. Pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas ketatausahaan di lingkungan dinas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Pelaksanaan evaluasi realisasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, keuangan, umum dan aset;
- o. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Program

Tugas pokok Kepala Bidang Bina Program adalah perencanaan, menganalisis, pengevaluasian dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan program pendidikan serta tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

- a. Penyampaian, pengelolaan dan pejabaran usulan rencana dan program unit kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program dinas;
- c. Penyusunan perencanaan dan program dinas;
- d. Penyusunan RKA-DPA, Daftar Isian Proyek (DIP) dan pedoman operasionalnya;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja di lingkungan dinas sebelum penyusunan perencanaan dan program tahunan;
- f. Pembuatan konsep usulan dana rutin dan pembangunan kepada Bupati melalui Bappeda;
- g. Pembinaan, pemberian tugas kepada semua seksi, staf Bina Program tiap bulan;
- h. Mengajukan usulan dan saran/nota dinas kepada atasan;
- i. Pelaksanaan pengawasan evaluasi terhadap semua rencana dan operasional yang telah dilaksanakan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

4. Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data sekolahan serta tugas lainnya yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data persekolahan;
- b. Pendayagunaan data dan informasi untuk perencanaan;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa;
- d. Pelaksanaan pembinaan kegiatan siswa;
- e. Penentuan petunjuk pelaksanaan penerimaan, pemindahan siswa;
- f. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan siswa;
- g. Penyusunan perencanaan pendidikan;
- h. Penyusunan laporan tengah tahunan dan tahunan seksi taman kanak-kanak, seksi Sekolah Dasar dan seksi Sekolah Menengah Pertama;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

5. Kepala Bidang Pendidikan Non Formal

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Non Formal adalah membantu Kepala Dinas dalam rangka penyusunan penetapan kurikulum muatan local luar sekolah mengenai keolahragaan dan kebudayaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan/materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Penyiapan peraturan perundang-undangan dan bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Pengawas dan pengadilan pelaksanaan kurikulum muatan local pendidikan luar sekolah;
- d. Penyusunan program kerja pendidikan luar sekolah;
- e. Penutupan petunjuk pelaksanaan kegiatan olahraga;
- f. Penyiapan pelaksanaan kegiatan olahraga di luar sekolah;
- g. Penyusunan program kerja Pemuda dan Olahraga;
- h. Penyiapan dan pengembangan olahraga di masyarakat/tradisional;
- i. Penyusunan laporan tengah tahunan dan tahunan Pendidikan Luar Sekolah pemuda olahraga dan kebudayaan;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan luar sekolah, pemuda olahraga dan kebudayaan;
- k. Pelaksanaan koordinasi antara unit kerja lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas, dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri. Jabatan fungsional pada hakikatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi namun sangat dibutuhkan dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi pemerintah, melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian apabila dibutuhkan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, jenis dan jenjang serta tugas jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain unit kerja tersebut diatas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batanghari dalam menjalankan tugas operasionalnya didukung oleh 8 (delapan) UPTD Kecamatan dan 1 (satu) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

4. PEMBAHASAN

4.1. Prosedur Penghitungan dan Penetapan Belanja Pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari

Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari per 31 desember 2012 Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung dianggarkan sebesar Rp.195.865.307.116,28 dan direalisasikan sebesar Rp.199.347.821.164,00 atau 101,70% dengan rincian sebagai berikut (1) Gaji dan tunjangan dianggarkan sebesar Rp.141.318.871.916,28 dan terealisasi sebesar

Rp.144.909.956.564,00 (2) Tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dianggarkan sebesar Rp.54.546.435.200,00 dan terealisasi sebesar Rp.55.384.847.600,00 sedangkan Belanja Pegawai pada Belanja Langsung pada Tahun Anggaran 2012 dianggarkan sebesar Rp.18.057.763.127,00 dan direalisasikan sebesar Rp.17.079.058.545,00 atau 94,58 % dengan rincian sebagai berikut (1) Honorarium PNS dianggarkan sebesar Rp.1.823.610.000,00 dan terealisasi sebesar Rp.1.739.185.000,00 (2) Honorarium Non PNS dianggarkan sebesar Rp.6.628.932.280,00 dan terealisasi sebesar Rp.6.532.617.280,00 (3) Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat dianggarkan sebesar Rp. 133.925.000,00 dan terealisasi sebesar Rp.119.265.750,00. Dalam penyajian Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung jumlah anggaran yang terealisasi lebih besar daripada jumlah anggaran yang telah ditetapkan sebetulnya, ini berarti telah terjadi defisit anggaran.

Defisit yang terjadi, dimana Tunjangan Profesi Pendidik (Tunjangan Sertifikasi) di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dianggarkan sebesar Rp.32.846.031.200,00, namun realisasinya mencapai Rp.36.067.267.600,00 atau defisit Rp.3.221.236.400,00.

Hal tersebut diatas disebabkan oleh adanya selisih antara anggaran yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Batang Hari Tahun Anggaran 2012 dengan realisasi pencairan dana Tunjangan Profesi Pendidik (Tunjangan Sertifikasi) oleh pemerintah pusat melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Pendidik Tahun 2012 di mana Kabupaten Batang Hari mendapat alokasi sebesar 36.255.532.000,00,-

Perencanaan anggaran yang dianggarkan dilakukan sesuai kebutuhan, dalam menetapkan gaji pegawai terlebih dahulu merencanakan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), setelah Rencana Kegiatan Anggaran disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) barulah dibuat PPA dan setelah PPA selesai maka anggaran yang telah dianggarkan bisa dapat diuangkan, penetapan jumlah anggaran tersebut sudah ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Hal-hal yang perlu dilakukan sebelum merencanakan dan menetapkan anggaran belanja pegawai khususnya gaji pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menghitung jumlah pegawai
- b. Status pegawai
- c. Golongan pegawai
- d. Jabatan pegawai

Sebelum anggaran yang telah ditetapkan berakhir maka diadakan ABT atau anggaran perubahan tambahan yang dilakukan 4 (empat) bulan sebelum anggaran berakhir atau diperkirakan akan dilakukan pada bulan Oktober yang berguna untuk menyesuaikan kekurangan-kekurangan terhadap kesejahteraan pegawai dari PPA.

Prosedur menghitung jumlah gaji pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari adalah dengan menghitung jumlah gaji pada bulan Desember tahun lalu lalu dikalikan dengan 12 bulan atau 1 tahun dan ditambah akses sebesar 2,5%.

Perubahan-perubahan yang terjadi dalam anggaran perubahan atau ABT dapat terjadi karena adanya perubahan waktu dan hal-hal sebagai berikut :

- a. Gaji berkala
Gaji berkala ini dilakukan selama 2 tahun sekali dan ditetapkan oleh Direktur/Kepala SKPD
- b. Kenaikan pangkat
Kenaikan pangkat ini terjadi selama 4 tahun sekali.
- c. Kenaikan gaji yang berdasarkan pada keputusan presiden
- d. Pegawai baru
- e. Tunjangan
Tunjangan ini diberikan karena adanya pegawai-pegawai yang dulunya belum menikah dan sekarang menikah, maka dimasukkanlah tunjangan untuk istri/suami.

4.2. Penetapan Belanja Pegawai pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menganggarkan belanja tidak langsung khususnya belanja pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Besarnya penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah serta pemberian gaji ketiga belas.
- b. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai formasi pegawai Tahun 2014.
- c. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan acress yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- d. Penganggaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD sesuai amanat Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005. Kebijakan dan penentuan kriterianya ditetapkan terlebih dahulu dengan peraturan kepala daerah sebagaimana diatur Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
- e. Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f. Dalam hal tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah dan dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil Daerah dianggarkan dalam APBN Tahun Anggaran 2014 pada dana transfer ke daerah, tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah dan dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil Daerah dimaksud dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan

diuraikan kedalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Perencanaan dan penetapan anggaran belanja pegawai pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari belum sepenuhnya dilakukan secara efektif dan efisien karna terbukti realisasi anggaran pada Belanja Tidak Langsung khususnya di bagian belanja pegawai terjadi defisit yang mana jumlah anggaran yang terealisasi lebih besar dari jumlah anggaran yang telah ditetapkan.

Hal-hal yang menyebabkan itu terjadi adalah sebagai berikut :

- Lemahnya sistem pengendalian intern
- Perencanaan SKPD yang kurang matang

Kekurangan anggaran yang terjadi pada belanja pegawai yang merupakan bagian dari belanja tidak langsung tersebut akan tetap dibayar meski anggaran yang telah ditetapkan mengalami kekurangan. Kekurangan-kekurangan anggaran yang terjadi dalam penetapan belanja pegawai tersebut dibayar oleh pemerintah melalui ABT atau anggaran perubahan.

Belanja tidak langsung berupa tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dianggarkan sebesar Rp.54.546.435.200,00 dan terealisasi Rp.55.384.847.500,00 atau 101,53%. Tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dalam hal ini berupa tunjangan profesi guru dan dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil bagi tenaga kerja kependidikan dimana dana tersebut anggarannya sudah disahkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebelum keluarnya petunjuk teknis keuangan No:34/PMK.07/2012 tentang tunjangan profesi guru dan No:35/PMK.07/2012 tentang dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil.

Selain itu, tunjangan yang telah ditetapkan tersebut tidak dimasukkan dalam anggaran perubahan pada bulan agustus karna akan direncanakan dimasukkan pada tahun berikutnya tapi ternyata pemerintah pusat memasukkan di bulan November padahal anggaran perubahan sudah disahkan pada bulan Agustus. Inilah yang menyebabkan terjadinya defisit anggaran.

Perencanaan dan Penetapan Belanja Pegawai pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari belum sepenuhnya dilakukan secara efektif dan efisien karna belum sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang tidak memperbolehkan belanja jika anggaran tidak ada, dan jumlah belanja yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

5. KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Penghitungan dan Penetapan Belanja Pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari dilakukan dengan cara menghitung jumlah gaji pegawai pada bulan Desember tahun lalu, lalu dikalikan dengan 12 bulan atau 1 tahun dan ditambah akses 2,5%.

Sebelum anggaran yang telah ditetapkan berakhir maka diadakan ABT atau anggaran perubahan tambahan yang dilakukan 4 (empat) bulan sebelum anggaran berakhir atau diperkirakan akan dilakukan pada bulan Oktober yang berguna untuk menyesuaikan kekurangan-kekurangan anggaran terhadap kesejahteraan pegawai dari PPA.

2. Penetapan Belanja Pegawai pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari belum sepenuhnya dilakukan secara efektif dan efisien karna belum sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang tidak memperbolehkan belanja jika anggaran tidak ada, dan jumlah belanja yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

5.2. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang telah penulis rangkum, untuk itu penulis dapat memberikan saran dengan harapan dapat berguna Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari sebagai berikut :

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari hendaknya lebih teliti dan lebih memperhatikan lagi jumlah pegawai jika ingin menetapkan anggaran, karena gaji pegawai ini merupakan salah satu hal yg diprioritaskan oleh para pegawai dalam memenuhi kebutuhan hidup yang mana sebagian dari pegawai menggantungkan hidupnya pada gaji tersebut.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Hari hendaklah menetapkan anggaran belanja pegawai ini secara efektif dan efisien agar tercapai tujuan yang diinginkan dan dapat mensejahterakan masyarakat karena gaji pegawai ini merupakan salah satu hal yang menentukan hajat hidup orang banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Deddi, Iswahyudi dan Maulidah., 2008, *Akuntansi Pemerintahan*, Penerbit Salemba Empat Jakarta.
- Icuk Rangga dan Mochamad Novelsyah., 2012, *Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada SKPD dan SKPKD*, Penerbit Salemba Empat Jakarta.
- Abdul Hafiz Tanjung., 2009, *Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah untuk SKPKD dan Pemerintah Daerah*, Buku Satu, Edisi Kedua, Salemba Empat Jakarta.
- Abdul Hafiz Tanjung., 2011, *Penatausahaan dan Akuntansi Keudangan Daerah untuk SKPKD dan Pemerintah Daerah*, Buku Kedua, Salemba Empat Jakarta.
- Halim, Abdul., 2007, *Akuntansi Pendapatan*, Metode Edisi Pertama, Penerbit Bayumedia Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Aktual Pada Pemerintah Daerah Daerah.