

## EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN KAS BELANJA LANGSUNG PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI UTARA

*EVALUATION PROCEDURES OF DISBURSEMENT DIRECT EXPENDITURES AT  
THE EDUCATION OFFICE OF NORTH SULAWESI*

by:

**Febrian Singgima<sup>1</sup>**  
**Sherly Pinatik<sup>2</sup>**

<sup>1,2,3</sup>*Faculty of Economics and Business, Accounting Departement  
Sam Ratulangi University of Manado*

email : <sup>1</sup>[febrian\\_singgima@rocketmail.com](mailto:febrian_singgima@rocketmail.com)  
<sup>2</sup>[Sherlypinatik@yahoo.com](mailto:Sherlypinatik@yahoo.com)

**Abstrak:** Pemerintahan suatu negara yang sukses harus memiliki karakter *Good Governance*. Demi tercapainya *Good Governance*, otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk memberikan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisipatif. Evaluasi dalam pengeluaran kas, menjadi hal yang penting untuk tercapainya karakter *good governance* tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur pengeluaran kas khususnya belanja langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara (Sulut) dan apakah penerapannya telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan pengeluaran kas belanja langsung untuk gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya serta untuk barang dan jasa dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) bukan bendahara pengeluaran pada SKPD, dengan menerbitkan SP2D yang sebelumnya telah dibuat Surat Penyediaan Dana oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran. Sebaiknya prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulut terus dijalankan secara konsisten sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan pengeluaran kas khususnya belanja langsung.

**Kata kunci:** *pengeluaran kas, belanja langsung, prosedur*

**Abstract:** *Successful administration of a country should have the character of Good Governance. In order to achieve good governance, decentralization requires local governments to provide public services that are transparent, accountable and participatory. Evaluation of the cash outlay be important things for the achievement of good governance code. The purpose of this research was to determine how the application procedures, especially spending cash disbursements directly to the Education Office of North Sulawesi province (Sulut) and whether its application has been in accordance with the Regulation of the Minister of the Interior (Permendagri) No. 13 of 2006. The analytical method used is descriptive method. The results showed that the cash outlay direct expenditures for salaries, allowances and other income as well as for goods and services is done by the Regional Treasurer (BUD) instead treasurer at SKPD, by publishing SP2D previously created Letter Provision of Funds by the user / power user budget. It would be better if spending cash disbursement directly to the Education Office of province (Sulut) consistently running according to its function and responsibility, so there will be no error in spending cash registration, especially direct disbursement.*

**Keywords:** *disbursements, direct expenditures, procedures*

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

*Good Governance* merupakan praktek penerapan kewenangan pengelolaan berbagai urusan penyelenggaraan Negara secara politik ekonomi dan administratif di semua tingkatan. Pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah setiap awal tahun anggaran menetapkan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) yang merupakan gambaran tentang penerimaan dan pengeluaran daerah selama satu tahun anggaran, selanjutnya pada akhir tahun anggaran pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah selama satu tahun periode.

Belanja daerah atau yang dikenal dengan pengeluaran pemerintah daerah dalam anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) merupakan salah satu faktor pendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Belanja dikategorikan dalam dua hal yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung. Dalam penerapan konsep akuntansi disetiap organisasi, institusi pemerintahan maupun perusahaan, kas merupakan salah satu akun penting dalam menjalankan aktifitas vital operasional yang dijalankan. Namun, penggunaannya sering disalahgunakan dan mudah dimanipulasi oleh orang yang tidak bertanggungjawab atas otorisasi kas tersebut, terutama dalam penerimaan dan pengeluaran kas. Aliran penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif dan efisien menjadi pertimbangan bagi suatu institusi pemerintahan dalam menggunakan dana dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditentukan.

Untuk lebih meningkatkan pertanggungjawaban dan menghindari segala bentuk penyelewengan, penipuan, penggelapan serta pemborosan harta kekayaan Negara terhadap kas, dibuatlah sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pemerintah dan tertuang dalam undang-undang serta peraturan-peraturan yang terkait seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dijadikan sebagai pedoman dasar dalam pengelolaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran kas.

Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering digunakan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja langsung, dimana hal tersebut bisa dikatakan dapat banyak menelan dan rawan terjadi penyelewengan dan berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Perangkat Keuangan Daerah) atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di provinsi Sulawesi Utara. Pengeluaran Kas khususnya pada SKPD ini termasuk sangat cukup besar. Prosedur untuk pengeluaran kas sendiri merupakan salah satu bagian dari penatausahaan pengeluaran. Dalam penulisan skripsi ini penulis tertarik untuk mengetahui apakah dalam penyusunan dan pelaksanaan pengeluaran kas khusus belanja langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur pengeluaran kas khususnya belanja langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Akuntansi

Pontoh (2013:8) mendefinisikan akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang dirancang oleh sebuah organisasi untuk mengidentifikasi (analisis, mencatat, dan meringkas) aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi kondisi dan kinerja keuangannya, kemudian mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan, baik dari internal maupun eksternal organisasi. Mahmudi (2011:92) menyatakan akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan, pengikhtisaran menurut cara yang berarti dinyatakan dalam nilai mata uang, semua transaksi serta kejadian yang sedikit-dikitnya bersifat financial dan dari catatan itu dapat ditafsirkan hasilnya.

### Akuntansi Sektor Publik

Mahmudi (2011: 22) menyatakan bahwa akuntansi sektor publik memiliki peran penting dalam suatu negara yaitu untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah, pelaporan keuangan daerah, pemeriksaan keuangan daerah, dan perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik. Pengertian sektor publik

lainnya menyatakan bahwa sektor publik seringkali dipahami sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum. (Wati, 2015:10)

### **Akuntansi Pemerintah**

Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang pengertian akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Standar Akuntansi adalah acuan dalam penyajian laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak - pihak di luar organisasi yang mempunyai otoritas tertinggi dalam kerangka akuntansi berterima umum. Standar akuntansi berguna bagi penyusunan laporan keuangan dalam menentukan informasi yang harus disajikan kepada pihak - pihak di luar organisasi. Dalam akuntansi sektor publik sendiri dikenal akuntansi pemerintahan, dalam akuntansi pemerintahan ini data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif dan masyarakat. Karena akuntansi keuangan pemerintah menghasilkan informasi bagi pihak intern maupun ekstern pemerintah, sehingga dapat digolongkan sebagai akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan. Sistem akuntansi pemerintahan direncanakan, diorganisasikan, serta dijalankan atas dasar dana.

Permendagri No. 64 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 3 menyatakan SAP adalah prinsip - prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Standar ini dibuat untuk memecahkan berbagai kebutuhan yang muncul dalam pelaporan keuangan akuntansi dan audit di pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah di Republik Indonesia, diperlukan standar akuntansi yang kredibel dan dibentuk oleh sebuah komite SAP.

### **Akuntansi Keuangan Daerah**

Permendagri No. 21 tahun 2011 Pasal 1 ayat 6 Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Hariadi, Restianto, Bawono (2010:165) menyatakan bahwa, akuntansi keuangan daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

### **Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pemerintah pusat dan pemerintah daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 pasal 1 ayat 8, Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Asas umum pengelolaan keuangan daerah tertuang dalam PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011, dengan isi sebagai berikut :

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat di pertanggungjawabkan.
3. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

8. Bertanggungjawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan / atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatuhan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas**

Permendagri No.13 Tahun 2006 pasal 247 Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

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.

Penatausahaan Pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan Dana  
Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
2. Permintaan Pembayaran  
Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
3. Perintah Membayar  
Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
4. Pencairan Dana  
Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

### **Belanja Daerah**

Pengelolaan keuangan daerah khususnya Permendagri No.21 Tahun 2011 pasal 1 menyatakan bahwa belanja daerah adalah kewajiban pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Dan sebelumnya dalam Permendagri No.13 Tahun 2006 pasal 31 ayat 1 menyatakan bahwa belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi

atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Deddi dan Ayuningtyas (2010:82), Belanja adalah 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.

### **Penelitian Terdahulu**

Onibala (2012) dengan judul penelitian Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa. Tujuan dari penelitian ini Untuk Mengetahui apakah sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas khususnya belanja langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa telah berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan pengeluaran kas untuk barang dan jasa dan pengeluaran kas untuk gaji dan pegawai dalam penerbitan SP2D dilakukan oleh BUD yang sebelumnya dibuat SPD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan oleh pengguna/ kuasa pengguna anggaran. Saputra (2013) dengan judul penelitian Analisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara sudah sesuai dengan aturan. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan menggunakan metode penelitian deskriptif. Umar, (2013:34) menyatakan bahwa penelitian deskriptif memiliki alternative tujuan antara lain untuk mengetahui pelaksanaan suatu aturan. Jadi data yang diperoleh serta dukungan literatur lainnya kemudian menguraikan secara rinci dengan cara mendeskripsikan secara langsung dan digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan. Serta membandingkan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 21 Tahun 2011.

### **Tempat dan Waktu Pelaksanaan**

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang beralamat di Jalan Dr. Samratulangi Manado. Adapun penelitian ini akan dilakukan selama dua bulan.

### **Prosedur Penelitian**

Prosedur penelitian yang dilakukan adalah:

1. Tahap I Permohonan mengadakan penelitian: Pada tahap ini penulis melakukan permohonan untuk mengadakan penelitian skripsi kepada Kepala Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, penulis menunjukkan surat penelitian dari kampus serta menjelaskan mengenai judul skripsi yang akan diteliti dan data-data apa saja yang akan diperlukan.
2. Tahap II Pengumpulan data: Pada tahap ini setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara kemudian penulis melakukan pengumpulan data dengan cara observasi dan wawancara dengan staff Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Data yang diberikan yaitu berupa gambaran umum Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, struktur organisasi, data mengenai pengelolaan keuangan daerah dan prosedur pengeluaran kas.
3. Tahap III Pengolahan data: Setelah data yang didapat dari Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dirasa cukup untuk keperluan penelitian, penulis kemudian melakukan pengolahan data. Pengolahan dan penyajian data pada bab IV dilakukan tidak lepas dari pengawasan dosen pembimbing.
4. Tahap IV Pengambilan Kesimpulan: Pengambilan kesimpulan dilakukan saat proses dari pengolahan data telah selesai dan siap disajikan.
5. Tahap V Pemberian Saran: Setelah melewati tahap permohonan penelitian, pengumpulan data, pengolahan data, dan pengambilan kesimpulan, penulis memberikan saran yang sesuai dengan hasil dari penelitian, dan tentunya bisa bermanfaat kepada Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

### **Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah:

1. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak-pihak yang berkompeten untuk memberikan keterangan mengenai gambaran umum Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan data mengenai pengelolaan keuangan daerah.
2. Dokomentasi, yaitu dengan meneliti dokumen-dokumen pendukung penelitian seperti Permendagri, Surat Permintaan Membayar (SPM), Surat Pencairan Dana (SPD) dan Daftar belanja barang dan jasa.
3. Studi kepustakaan, yaitu penelitian ini didasarkan pada bahan-bahan dari perpustakaan dengan mengumpulkan data dari berupa teori yang bersumber dari literatur, artikel, buku-buku, dan bahan-bahan tulisan dan dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian.

### **Metode Analisis Data**

Metode analisis data dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Dengan metode analisis deskriptif kualitatif peneliti akan mengkaji, menelaah semua data yang diperoleh dari Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang bagaimana pengelolaan keuangan daerah khususnya prosedur pengeluaran kas belanja langsung.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, mencakup pembayaran belanja pegawai termasuk gaji dan pembayaran langsung barang dan jasa kepada pihak ketiga. Pengeluaran kas untuk barang dan jasa bukan dilakukan oleh bendahara pada Dinas Pendidikan tersebut, melainkan oleh bendahara umum daerah (BUD) yang sebelumnya dibuat surat penyediaan dana oleh pengguna / kuasa pengguna anggaran pada SKPD tersebut lalu diminta persetujuannya kepada BUD untuk dicairkan apabila memenuhi syarat. Untuk belanja pegawai dilakukan oleh pengguna / kuasa pengguna anggaran, tetapi pencairannya langsung ke rekening bank pegawai masing-masing.

Dasar hukum pelaksanaan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah termasuk Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara sebagai pengguna anggaran adalah DPA SKPD yang telah disetujui oleh sekretaris daerah dan disahkan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah. Persetujuan sekretaris daerah ditandai dengan penandatanganan pada lembaran pertama DPA SKPD (ringkasan pendapatan dan belanja) sedang lembaran berikutnya ditandatangani oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah. Prosedur pengeluaran pembayaran langsung untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya adalah dengan berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran membuat SPP-LS gaji beserta dokumen pendukung lainnya selanjutnya menyerahkan kepada PPK-SKPD, PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS dan mengkaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.

Apabila SPP-LS gaji dan dokumen lainnya dinyatakan lengkap, perhitungan benar dan tidak melewati pagu anggaran, PPK-SKPD membuat SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan menyerahkan kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Jika SPP-LS gaji dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM yang diotorisasi oleh pengguna anggaran, paling lambat satu hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan.

Selanjutnya pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menyerahkan SPM-LS untuk disahkan kepada BUD / kuasa BUD. BUD / Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang di ajukan. Apabila SPM dinyatakan lengkap maka BUD / kuasa BUD menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan kepada pengguna anggaran. Pengguna anggaran lewat bendahara pengeluaran berdasarkan SP2D atau biasa berupa cek mencairkan dana atau biasa mentransfer uang ke rekening masing-masing penerima gaji / tunjangan. Apabila SPM yang diserahkan dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat satu hari kerja sejak diterima untuk diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

## **Pembahasan**

### **Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur awal dari suatu kegiatan pengeluaran uang dari kas umum daerah atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Surat Penyediaan Dana (SPD) sendiri adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD / kuasa BUD yang menyatakan ketersediaannya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar adanya penerbitan SPP. Untuk mendapatkan SPD tersebut, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada BUD. Karena fungsi dari SPD tersebut sebagai informasi ketersediaan dana pada BUD, maka dari itu nilai setiap SPD tergantung dari ketersediaan dana dan kebijakan dari masing-masing pemerintah daerah. Bagi daerah yang mempunyai ketersediaan dana yang cukup besar penerbitan SPD kemungkinan hanya diterbitkan sekali setahun dan bahkan DPA SKPD dapat berfungsi sebagai SPD. Dan untuk Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara, SPD diterbitkan setiap 12 kali / 1 bulan sekali dalam setahun.

Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran / pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) mengajukan SPP kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Apabila SPP dinyatakan lengkap, perhitungan benar dan tidak melewati pagu anggaran, maka PPK Diknas membuat SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan diserahkan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi. Selanjutnya Pengguna anggaran melalui bendahara menyerahkan SPM kepada BUD / kuasa BUD. BUD / Kuasa BUD melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM dan apabila lengkap perhitungan benar dan tidak melewati pagu anggaran maka BUD / kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

### **Prosedur Pembayaran Belanja Langsung untuk Gaji, Tunjangan dan Penghasilan lainnya**

Pembuatan dan penanda tangan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP nihil dan SPP-LS untuk gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Pengeluaran atas beban APBD yang dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran, pun berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau PPTK. Surat perintah membayar atau SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

Dalam hal ini dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, apabila pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Di lain pihak apabila dokumen SPP tidak lengkap / tidak sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. SPM yang telah diterbitkan oleh pengguna / kuasa pengguna anggaran diajukan kepada kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D. Surat Perintah Pencairan Dana yang disingkat SP2D itu sendiri adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD / kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana.

Setelah dikeluarkannya SP2D maka lewat bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan Sulawesi Utara, sudah bisa mendapatkan anggaran atau pencairan dana berdasarkan perihal permohonan yang diajukan. Untuk pembayaran gaji, tunjangan atau penghasilan lainnya masih lewat bendahara pengeluaran itu sendiri langsung kepada pegawai dan tenaga kerja lainnya. Pembayaran dilakukan selalu diawal bulan berjalan (tanggal 1-5) untuk setiap tahunnya. Terkecuali, apabila di tanggal yang sudah ditentukan (tanggal 1-5 tersebut) dalam bulan berjalan tepat tanggal merah / hari libur, maka terjadi penundaan pembayaran untuk menunggu hari kerjanya kemudian di bayarkan atau biasanya bendahara pengeluaran itu sendiri berhalangan pada saat itu.

### **Prosedur Pembayaran Belanja Langsung Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga.**

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan juga dapat terdiri dari SPP-LS dan / atau SPP-UP / GU / TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga / rekanan berdasarkan kontrak atau surat perintah kerja. Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara pembuatan SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga /rekanan dilakukan oleh bendahara pengeluaran, akan tetapi penandatanganan dan penyiapan dokumen pendukung dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pengguna anggaran dalam hal ini Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara melalui bendahara menyerahkan SPM-LS kepada BUD / kuasa BUD. BUD / Kuasa BUD melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM dan apabila lengkap perhitungan benar dan tidak melewati pagu anggaran BUD / kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Selanjutnya BUD / kuasa BUD menyerahkan SP2D atau cek kepada pihak ketiga / rekanan dan kepada pengguna anggaran dan selanjutnya diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dicatat kedalam dokumen penatausahaan. Setelah dikeluarkannya SP2D maka lewat bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan Sulawesi Utara, sudah bisa mendapatkan anggaran atau pencairan dana berdasarkan perihal permohonan yang diajukan. Untuk pembayaran kepada pihak ketiga / rekanan dalam hal barang dan jasa langsung melalui rekening bank pihak ketiga tersebut.

Proses pencairan dana pada Dinas Pendidikan Nasional Sulawesi Utara baik itu dalam hal belanja, pembayaran pelaksanaan suatu kegiatan, atau aktivitas lain yang berhubungan dengan pengeluaran kas selalu mengikuti prosedur yang sudah di atur dan tentunya berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah. Dalam hal ini pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, PPTK, PPK dan pihak-pihak yang terkait lainnya harus selalu berkoordinasi dengan baik khususnya dalam masalah anggaran, karena apabila terjadi kesalahan sedikitpun atau tidak mengikuti prosedur yang ada semuanya harus dipertanggungjawabkan.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu:

1. Prosedur Pengeluaran Kas Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara penerapannya telah dilakukan secara sistematis dan benar-benar dijalankan dengan baik dan teliti setiap pengeluaran kasnya khususnya belanja langsung. Setiap pembayarannya terealisasi sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang sudah ditetapkan. Karena setiap sumber dana pengeluaran kas belanja langsung didapatkan dari Bendahara Umum Daerah / BUD, kemudian diotorisasi oleh Dinas Pendidikan Sulawesi Utara sebagai pengguna anggaran.
2. Prosedur pengeluaran kas belanja langsung menunjukkan secara keseluruhan bahwa mekanismenya telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dimana semuanya telah berjalan secara efektif dan efisien baik itu mencakup fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan prosedur pengeluaran kasnya.

### Saran

Saran yang diberikan:

1. Meningkatkan dan mempertahankan kualitas Sumber daya manusia. Jika perlu adanya tambahan sumber daya manusia yang memiliki spesialisasi dalam rangka pengelolaan pencatatan dan pelaporan keuangan pada SKPD. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh dengan cara perekrutan pegawai dengan kualifikasi dibidang Akuntansi yang memadai serta melakukan pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis terhadap SDM yang telah ada.
2. Dengan kebijakan-kebijakan dan peraturan yang sudah ditetapkan, sebaiknya selalu di jadikan pedoman dan pengalaman dimasa yang akan datang.
3. Prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara benar-benar terus dijalankan secara konsisten sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan pengeluaran kas, khususnya belanja langsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Deddi, N dan H. Ayuningtyas. 2010, *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 2. Salemba Empat, Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2003. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2003. *Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual*, Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2006. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. *Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2011. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.



- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Andi, Yogyakarta.
- Onibala, Maharani. 2014. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa*. Universitas Sam Ratulangi. Manado. *Jurnal EMBA* Vol.2 No.2. <http://ejournal/unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/5006>. Diakses pada tanggal 17 Januari 2016. Hal. 1691-1701.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010. *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta.
- Pontoh, Winston. 2013. *Akuntansi: Konsep dan Aplikasi*. Halaman Moeka, Jakarta Barat.
- Pramono Hariadi, Yanuar E. Restianto, Icuk Rangga Bawono, 2010, *Pengelolaan Keuangan Daerah*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Saputra, Andrew. 2013. Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada BPBD Sulawesi Utara. Universitas Sam Ratulangi. Manado. *Jurnal EMBA* Vol.1 No.3. <http://ejournal/unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/19937>. Diakses pada tanggal 17 Januari 2016. Hal. 32-43.
- Wati, Rivaldy. 2015. Analisis Sistem Pelaporan Belanja Langsung Tahun 2013 pada Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Universitas Sam Ratulangi. Manado. *Jurnal EMBA* Vol.3 No.1. <http://ejournal/unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/7122>. Diakses pada tanggal 14 April 2016. Hal. 358-473.

