
**EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS UANG
PERSEDIAAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU PROVINSI SULAWESI
UTARA**

***EVALUATING THE IMPLEMENTATION SYSTEMS AND PROCEDURES FOR THE CASH
EXPENDITURE MONEY SUPPLY IN THE INTEGRATED LICENSING SERVICE OFFICE IN NORTH
SULAWESI PROVINCE***

Oleh:

**Miranda Kaunang¹
David P.E.Saerang²
Harijanto Subijono³**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado**

Email:

kaunangmiranda@gmail.com¹

h_sabijono@yahoo.com³

Abstrak: Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari SKPD yaitu untuk belanja barang dan jasa. Tujuannya untuk mengetahui sistem dan prosedur pengeluaran kas khususnya pada uang persediaan sudah sesuai dan efektif menurut SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan serta berpedoman pada Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Metode analisis adalah deskriptif. Hasil penelitian sudah efektif dan sesuai dengan SE.900/316/BAKD yang mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur pengeluaran kas serta telah berpedoman dengan Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang SAP.

Kata kunci : *Sistem dan prosedur, pengeluaran kas, uang persediaan, evaluasi*

Abstract: The cash disbursement accounting system is a series of processes ranging from recording, classifying and summarizing transactions and / or financial events and financial reporting in the context of accountability of APBD execution. Procedure is a series of clerical steps / activities arranged systematically based on detailed sequences and must be followed in order to solve a problem. Inventory Money (UP) is the amount of cash that is provided for daily operational expenditure from SKPD that is for goods and services expenditure. The objective is to know the system and procedure of cash expenditure specially on inventory money is appropriate and effective according SE900 / 316 / BAKD concerning Guidance of System and Administration and Accounting Procedure, Financial Reporting and Accountability and based on Government Regulation No.71 Year 2010 concerning Accounting Standard Government. The method of analysis is descriptive. The results of the research have been effective and in accordance with SE.900 / 316 / BAKD covering related functions, documents used, reports produced and technical description of cash disbursement procedures and has been guided by Government Regulation No.71 of 2010 on SAP.

Keywords: *Systems and procedure, cash expenditure, money supply, evaluation*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan bagian dari pemerintahan daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai Good governance dalam tata pemerintahan Indonesia, maka prinsip-prinsip Good governance hendaknya ditegakan dalam berbagai institusi penting pemerintahan.

Instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk organisasi non profit yang bertujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat umum yang dapat berupa peningkatan keamanan, peningkatan mutu pendidikan atau peningkatan mutu kesehatan dan lain-lain. Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang bersifat mengikat seluruh pemerintah daerah yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelola keuangan pemerintah daerah.

SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintahan. Peningkatan akuntabilitas dan keandalan dalam pengelolaan keuangan pemerintah dilakukan melalui penyusunan dan pengembangan SAP, termasuk mendukung pelaksanaan penerapan perkembangan akuntansi pemerintahan saat ini. Standar Akuntansi Pemerintahan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005.

Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (revolving). Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat di bayarkan dengan UP masih tersisa dalam DIPA, penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker (Satuan Kerja) seperti kegiatan belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain serta membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara merupakan obyek dalam skripsi penulis yang beralamatkan di Jl. Diponegoro No.51. Kedudukan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sebagai salah satu sektor publik yang bergerak dalam hal perijinan dan menjadi unsur penunjang Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara juga menerapkan mekanisme sistem dan prosedur keuangan dan pengelolaan keuangan yang termasuk didalamnya membahas tentang anggaran.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas khususnya pada uang persediaan sudah sesuai menurut SE.900/316/BAKD.

TINJAUAN PUSTAKA

Definisi Akuntansi

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:14) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut. Secara klasik dapat diartikan sebagai proses pencatatan, pengelompokkan, perangkuman dan pelaporan dari kegiatan transaksi perusahaan.

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat dilembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan sosial pada proyek-proyek kerjasama sektor publik dan swasta (Indra Bastian

2010:6). Akuntansi Sektor Publik adalah sebuah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan nalar di antara berbagai alternatif tindakan Halim (2010:97).

Standar Akuntansi Pemerintahan

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintahan yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintahan Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

Laporan keuangan pokok menurut SAP :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Neraca
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Kas merupakan akun paling likuid dalam laporan keuangan yang paling membutuhkan pengawasan ketat dalam perolehannya maupun penggunaannya (Pontoh 2013:242). Baik dalam perusahaan jasa, dagang, manufaktur, kas sering banyak terlibat dengan sebagian besar transaksi.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pemerintah Daerah

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas SKPD diatur dalam Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah dan SE.900/316/BAKD. Prosedur pengeluaran kas dimulai dengan pembuatan SPP sesuai keperluan beserta dokumen-dokumen pendukungnya oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggung jawab atas suatu pengeluaran kas. SPP yang berbeda-beda (SPP-UP, SPP-GUP, SPP-LS, SPP-TUP) dibuat untuk pengeluaran kas yang berbeda, begitu pula dokumen-dokumen yang menjadi lampirannya.

Prosedur Uang Persediaan

Uang persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Apabila terdapat ketentuan yang menyatakan bahwa pada akhir tahun anggaran sisa UP yang belum digunakan harus disetor, maka sisa UP tersebut harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

Prosedur Ganti Uang (GU)

Pada saat Uang Persediaan (UP) telah terpakai, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Penelitian Terdahulu

1. Tuerah (2013) dengan judul *Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara*. Tujuannya untuk mengetahui Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa

Tenggara. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan Sistem yang dibuat sudah layak digunakan, serta prosedur yang ada sudah memadai.

2. Languju (2015) dengan judul *Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara*. Tujuannya Untuk mengetahui efektifitas sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu sistem dan prosedur pengeluaran kas dilaksanakan berpedoman pada Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Fatimah (2013) menyatakan penelitian deskriptif (*descriptive research*), yang bisa disebut penelitian (*taksonomic research*), yang dimaksud untuk eksplorasi dan klarifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan sosial, dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian membutuhkan berbagai informasi yang sesuai dengan masalah dalam penelitian, sehingga tempat penelitian adalah wadah penelitian untuk mencari informasi tersebut, termasuk memuat didalamnya yang menjadi objek dalam penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah teknik observasi, teknik wawancara, dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, yang dilakkan melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala yang ingin diselidiki.

b. Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2013:231), menyatakan wawancara merupakan pertemuan dua orang bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpuln data oleh peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen dari sumber terpercaya. Penelitian ini menggunakan metode dokumentasi untuk mencari data mengenai variabel yang berupa contoh-contoh pencatatan surat yang terkait tentang uang persediaan serta mencari data tentang profil objek penelitian.

Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek dengan sesuai apa adanya. Penelitian deskriptif juga merupakan suatu metode yang bertujuan untk membuat gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan ciri dari jenis penelitian ini adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat gambaran tentang situasi-situasi atau kejadian-kejadian serta membandingkan penerapan sistem akuntansi keuangan daerah dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan (Arikunto,2010:71).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**Gambaran Umum dan Objek Penelitian**

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara Terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 4 tahun 2008 dan mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor 80 tahun 2008 yaitu :

Melaksanakan penyusunan rencana dan program, mengkoordinasi proses pelayanan perijinan, memantau dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan serta pelaporan, menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi perijinan dan ketatausahaan, menyelenggarakan urusan perekonomian, menyelenggarakan urusan kesejahteraan rakyat, menyelenggarakan urusan pembangunan, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan lain-lain, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara mempunyai kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan atas nama Gubernur berdasarkan pendelegasian wewenang dari Gubernur. Ini juga ditegaskan dalam peraturan Gubernur nomor 8 tahun 2011 tentang pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perijinan dan non perijinan kepada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara, yang kemudian direvisi dengan Pergub No.18 Tahun 2015, dimana ijin-ijin yang diproses pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis yang termuat dalam Pergub No. 18 Tahun 2015 dialihkan prosesnya pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara dan ditandatangani oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Provinsi Sulawesi Utara.

Hasil Penelitian

Hasil observasi yang dilakukan dapat dijelaskan bahwa, sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

I. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi:

- a.Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung (LS)
- b.Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan (UP) / ganti uang (GU) / tambahan uang persediaan (TU).

Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
6. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD)

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :

- a. Buku jurnal pengeluaran kas
- b. Buku besar dan
- c. Buku besar pembantu.

II. Prosedur Uang Persediaan

Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari SKPD yaitu untuk belanja barang dan jasa, UP tidak bisa digunakan untuk belanja modal ataupun belanja honorarium. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab dari Bendahara Pengeluaran. Besarnya UP tergantung pada kebijakan daerah.

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP)

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun. Prosedur pengajuan SPP-UP adalah sebagai berikut.

- a. Pengguna anggaran yakni Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari: Surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana pengguna dana sampai dengan jenis belanja)
- c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- e. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
- f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
- g. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
- h. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP. Kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Prosedur pengajuan SPM-UP adalah sebagai berikut.

- a. Pengguna anggaran yakni Kepala Dinas Kesehatan menyerahkan SPD kepada
- b. Bendahara dan PPK SKPD
- c. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP,
- d. Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja)
- e. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD
- f. PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- g. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima
- h. Rancangan SPM kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
- i. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima
- j. Surat penolakan penerbitan SPM diserahkan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.
- k.

3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-UP)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. Prosedur penerbitan SP2D-UP adalah sebagai berikut.

- a. Pengguna anggaran yakni Kepala Dinas Kesehatan menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
- c. Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM
- d. SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
- e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan, Buku Kas Pengeluaran
- f. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran

- g. Bendahara mencatat SP2D pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari BKU Pengeluaran, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Rekapitulasi Pengeluaran, Buku Pembantu Pajak Perincian Objek
 - h. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
 - i. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diteliti.
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-GU)
Proses penerbitan SP2D-GU adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran yakni Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
 - b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
 - c. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM
Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU adalah sebagai berikut:
 1. Surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya
 2. Ringkasan pengeluaran perincian objek disertai bukti pengeluaran yang sah dan kelengkapan
 3. Bukti atas penyetoran PPN/PPh
 - d. SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
 - e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari Buku kas penerimaan, Buku kas pengeluaran
 - f. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara
 - g. Bendahara mencatat SP2D pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari BKU Pengeluaran, Buku pembantu simpanan bank, Buku pembantu pajak, Buku pembantu panjar, Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek
 - h. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
- Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diteliti.

Pembahasan

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan teori efektivitas telah melaksanakan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) secara efektif sesuai dengan prosedur perundangan yaitu SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang merupakan Surat Edaran dari Menteri Dalam Negeri dalam rangka implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya yang kedua Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010, prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam menyusun standar, penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi (Mahmudi 2011:229). Sebagaimana yang tertuang dalam SE.900/316/BAKD) tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri atas 4 :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Sebagai langkah pertama dari kegiatan pengeluaran kas dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang adalah dokumen yang dibuat oleh BUD yang menyatakan tersedianya dan untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Dalam hal SPP dinyatakan lengkap, pengguna anggaran akan menerbitkan SPM. Penyiapan SPM dilakukan oleh PPK SKPD dan penandatanganan dilakukan oleh pengguna anggaran. SPM yang telah diterbitkan oleh pengguna anggaran diajukan kepada BUD untuk penerbitan SP2D. BUD berhak menolak pencairan dana apabila SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Berdasarkan SP2D tersebut bendahara dapat mencairkan dana pada bank yang tercantum dalam SP2D sehingga dasar pencairan dana di bank oleh bendahara pengeluaran adalah SP2D.

Evaluasi Prosedur Uang Persediaan

Pengajuan Uang Persediaan (UP) hanya dilakukan setahun sekali oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara, selanjutnya untuk mengisi saldo UP akan menggunakan SPP-GU. Mekanisme ini sudah sesuai dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Sebelum menggunakan Uang Persediaan dalam kegiatan sehari-hari, Kantor Pelayanan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara mengajukan beberapa surat yaitu, Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Perintah Pertanggungjawaban (SPJ) dengan mekanisme sebagai berikut :

Evaluasi Pelaksanaan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar yaitu:

- a. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD;
- b. Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD

Pihak Terkait

1. Kuasa BUD
2. PPKD
3. Pengguna Anggaran

Evaluasi Pelaksanaan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD yang diterima Pengguna Anggaran dari PPK selaku BUD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD. Kantor Pelayanan dan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU. Mekanisme ini sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD.

Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran
2. PPK-SKPD

Evaluasi Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.

Tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan pengguna anggaran di SKPDnya. SPM yang telah di tandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otorisasi yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika:

- a) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pangu anggaran yang tersedia.
- b) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :

- a) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
- b) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

Pihak Terkait :

1. PPK-SKPD
2. Pengguna Anggaran

Evaluasi Pelaksanaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :

- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

Pihak terkait

1. Kuasa BUD
2. Pengguna Anggaran
3. Bendahara Pegeluaran SKPD

Evaluasi Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Sesuai dengan ketentuan dalam SE.900/316/BAKD, bendahara pengeluaran secara administrative wajib mempertanggungjawabkan penggunaan ang persediaan (UP) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Prosedur pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, dimana pihak terkait yaitu:

1. Bendahara Pengeluaran
2. PPK-SKPD
3. Pengguna Anggaran

Evaluasi Prosedur Ganti Uang (GU)

Ganti Uang (GU) digunakan untuk mengganti UP yang telah terpakai, dimana UP tersebut dipertanggungjawabkan penggunaan uang. Mekanisme ini diajukan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara ketika UP habis. Pada saat uang persediaan telah terpakai, dilakukan pengisian kembali

(penggantian) dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang telah dilakukan. Untuk memperoleh penggantian, bendahara pengeluaran mengajukan permintaan penggantian uang melalui SPP-GU, dengan catatan permintaan penggantian uang maksimal sebesar jumlah uang yang diterima melalui SP2D-UP.

PENUTUP

Kesimpulan

Pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara sudah efektif dan sesuai dengan SE.900/316/BAKD yang mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur pengeluaran kas. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara telah didukung dengan dokumen-dokumen terkait, seperti Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta dokumen transaksi untuk melengkapi prosedur pengeluaran kas. Prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara telah dilakukan sesuai dengan prosedur dimana ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya pertanggungjawaban sesuai dengan SE.900/316/BAKD dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang mungkin dapat dipertimbangkan sebagai masukan untuk dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sulawesi Utara yaitu dapat meningkatkan dan mempertahankan efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) dan diharapkan untuk tetap mengikuti peraturan yang berlaku jika terjadi perubahan peraturan agar pengelolaan keuangan dapat terwujud dengan efektif dan efisien serta dapat bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta : Rineka Cipta.
- Bastian, Indra 2010. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu pengantar*. Jakarta: Erlangga
- Diana, Anastasia, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Fatimah (2013) *Penelitian Deskriptif*
- Halim Abdul dkk, 2012. *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah Edisi 4*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Languju, Virgia Gebrilia, 2015. *Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara*. *JurnalEmba Vol.3 No.1 Maret 2015*. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/7809>.
- Pontoh, Winston. 2013. *Akuntansi Konsep dan Aplikasi*. Halaman Moeka Publishing, Jakarta Barat.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Jakarta.

Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.900/316/BAKD Tahun 2007 Tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Jakarta.

Tuerah, Fretty Sofia, 2013.Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. *JurnalEmba. Vol.3 No.3 September 2013.* <http/ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2059/1633>.

