

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Purwoko (2000), *bahan kuliah metode penelitian sosial*, Jurusan Ilmu Pemerintahan, UGM.
- Mamesah, D.J (1995), *Sistem Administrasi Keuangan Daerah*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- Miles, Matthew B, Huberman (1992), *Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*, Penerjemah Tjejep Rohendi Rohidi, Mulyarto, Jakarta, Universitas Indonesia Press.
- Sigit, Soehardi (1999), *Pengantar Metodologi Penelitian Sosial – Bisnis – Manajemen*, Yogyakarta, Fakultas Ekonomi Universitas Sarjana Wiyata.
- Suparmoko (1992), *Keuangan Negara Dalam Teori dan Praktek*.
- Yuianto, Jafar (2013), *Jaringan Komputer, Komputer Dasar*, Jakarta
- Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, 2005, Yogyakarta, Andi
- Mcleod, Raymond, 2001, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta, PT. Prenhallindo
- O’Brein, James A., (2005), ”Pengantar Sistem Informasi”, Penerbit : Salemba 4, Jakarta.
- Jogianto2 HM. 2005. *Sistem Teknologi Informasi*. Andi. Yogyakarta
- Gordon B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian 1*, PT Pustaka Binamas Pressindo, Jakarta: 1991
- Dewannanta, Dhidha (2013), *Tujuan, Resiko, Dan Ancaman Keamanan Pada Jaringan Komputer*, Semarang, Politeknik Negeri Semarang
- Baharuddin, S.A (2001), *Pedoman Pengoperasian Sebagai Petunjuk Bagi Para Pengguna Untuk Mengoperasikan Aplikasi SIMDA Versi 2.1*, Jakarta, BPKP
- W.J.S Poerwadarnibta (1976), *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta.
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 tentang Standar Akutansi Pemerintahan

Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.



Lampiran 1 : Wawancara Penelitian

JUDUL : Penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMKeuDA) Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah di Bagian Keuangan Sekretariat Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai

Kepada Yth,

Bapak/Ibu

di

tempat

Dengan Hormat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ASTHAR PRAMANA

NPM : 111801048

Saya adalah mahasiswa Program PascaSarjana Magister Administrasi Publik Universitas Medan Area.

Saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk berpartisipasi menjawab wawancara saya ini. Saya menyadari permohonan ini sedikit banyak akan mengganggu ketenangan/kegiatan Bapak/Ibu. Saya menjamin kerahasiaan dari semua jawaban/opini yang telah diberikan. Penelitian ini semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan penyelesaian tesis saya, dan hanya ringkasan analisis yang akan dipublikasikan. Atas kesediaan dan partisipasi Bapak/Ibu untuk menjawab wawancara saya ini, saya mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya.

Hormat Saya,

(ASTHAR PRAMANA)

WAWANCARA THESIS

Master Administrasi Publik – UMA 2013

**“Penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMKeuDA) Dalam
Pengelolaan Keuangan Daerah di Bagian Keuangan Sekretariat Pemerintah
Kabupaten Serdang Bedagai”**

Oleh

Asthar Pramana – 111801042

Informasi Narasumber

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN

Pertanyaan :

1. Apa fungsi dan wewenang Sdr. terhadap aplikasi SIMKeuDA ?
2. Apa manfaat dari penggunaan aplikasi SIMKeuDA terhadap Pengelolaan Keuangan di SKPD Sdr. ?
3. Apa hambatan dari penggunaan aplikasi SIMKeuDA di SKPD Sdr. ?
4. Apa perbedaan yang Sdr. Rasakan setelah menggunakan aplikasi SIMKeuDA terhadap masa sebelum menggunakan aplikasi SIMKeuDA ?
5. Apa saran anda terhadap Aplikasi SIMKeuDA dan hal lainnya dalam hal pengelolaan Keuangan ?

Jawaban :

**SOP PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

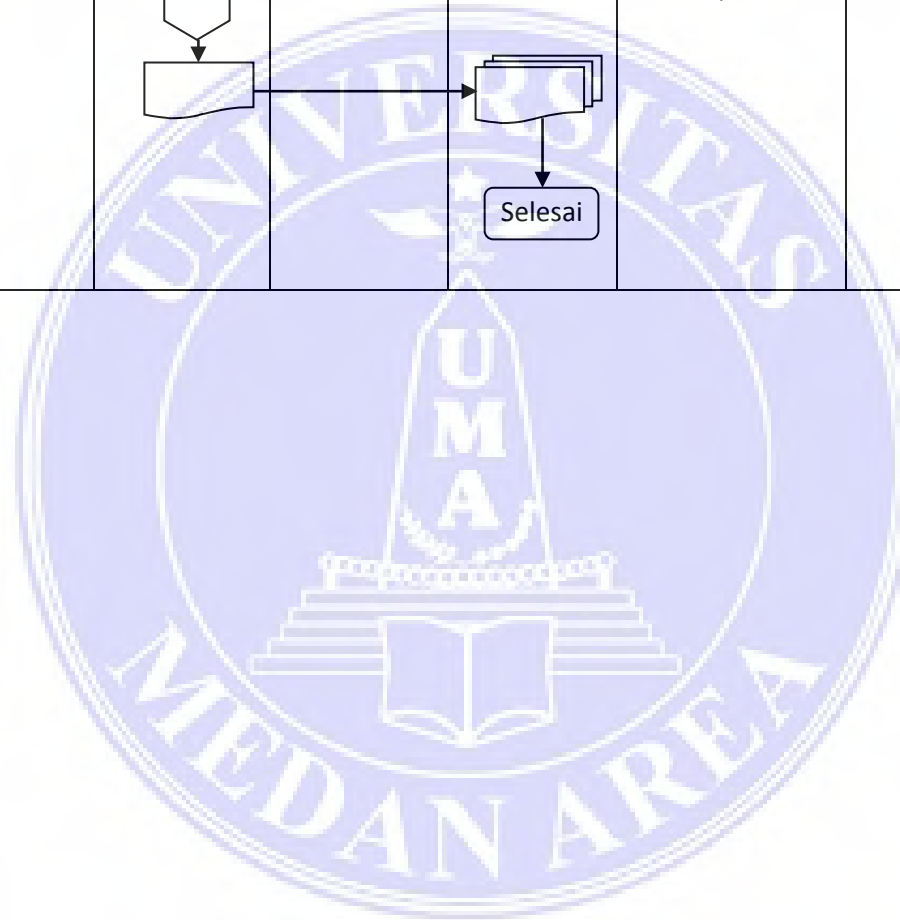
 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	020
	Tgl Pembuatan	8 Oktober 2012
	Tgl Revisi	5 Nopember 2012
	Tgl Pengesahan	3 Desember 2012
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten
	Nama SOP	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 17 tahun 2003 2. UU 1 tahun 2004 3. UU 15 tahun 2004 4. PP 58 tahun 2005 5. PP 8 tahun 2006 6. PP 39 tahun 2007 7. Keppres 17 tahun 2000 8. Permendagri 55 tahun 2008 9. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah kedua kalinya dgn Permendagri 21 tahun 2011 10. Perda Kabupaten Serdang Bedagai 33 tahun 2007 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian, Bendahara Pengeluaran Sekretariat, Kasubbag Anggaran Sekretariat, Kabag Keuangan.
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 5. Dokumen/Arsip
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) bisa dilakukan setelah adanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan Anggaran Kas. 2. Terlaksana bila seluruh pejabat pelaksana berada di tempat 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPD yang ditandatangani Kepala Bagian dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian. 2. Registrasi Surat Masuk dan Penyertaan Lembaran Disposisi di Bagian Keuangan. 3. Nota Dinas Penolakan Penerbitan SPD dari Kepala Bagian Keuangan bila terdapat ketidaksesuaian dengan Permohonan dari Bagian-bagian. 4. Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPD dari Kepala Bagian Keuangan kepada Dinas PPKAD dalam hal ini BUD/Kuasa BUD.

Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket.
	Kabag Keuangan	Kasubag Anggaran	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Registrasi dan disposisi Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPD dari Bagian-bagian					1. Nota Dinas 2. Agenda Surat Masuk 3. Lembaran Disposisi	15 menit (hari ke-1)	– Disposisi Nota Dinas	Dalam hari yang sama	
2. Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat dan Kasubag Anggaran Sekretariat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan Anggaran Kas					1. DPA-SKPD 2. Anggaran Kas	30 menit (hari ke-1)	– Catatan atas permohonan Penerbitan SPD	Dalam hari yang sama	
3. Pengembalian DPA Bagian yang salah					3. DPA SKPD	1 hari	– DPA yang salah	Dalam hari yang sama	
4. Pembuatan Nota Dinas Kepala Bagian Keuangan yang juga ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat kepada BUD/Kuasa BUD perihal Permohonan Penerbitan SPD					1. ATK 2. Komputer 3. Printer	60 menit (hari ke-1)	– Nota Dinas	Dalam hari yang sama	
5. Mengirimkan SPD ke BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan					1. Buku ekspedisi	2 hari	– SPD		



					▽				
5.	SPD yang diterbitkan didistribusikan ke bagian-bagian		<pre> graph TD A[Document Icon] --> B[Box] B --> C[Stack of Documents] C --> D[Selesai] </pre>		1. Buku Ekspedisi	30 menit (hari ke-3)	- Distribusi SPD		



**PENERBITAN SPP DAN SPM-LS PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

 <p align="center">SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	021
	Tgl Pembuatan	8 Oktober 2012
	Tgl Revisi	5 Nopember 2012
	Tgl Pengesahan	3 Desember 2012
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten
	Nama SOP	Penerbitan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 17 tahun 2003 2. UU 1 tahun 2004 3. UU 15 tahun 2004 4. PP 58 tahun 2005 5. PP 8 tahun 2006 6. PP 39 tahun 2007 7. Perpres 70 tahun 2012 8. Keppres 17 tahun 2000 9. Permendagri 55 tahun 2008 10. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah kedua kalinya dgn Permendagri 21 tahun 2011 11. Perda Kabupaten Serdang Bedagai 33 tahun 2007 	<ul style="list-style-type: none"> - Staf, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian, Bendahara Pengeluaran Sekretariat, Kasubbag Anggaran Sekretariat, PPK Setdakab, Kepala Bagian, Kabag Keuangan, KPA Bagian, PP Setdakab
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 5. Dokumen/Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPP-LS Pengadaan Barang Jasa harus disertai dengan seluruh berkas pendukung yang diperlukan seperti Resume Kontrak/SPK, Faktur Pajak, SSP, dll. 2. Terlaksana bila seluruh pejabat pelaksana berada di tempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resume Kontrak/SPK Asli dan salinannya rangkap 4 (empat)

Uraian Prosedur	PPK Setdakab	Kelompok Paraf Koordinasi	Kabag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran Bagian	Kasubbag Pembukuan dan Verifikasi	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PPTK	Staf	Mutu Baku			Ket.
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Registrasi dan Disposisi Nota Dinas Permohonan Penerbitan SPP dan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa									1. Nota Dinas 2. Agenda Surat Masuk 3. Lembaran Disposisi	15 menit (hari ke-1)	- Disposisi Nota Dinas	Hari yang sama
2. Pembuatan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat dan PPTK									1. ATK 2. Komputer 3. Printer	30 menit (hari ke-1)	- SPP	Hari yang sama
3. Verifikasi SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa oleh Kasubbag Pembukuan dan Verifikasi									1. ATK	2 hari	- Lembar Verifikasi - Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS	
4. Pembuatan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Pengadaan									1. ATK 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Surat Penolakan	

	Barang/Jasa jika masih terdapat kesalahan atau kekurangan untuk diperbaiki											
5.	Pembuatan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran Bagian								1. ATK 2. Komputer 3. Printer	1 hari	- SPM	
6.	Paraf Koordinasi SPP dan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa ke SKPKD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah) untuk penerbitan SP2D								1. Stempel Koordinasi		- Persetujuan PPK - SPM terkirim ke SKPKD	Hari yang sama
7.	Penggandaan dan Pengiriman SPP dan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa ke SKPKD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah) untuk penerbitan SP2D								1. Buku Ekspedisi	1 hari	SPP dan SPM LS	

**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI KEUANGAN AKHIR TAHUN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

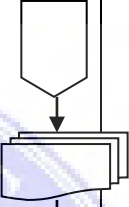
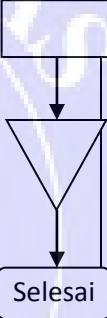


**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	022
Tgl Pembuatan	8 Oktober 2012
Tgl Revisi	5 Nopember 2012
Tgl Pengesahan	3 Desember 2012
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten
Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Akhir Tahun di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 17 tahun 2003 2. UU 1 tahun 2004 3. UU 15 tahun 2004 4. PP 58 tahun 2005 5. PP 8 tahun 2006 6. PP 39 tahun 2007 7. Keppres 17 tahun 2000 8. Permendagri 55 tahun 2008 9. Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah kedua kalinya dgn Permendagri 21 tahun 2011 10. Perda Kabupaten Serdang Bedagai 33 tahun 2007 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian, Bendahara Pengeluaran Sekretariat, Kasubbag Perbendaharaan Sekretariat, Kabag Keuangan - Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Buku Kerja 4. Dokumen/Arsip
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh bukti-bukti transaksi keuangan harus lengkap 2. Dilaksanakan setelah tahun anggaran berakhir. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan pengelompokan bukti-bukti transaksi keuangan baik berdasarkan jenis, waktu, kode rekening, dan sebagainya

Uraian Prosedur	Kabag Keuangan	Kasubag Perbendaharaan Sekretariat	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian	Staf	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Penelitian kelengkapan dokumen						<ul style="list-style-type: none"> 1. SPD 2. SPP 3. SPM 4. SP2D 5. SPJ 6. SSP 7. STS 8. dll 	25 hari	– Catatan atas kelengkapan dokumen	
2. Dokumen yang tidak lengkap dikembalikan						1. ATK	1 hari	Dokumen	
3. Pengelompokan data per kode rekening						1. Register SP2D	2 hari	– Pengesahan Register SP2D	
4. Pengolahan Data						1. Kartu Kendali Kegiatan	2 hari	– Realisasi per Program Kegiatan	
5. Penyusunan Laporan Realisasi Akhir Tahun						1. Realisasi per Program Kegiatan	1hari	– Laporan Realisasi Akhir Tahun	

		◇								
6.	Penggandaan Laporan Realisasi Akhir Tahun						1 hari	Laporan Realisasi Akhir Tahun		
7.	Pendistribusian dan Pendokumentasian Laporan Realisasi Akhir Tahun						1. Buku Ekspedisi 2. Kendaraan dinas	1 hari	Laporan Realisasi Akhir Tahun	

