

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Di Indonesia telah terjadi era reformasi pada tahun 1998. Hal ini ditandai dengan mundurnya Presiden Republik Indonesia yang kedua yaitu Presiden Soeharto. Salah satu penyebab terjadinya reformasi yaitu Indonesia dilanda krisis ekonomi dan krisis kepercayaan masyarakat (Mardiasmo, 2002 : 3). Reformasi yang terjadi di Indonesia memberikan dampak yang signifikan bagi Pemerintah Pusat maupun Daerah. Khususnya untuk Pemerintah Daerah.

Pemerintah daerah diberikan wewenang untuk melaksanakan otonomi daerah. Otonomi daerah adalah wewenang yang dimiliki daerah otonom untuk mengatur dan mengurus segala keperluan masyarakatnya menurut kehendak sendiri, berdasarkan aspirasi masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Halim dan Kusufi, 2012:1). Hal itu telah diatur ke dalam UU No. 32 Tahun 2004 atas perubahan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.

Pemberian otonomi kepada daerah diharapkan bisa mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang merata melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan, dan peran serta dari masyarakat daerah. Hal ini dimaksudkan untuk memperjelas keinginan, baik dari masyarakat maupun

Pemerintah untuk menginginkan pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, akuntabel dan responsif secara berkesinambungan demi terciptanya tata kelola yang baik atau sering disebut dengan *Good Governance* (Mardiasmo, 2002:5).

Perubahan yang paling mendasar terjadi di Pemerintah Daerah terutama dalam hal pengelolaan keuangan daerah. Perubahan yang terjadi mulai dari sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, sistem pembukuan hingga pada sistem pertanggungjawaban laporan keuangan atas dana yang dikelola. Sebelum era reformasi, laporan perhitungan APBD berdiri sendiri dan terpisah dari pertanggungjawaban Kepala Daerah, bentuk laporan APBD terdiri atas perhitungan APBD, nota perhitungan serta ringkasan perhitungan pendapatan dan belanja, serta sistem yang digunakan untuk membuat laporan masih menggunakan sistem manual administrasi. Setelah adanya reformasi, laporan perhitungan APBD dan pertanggungjawaban Kepala Daerah digabung menjadi satu, untuk bentuk laporannya yaitu berupa laporan perhitungan APBD, nota perhitungan, laporan arus kas dan neraca (Halim dan Kusufi, 2012:2-4).

Adanya penerapan otonomi daerah, maka Pemerintah Pusat menetapkan beberapa peraturan terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah. Hal itu digunakan untuk membantu Pemerintah Daerah dalam kegiatan pencatatan dan pengelolaan keuangan daerah. Sistem dan prosedur akuntansi yang terdapat di Pemerintah Daerah tertulis di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006

tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya dijabarkan dalam Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD yang mencakup Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, yang kemudian peraturan tersebut mengalami dua kali perubahan yaitu perubahan pertama Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 dan perubahan kedua yaitu Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau disingkat menjadi DPPKAD Kabupaten Boyolali adalah suatu instansi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No.16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali. DPPKAD memiliki beberapa tugas diantaranya adalah mengelola pendapatan keuangan dan aset daerah Boyolali. Adapun beberapa sistem dan prosedur di dalam DPPKAD salah satunya sistem dan prosedur akuntansi. Sistem dan prosedur akuntansi diantaranya mencakup sistem dan prosedur penerimaan kas, pengeluaran kas, selain kas dan aset.

Mengingat salah satu tujuan penerapan dari sebuah sistem akuntansi dalam suatu lembaga pemerintah daerah yaitu dapat mengoptimalkan pengeluaran daerah dalam upaya pemantapan otonomi daerah. Maka salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh DPPKAD Kabupaten Boyolali untuk menunjang tercapainya tujuan tersebut yaitu menggunakan sistem pengeluaran kas. Sistem pengeluaran kas adalah serangkaian proses pengeluaran kas, baik manual maupun

terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan yang sampai pada pelaporan keuangan (Bastian, 2007 : 120). Sistem pengeluaran kas pada suatu lembaga pemerintah daerah sangatlah penting mengingat kas adalah aset yang paling mudah berubah dibandingkan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang mudah digunakan karena selalu siap sedia untuk memudahkan jalannya operasional dari suatu lembaga/ instansi pemerintah daerah.

Ketelitian dan perhatian khusus sangat diperlukan di dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas karena melihat dari sifat kas yang *liquid*, maka kas sangat mudah untuk digelapkan. Kas juga sering disebut aset lancar paling aktif karena pada semua transaksi keuangan pemerintah pada umumnya akan berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas (<http://www.bppk.kemenkeu.go.id>). Sehingga dalam hal ini dibutuhkan pengendalian terhadap kas, mulai dari pembentukan tanggung jawab, pemisahan tugas, prosedur dokumentasi, pengendalian fisik, mekanik dan elektronik, verifikasi internal independen dan dilakukan pengawasan yang ketat terhadap pengeluaran kas agar tidak terjadi penggelapan. (Weygandt, Kieso dan Kimmel, 2007 : 455)

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas sangatlah penting diterapkan di suatu instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku karena bertujuan untuk mengetahui efektivitas sistem dan prosedur yang dijalankan dan untuk memudahkan dalam proses

pengeluaran kas. Jenis pengeluaran kas yang digunakan oleh DPPKAD Kabupaten Boyolali meliputi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan Pembayaran Langsung (LS). Pengeluaran kas yang sering penulis temui pada DPPKAD yaitu pengeluaran kas menggunakan mekanisme LS dan UP. Pembayaran Langsung (LS) adalah mekanisme pengeluaran kas untuk keperluan belanja dari rekening kas umum daerah yang dilakukan secara langsung kepada pihak ketiga (<http://www.bppk.kemenkeu.go.id>). Sedangkan pengeluaran kas mekanisme uang persediaan (UP) digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dari suatu instansi yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. (<http://www.bppk.kemenkeu.go.id>).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 pasal 66 angka 2 bahwa pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran diberikan uang persediaan demi terciptanya kelancaran tugas SKPD. Akan tetapi tidak dapat dipungkiri, sering kali terjadi proses terhambatnya pencairan dana UP dikarenakan surat pengajuan pencairan dana ditolak, yang menyebabkan surat perintah pencairan dana atau sering disebut SP2D tidak dapat diterbitkan. Hal ini akan menghambat tugas / pekerjaan dari instansi yang bersangkutan karena harus mengulang pengajuan sesuai dengan prosedur dan belum mendapatkan dana yang diajukan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis memutuskan untuk menggunakan topik Tugas Akhir dengan judul

**“EVALUASI TINGKAT KETAATAN PEJABAT DPPKAD PEMDA BOYOLALI TERHADAP PROSEDUR PENGELUARAN KAS UANG PERSEDIAAN BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006”** guna mengetahui lebih dalam mengenai tingkat ketaatan pejabat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Pemda Boyolali mengenai prosedur pengeluaran kas menggunakan mekanisme Uang Persediaan yang berlangsung di Pemerintah Daerah Boyolali , serta untuk mengetahui apakah prosedur tersebut sudah sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada.

#### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka penulis akan merumuskan permasalahan yang akan dibahas yaitu

“Bagaimanakah tingkat ketaatan pejabat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemda Boyolali terhadap prosedur pengeluaran kas uang persediaan berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006?”.

#### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari penelitian yang penulis ingin capai adalah :

“Untuk mengetahui tingkat ketaatan Pejabat DPPKAD Pemda Boyolali terhadap prosedur pengeluaran kas uang persediaan berdasarkan aturan yang berlaku yaitu Permendagri No. 13 Tahun 2006”.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian yang penulis lakukan diharapkan memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Diharapkan penelitian ini bisa menambah wawasan tentang tingkat ketaatan pejabat DPPKAD Pemda Boyolali terhadap prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 serta sebagai syarat kelulusan D3 Akuntansi Program Diploma Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret Surakarta.

2. Bagi Pemerintah Daerah Boyolali

Bagi Pemerintah Daerah Boyolali, diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi bahan untuk pertimbangan dan saran mengenai tingkat ketaatan Pejabat DPPKAD Pemda Boyolali terhadap prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) serta sebagai bahan evaluasi untuk instansi yang mengelola keuangan dari Pemerintah Daerah Boyolali dalam mengambil kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi dan mengoptimalkan pelaksanaan pengeluaran kas sebagai upaya dalam pemantapan otonomi daerah.

### 3. Bagi Pembaca

Diharapkan penelitian ini bisa memberikan gambaran kepada para pembaca tentang pelaksanaan prosedur pengeluaran kas menggunakan mekanisme uang persediaan (UP) pada Pemerintah Daerah Boyolali yang dilakukan oleh pejabat DPPKAD serta dapat dijadikan sumber informasi ataupun referensi untuk penelitian berikutnya.





## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan (Winarno, 2006:1.8).

Halim dan Kusufi (2012:D-1) juga menjelaskan pengertian dari akuntansi yaitu,

“Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan, termasuk penganalisan atas laporan yang dihasilkan oleh organisasi/entitas tersebut.”

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu metode yang didalamnya terdapat suatu mekanisme pengidentifikasian, pencatatan serta pelaporan transaksi-transaksi kegiatan ekonomi dari suatu entitas yang kemudian transaksi-transaksi tersebut disajikan kedalam bentuk penyajian laporan keuangan dan akan digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan dan digunakan untuk pengambilan keputusan.

## B. Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Pengertian akuntansi sektor publik menurut Indra Bastian (2006:15) yaitu,

“Akuntansi sektor publik yaitu mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, dan yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik swasta.”

Akuntansi sektor publik menurut sudut pandang ilmu ekonomi, sektor publik dapat dipahami sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik (Mardiasmo, 2009:2).

Akuntansi sektor publik adalah bidang dalam akuntansi yang berkaitan dengan organisasi pemerintahan, yaitu pemerintah pusat dan pemerintah daerah, dan lembaga non profit (Halim dan Kusufi, 2012 : D-1).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi sektor publik adalah suatu mekanisme akuntansi yang mana di dalamnya terdapat proses pengidentifikasian, pencatatan hingga pelaporan transaksi-transaksi keuangan yang berhubungan dengan organisasi sektor publik non profit, dalam rangka menghasilkan barang dan jasa pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dan hak publik.

### **C. Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah**

Pengertian akuntansi keuangan daerah menurut Halim dan Kusufi (2012 : D-1) yaitu,

“Akuntansi keuangan daerah adalah pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang memerlukan.”

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi keuangan daerah adalah suatu proses dimana terjadi pengidentifikasian, pencatatan, dan pelaporan serta pertanggungjawaban terkait dana yang dikelola oleh pemerintah daerah atas terjadinya transaksi-transaksi atau kegiatan ekonomi yang menyebabkan bertambah dan berkurangnya kas daerah. Kemudian transaksi-transaksi tersebut akan disajikan kedalam bentuk penyajian laporan keuangan untuk digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan serta digunakan untuk pengambilan keputusan.

### **D. Pengertian Prosedur**

Menurut Winarno (2006: 2.7) bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang sudah dibakukan untuk menangani suatu peristiwa atau transaksi. Serangkaian ini terdiri atas beberapa urutan langkah yang tidak dapat dibalik.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:5) bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa uraian pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan klerikal yang didalamnya melibatkan sumber daya manusia dalam satu departemen atau lebih dan berfungsi untuk menjamin penanganan beragam kegiatan yang terjadi secara berulang. Rangkaian kegiatan tersebut sudah sesuai urutan dalam pengerjaannya. Rangkaian kegiatan tersebut tidak boleh dikerjakan secara terbolak balik harus sudah sesuai dengan urutan tersebut.

#### **E. Pemerintah Daerah**

Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah (Halim dan Kusufi, 2012 : D-11).

Pengertian pemerintahan daerah menurut Halim dan Kusufi (2012:D-11) yaitu, Sedangkan

“Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip NKRI sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.”

Dapat disimpulkan bahwa pemerintah daerah adalah organisasi perangkat daerah sebagai unsur dari penyelenggara pemerintahan daerah,

dimana pemerintah daerah dipimpin oleh kepala daerah yaitu gubernur, bupati dan atau walikota yang memimpin daerahnya dibantu oleh perangkat daerah. Sedangkan pemerintahan daerah adalah segala macam urusan pemerintahan daerah yang dijalankan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan yang mengacu dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

#### **F. Pengertian Kas**

Kas adalah uang tunai dan yang setara dengan uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas sektor publik (Bastian, 2007:439).

Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.(Taswan, 2008 : 163).

Sedangkan pengertian kas menurut Murwanto,Insyafiah dan Subkhan (2006:3) yaitu,

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat *liquid*, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.”

Kas adalah sumber daya yang mencakup koin, uang kertas, cek, wesel, dan uang di tangan atau simpanan di bank atau sejenisnya (Weygandt, Kieso dan Kimmel, 2007 : 462)

Dari beberapa pendapat yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian kas adalah aktiva lancar meliputi uang tunai/logam, saldo simpanan di bank serta instrumen investasi yang sangat likuid dan berjangka pendek, sehingga dapat dengan cepat diubah menjadi kas atau aset lain. Melihat sifat kas yang likuid, maka kas dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang mudah digunakan karena selalu siap sedia untuk memudahkan jalannya operasional dan pemenuhan kewajiban dari suatu entitas/organisasi.

#### **G. Prosedur Pengeluaran Kas**

Menurut Bastian (2007 : 261) menjelaskan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai pada pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD.

##### **1. Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas SKPD terdiri atas fungsi akuntansi PPK-SKPD.

##### **2. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan pada sistem dan prosedur pengeluaran kas SKPD terdiri atas:

- a. Bukti transfer yaitu merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
  - b. Nota debit bank yaitu dokumen atau bukti dari bank yang digunakan untuk menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
  - c. Jurnal pengeluaran kas adalah catatan untuk mencatat transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
  - d. Buku besar kas yaitu ringkasan catatan yang digunakan untuk menggolongkan semua transaksi atau kejadian, baik pengeluaran kas maupun penerimaan kas.
  - e. Buku besar pembantu pengeluaran kas adalah ringkasan catatan yang digunakan untuk menggolongkan transaksi-transaksi pengeluaran kas menurut rincian yang dianggap perlu.
3. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - b. Nota debit Bank.
  - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

Bukti transaksi dilengkapi dengan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM).
- b. Surat Perintah Pembayaran (SPP).
- c. Surat Penyediaan Dana (SPD).
- d. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

## **H. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Menurut Peraturan Menteri**

### **Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006**

Sistem akuntansi pemerintah daerah ditetapkan melalui peraturan kepala daerah yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006. Pengertian dari sistem akuntansi pemerintahan daerah dijelaskan pada pasal 232 angka 3 yaitu sistem akuntansi pemerintahan daerah adalah serangkaian prosedur yang dimulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan aplikasi komputer.

Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset tetap/ barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas. Hal ini dijelaskan pada pasal 233 angka 1.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD yaitu prosedur yang meliputi proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka memenuhi tanggungjawab atas pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan aplikasi komputer.

Adapun bukti transaksi yang digunakan dalam pengeluaran kas yang meliputi :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD).



2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Nota debet bank.
6. Transaksi transaksi pengeluaran kas lainnya.

### **Prosedur Pengajuan Uang Persediaan**

1. Setelah penetapan anggaran kas , PPKD menerbitkan SPD dalam rangka manajemen kas.
2. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD. Dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-UP.
  - b. Ringkasan SPP-UP.
  - c. Rincian SPP-UP.
  - d. Salinan SPD.
  - e. Draft surat pernyataan pengguna anggaran.
  - f. Lampiran lain yang diperlukan.
3. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP , apakah sudah sesuai dengan SPD dan DPA-SKPD.
4. Apabila SPP-UP sudah dinyatakan lengkap serta sesuai, maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM.

5. Rancangan SPM akan diberikan oleh PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk diotorisasi. Penerbitan SPM selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP.
6. Apabila SPP-UP dinyatakan tidak lengkap maka PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM, Penerbitan surat penolakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP.
7. Surat penolakan penerbitan SPM kemudian oleh PPK-SKPD diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk diotorisasi.
8. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan pembetulan dokumen SPP-UP.
9. SPM yang sudah diotorisasi oleh PA kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
10. Kuasa BUD meneliti kembali kelengkapan SPM yang diajukan.
11. Setelah dinyatakan lengkap oleh Kuasa BUD, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D. SP2D diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
12. Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D , terdiri dari :
  - a. Register SP2D.
  - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D.
  - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

13. SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD selanjutnya diberikan kepada Bank dan Pengguna Anggaran (PA).
14. Pengguna Anggaran (PA) menyerahkan SP2D kepada Bendahara.
15. Bendahara kemudian mencatat SP2D kedalam buku penatausahaan yang berupa :
  - a. Buku Pengeluaran.
  - b. Buku Pembantu Simpanan Bank.
  - c. Buku Pembantu Pajak.
  - d. Buku Pembantu Panjar.
  - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Perincian Objek.
16. Apabila SPM yang diajukan dinyatakan tidak lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, kemudian oleh Kuasa BUD diberikan kepada PA untuk dilakukan pembetulan terkait dengan dokumen SPM yang diajukan. Surat penolakan penerbitan SP2D selambat-lambatnya 1(satu) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM yang diajukan.

#### **Prosedur Pencairan Uang Persediaan**

1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.
2. Berdasarkan SP2D yang diterima oleh Bank, maka Bank mencairkan dana dengan melakukan pemindahbukuan .
3. Bank kemudian menyerahkan dana tersebut kepada bendahara pengeluaran dan membuat nota debet.
4. Nota debet kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

5. Bendahara pengeluaran menyerahkan uang dan bukti pembayaran kepada pihak Ketiga Penyedia barang dan atau jasa.
6. Setelah menerima uang dan bukti pembayaran, kemudian pihak ketiga menandatangani bukti pembayaran, setelah itu diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.

### **I. Bagan Alir**


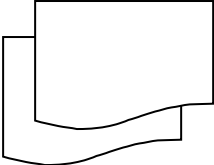
Sistem dan prosedur akuntansi dapat dijelaskan dengan lebih ringkas menggunakan bagan alir. Bagan alir adalah sebuah simbol-simbol yang menyatakan aliran proses yang menampilkan langkah-langkah yang disimbolkan, beserta urutannya dengan menghubungkan masing-masing langkah tersebut menggunakan tanda panah/garis. Secara umum bagan alir dibagi kedalam 4 (empat) jenis yaitu :

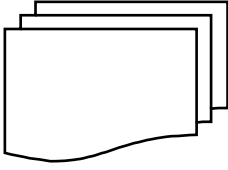
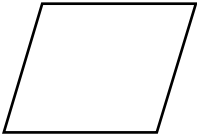
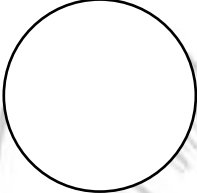
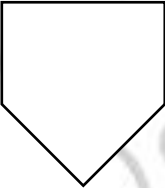
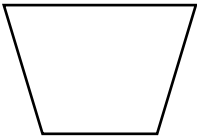
1. Bagan alir dokumen, digunakan untuk menunjukkan kontrol dari sebuah sistem aliran dokumen.
2. Bagan alir data, digunakan untuk menunjukkan kontrol dari sebuah sistem aliran data.
3. Bagan alir sistem, digunakan untuk menggambarkan kontrol dari sebuah sistem aliran secara fisik.
4. Bagan alir program, untuk menggambarkan kontrol dari sebuah program dalam sebuah sistem.

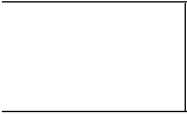
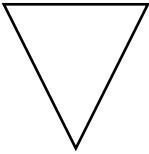
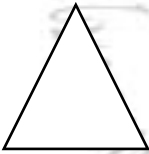


Adapun beberapa manfaat menggunakan bagan alir dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan keseluruhan suatu sistem atau prosedur, manfaat tersebut menurut Mardiasmo (2001 : 64) yaitu:

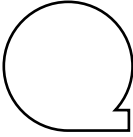
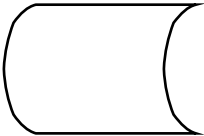
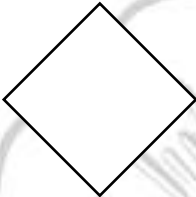
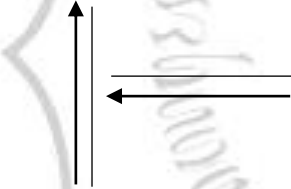
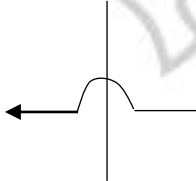

1. Gambaran sistem dan prosedur akan lebih mudah digambarkan secara menyeluruh menggunakan bagan alir dokumen.
2. Perubahan pada sistem atau prosedur akan lebih mudah digambarkan.
3. Kelemahan-kelemahan dalam sistem atau prosedur serta mengidentifikasi departemen-departemen yang memerlukan perbaikan akan lebih mudah ditemukan melalui bagan alir dokumen.
4. Dokumentasi sistem dan prosedur akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir dokumen.

Berikut ini adalah beberapa simbol-simbol yang digunakan dalam membuat bagan alir dokumen secara umum beserta dengan penjelasannya yaitu :




	<p><b>Dokumen</b> digunakan untuk menggambarkan semua dokumen yang merupakan formulir digunakan untuk rekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya,</b> digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>
	<p><b>Berbagai dokumen,</b> digunakan untuk mrngambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.</p>

	
	<p><b>Catatan</b>, menggambarkan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama</b> (<i>on-page connector</i>), Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda</b> (<i>off-page connector</i>), digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu sama lainnya.</p>
	<p><b>Kegiatan manual</b>, digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p><b>Keterangan, komentar</b>, untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir</p>

	
	<p><b>Arsip sementara</b>, digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.</p> <p>Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini:  A = menurut abjad  N = menurut nomor urut  T = kronologis, menurut tanggal</p>
	<p><b>Arsip permanen</b>, digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p><b>On-line computer process</b>, digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
	<p><b>Keying (typing, verifying)</b>, digunakan untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p><b>Pita magnetik (magnetic tape)</b>, menggambarkan komputer yang berbentuk pita magnetik.</p>

	
	<p><b>On-line storage</b>, menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).</p>
	<p><b>Keputusan</b>, simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p><b>Garis alir (flowline)</b>, digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p><b>Persimpangan garis alir</b>, Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.</p>
	<p><b>Pertemuan garis alir</b>, Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>



	<p><b>Mulai/berakhir</b> (<i>terminal</i>), digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
<p>Dari Pemasok</p> 	<p><b>Masuk ke sistem</b>, Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
<p>Ke Sistem Penjualan</p> 	<p><b>Keluar ke sistem lain</b>, Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.</p>

(Sumber : Mulyadi, 2001:60-63)

## BAB III

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Gambaran Umum Pemerintah Kabupaten Boyolali

Kabupaten Boyolali membentuk Organisasi Perangkat Daerah guna melaksanakan tugas dan pekerjaan dalam menjalankan pemerintahan yang menjadi urusan daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali, maka tugas pokok dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali terdiri dari:

**Tabel 3.1 Tugas Pokok dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali**

No.	Nama SKPD	Tugas
1.	Sekretariat Daerah	Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satpol PP, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.
2.	Sekretariat DPRD	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
3.	Inspektorat	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
4.	Badan Perencanaan	Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan

Pembangunan Daerah	dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja	Membantu Bupati dalam menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
6. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan pendidikan, pemuda, dan olah raga.
7. Dinas Kesehatan	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
9. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
10. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset.
11. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Energi Sumber Daya Mineral	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, energi sumber daya mineral, dan air tanah.
13. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
14. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penanggulangan masalah sosial dan pelayanan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
15. Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan.
16. Dinas Pertanian, Perkebunan dan	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di

	Kehutanan	bidang pertanian, perkebunan, dan kehutanan.
17.	Dinas Peternakan dan Perikanan	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan perikanan.
18.	Badan Kepegawaian Daerah	Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai.
19.	Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.
20.	Badan Lingkungan Hidup	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan Hidup.
21.	Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
22.	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan.
23.	Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
24.	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, politik dan kewaspadaan nasional, dan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, dan ekonomi.
25.	Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi	Membantu Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi.
26.	RSUD Pandan Arang	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan kesehatan.
27.	RSUD Banyudono	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan kesehatan.
28.	RSUD Simo	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan kesehatan.
29.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan penanggulangan bencana.

30.	Unit Layanan Pengadaan	Membantu Bupati dalam melayani pengadaan barang dan jasa.
31.	Kecamatan	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
32.	Kelurahan	Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Boyolali)

## **2. Gambaran Umum DPPKAD Kabupaten Boyolali**

### **a. Sejarah Singkat DPPKAD Kabupaten Boyolali**

Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Boyolali yang beralamatkan di Jl. Teratai No. 6 Boyolali pada awalnya belum menjadi dinas , melainkan hanya seksi dari bagian perekonomian Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali yang disebut seksi pasar. DPPKAD Kabupaten Boyolali mengalami beberapa perubahan nama yang sebelumnya belum menjadi dinas hingga menjadi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, berikut adalah beberapa perubahan tersebut :

- 1) Pada tahun 1974, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali, Nomor Hukum B.3/III/1974 berubah nama menjadi Dinas Penghasilan Daerah Tingkat II Boyolali.

- 2) Sesuai Surat Keputusan menteri Dalam negeri Nomor KUPP.7/12/41-101, tanggal 6 Juni 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II, diubah lagi dengan nama Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) Tingkat II Boyolali.
- 3) Berkaitan dengan dikeluarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, sehingga Pemkab Boyolali mengeluarkan Perda baru yaitu Perda Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Boyolali.
- 4) Pemerintah Daerah pada tahun 2008 telah melaksanakan perubahan yang baru yakni Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Sehingga Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2001 sudah tidak berlaku lagi.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas otonomi daerah dan tugas pembantu di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah. Kepala Dinas

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah (SEKDA) Kabupaten Boyolali.

#### **b. Tugas dan Fungsi DPPKAD Kabupaten Boyolali**

##### 1) Tugas

Tugas dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Boyolali adalah untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas di Bidang Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

##### 2) Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pendapatan Pengelolaan dan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) memiliki fungsi, yaitu :

- a) Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b) Pengorganisasian dan perencanaan dalam upaya pengelolaan pendapatan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan serta pembiayaan dan pengelolaan aset daerah.

#### **c. Visi dan Misi**

##### 1) Visi

Dinas Pendapatan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah juga mempunyai visi yaitu “Terwujudnya manajemen

pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel“.

## 2) Misi

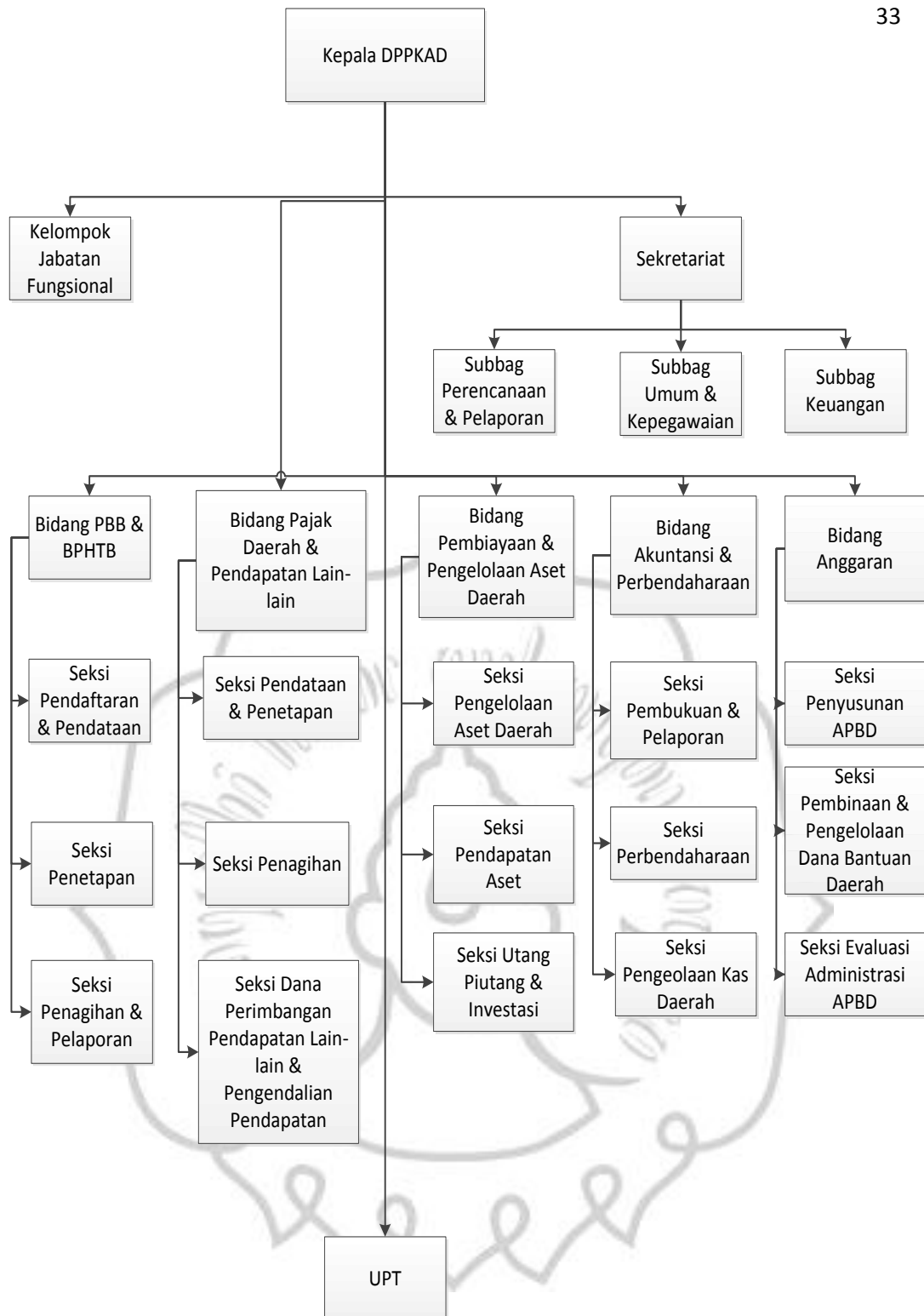
Untuk mencapai visi tersebut, maka DPPKAD Kabupaten Boyolali memiliki misi yaitu:

- a) Meningkatkan efektivitas sumber-sumber pendapatan daerah.
- b) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- c) Menerapkan sistem pengelolaan barang milik daerah dan penilaian aset sesuai SAP secara efektif dan transparan.
- d) Memantapkan koordinasi perencanaan anggaran dan menjamin likuiditas anggaran daerah.

### **d. Struktur Organisasi**

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sebagai berikut :





(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali, data diolah )

Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPKKAD Kabupaten Boyolali

Berikut adalah tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali :

a. Kepala DPPKAD

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok yaitu memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.

c. Bidang Pajak Bumi Bangunan dan Bea Perolehan Atas Tanah dan Bangunan

Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) memiliki tugas pokok melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi serta ekstensifikasi pemungutan PBB dan BPHTB.

d. Bidang Pajak Daerah dan Pendapatan Lain-lain

Bidang Pajak Daerah dan Pendapatan Lain-lain memiliki tugas untuk melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, melakukan pengurusan dana perimbangan, pendapatan daerah lain-lain yang sah, menyusun rencana pendapatan, menghitung realisasi pendapatan serta menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pendapatan daerah.

e. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran bertugas untuk melaksanakan penyusunan RAPBD, rancangan perubahan APBD, pengesahan DPA-SKPD/DPA-SKPKD, penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD, penyusunan standard satuan harga, pengelolaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan evaluasi Administrasi APBD.

f. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Bidang ini bertugas untuk melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pembayaran gaji pegawai, pencatatan

perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan APBD, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

g. Bidang Pengelolaan dan Pembiayaan Aset Daerah

Bidang ini bertugas melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan barang milik daerah, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, utang piutang dan investasi pemerintah daerah.

## **B. Analisis dan Pembahasan**

Prosedur pengeluaran kas pada Pemerintah Daerah Boyolali akan penulis jelaskan beserta hal-hal yang terkait di dalamnya, terutama berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas menggunakan mekanisme uang persediaan berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang tertulis dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006.

### **1. Posedur Pengeluaran Kas**

Penatausahaan Pengeluaran Daerah adalah serangkaian proses kegiatan berupa menerima, mencatat, menyimpan, membayar, menyerahkan, menyetor dan mempertanggungjawabkan

pengeluaran uang daerah yang berada dalam pengelolaan SKPD dan atau SKPKD. Demi kelancaran pelaksanaan tugas dari SKPD, maka PA/KPA diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu membuka rekening giro pada PT. Bank Jateng Cabang Boyolali. Pembukaan rekening giro digunakan untuk menampung pencairan SP2D serta tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi.

Adapun pihak-pihak yang terkait di dalam penatausahaan daerah, terdiri dari :

- a. Bendahara Pengeluaran
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan - Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
- d. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- h. Kuasa BUD

Adapun dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas yaitu :

- a. Anggaran Kas
- b. DPA-SKPD
- c. SPD
- d. Register SPD
- e. SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS)
- f. Register SPP
- g. SPM
- h. Register SPM
- i. SP2D
- j. Register SP2D
- k. Buku Kas Umum Pengeluaran
- l. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
- m. Buku Pembantu Simpanan/Bank
- n. Buku Pembantu Panjar
- o. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
- p. Berita Acara Pemeriksaan Kas
- q. Register Penutupan Kas
- r. Perincian Pengeluaran per Rincian Objek
- s. Kartu Pengeluaran Kredit Anggaran
- t. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
- u. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran
- v. Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Sistem dan prosedur pengeluaran kas terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu :

a. Sistem dan prosedur pengeluaran kas pembebanan Uang Persediaan (UP)

Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan pemerintah daerah untuk belanja sehari-hari/ biaya operasional dari SKPD yaitu belanja barang dan jasa. Penggunaan dari uang persediaan ini menjadi tanggung jawab dari bendahara pengeluaran. Biasanya besarnya dana uang persediaan ini tergantung pada kebijakan daerah masing-masing. Pengisian UP hanya akan dilakukan sekali dalam satu tahun , dan biasanya pengisian dilakukan pada awal tahun anggaran.

b. Sistem dan prosedur pengeluaran kas pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU)

Ganti uang yaitu pengisian kembali (penggantian) uang persediaan yang telah habis terpakai. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melampirkan bukti-bukti pembayaran/ pengeluaran yang telah dilakukan, untuk memperoleh penggantian/pengisian kembali bendahara pengeluaran harus mengajukan permintaan penggantian uang melalui SPP-GU, pengantian uang maksimal yaitu sebesar uang yang telah terpakai. Permintaan penggantian uang dilakukan dengan melampirkan bukti pembayaran yang telah diotorisasi oleh PA (Pegguna Anggaran), rincian dari

pengeluaran yang telah dilakukan dan bukti-bukti pendukung lainnya. Permintaan penggantian uang bisa dilakukan berulang-ulang selama tahun anggaran.

- c. Sistem dan prosedur pengeluaran kas pembebanan Tambah Uang Persediaan (TU)

Tambah uang persediaan adalah belanja yang menggunakan tambahan uang persediaan apabila jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan tidak cukup untuk membiayai belanja tersebut. Jika dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan dan masih tersisa, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

- d. Sistem dan prosedur pengeluaran kas pembebanan Langsung (LS)

Pembebanan langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan. Adapun yang termasuk ke dalam belanja langsung (LS) yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal.

Adapun beberapa tahapan dalam mengajukan pengeluaran kas, yaitu:

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah surat penyediaan dana yang diterbitkan oleh PPKD dalam rangka manajemen kas daerah. SPD diterbitkan setelah adanya penetapan anggaran kas. SPD untuk masing-



masing SKPD disiapkan oleh Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani Kepala DPPKAD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran atau lebih sering disebut dengan SPP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau program kerja. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD , maka bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) . SPP sendiri memiliki 4 (empat) jenis, yaitu :

1) SPP-UP

SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk permintaan uang muka kerja, mempunyai sifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan SPP-UP dilakukan hanya sekali dalam satu tahun anggaran. Selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan SKPD , maka akan menggunakan SPP-GU.

2) SPP-GU

SPP-GU adalah dokumen yang digunakan untuk permintaan ganti uang, dikarenakan uang persediaan yang sudah terpakai. SPP-UP diajukan ketika UP habis.

3) SPP-TU

SPP-TU adalah dokumen yang digunakan untuk meminta tambahan uang ketika terjadi pengeluaran dana yang nominalnya melebihi saldo uang persediaan, sehingga saldo uang persediaan tidak akan cukup untuk membiayai pengeluaran tersebut. Jumlah dana yang diminta dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri. Apabila dana TU tidak habis dan masih tersisa maka wajib disetorkan kembali ke kas daerah.

4) SPP-LS

SPP-LS adalah dokumen yang digunakan untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja.

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar atau sering disebut dengan SPM yaitu dokumen yang digunakan dan diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D berdasarkan beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM merupakan tahapan lanjutan dari pengajuan dan penerbitan SPP. SPM sendiri terdiri dari 4 (empat jenis) yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS.

d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk. Penerbitan SP2D sendiri terdiri atas :

- 1) Lembar 1 untuk dikirimkan kepada Bank
- 2) Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Lembar 3 diarsip oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.
- 4) Lembar 4 diarsip oleh Fungsi Akuntansi PPK-SKPD.
- 5) Lembar 5 diarsip oleh PPKD

e. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Bendahara Pengeluaran, KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan melampirkan salinan dokumen terdiri atas :

- 1) Buku kas umum.
- 2) Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai dengan bukti-bukti pengeluaran.
- 3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara.
- 4) Register penutupan kas.

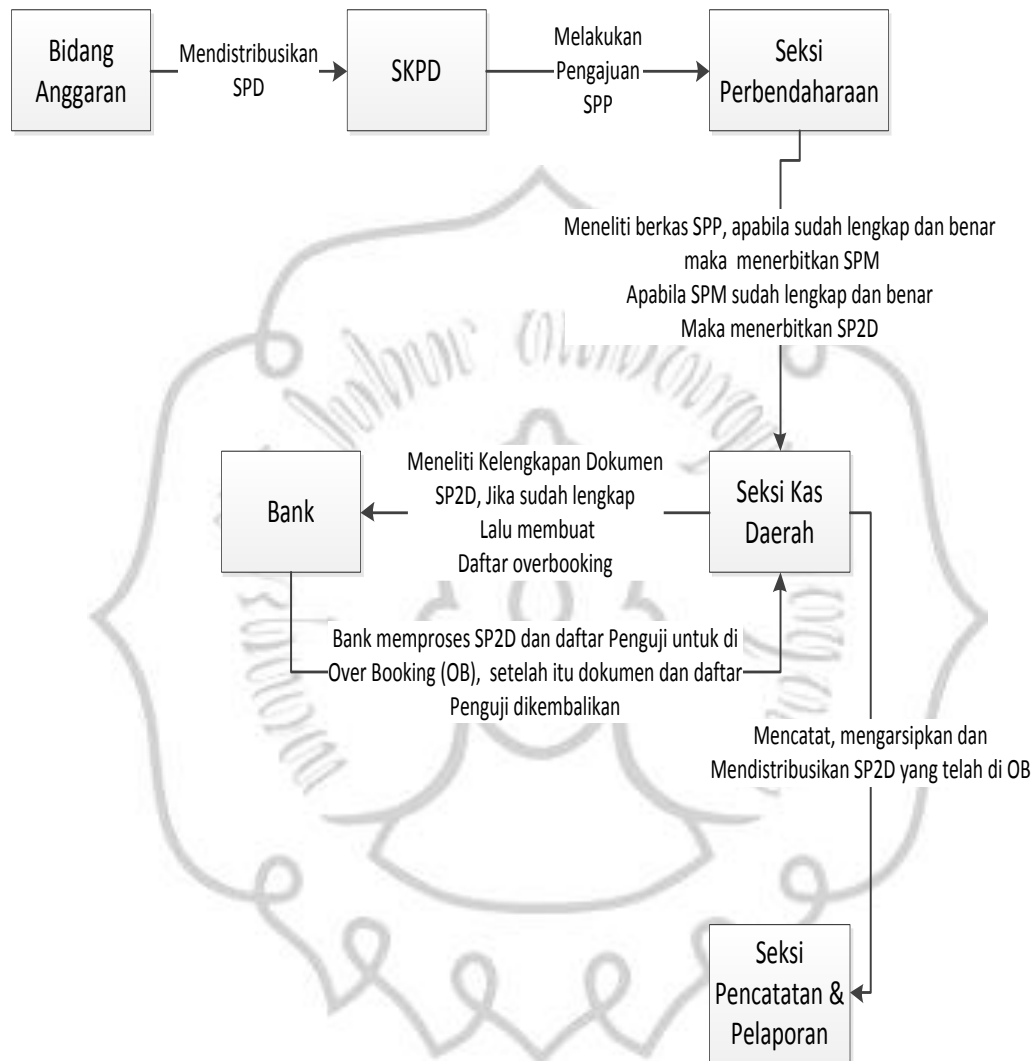
Dokumen yang digunakan untuk pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

- 1) Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Administratif) disampaikan kepada PA.
- 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP).
- 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP).
- 5) Register penutupan kas.
- 6) Berita acara pemeriksaan kas.

Laporan pertanggungjawaban untuk uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :

- 1) Untuk lembar 1 dan 2 diserahkan kepada Bendahara pengeluaran SKPD. Sedangkan untuk laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan dibuat rangkap 2 (dua) yang keduanya di serahkan ke bendahara pengeluaran.
- 2) Untuk lembar 3 akan diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

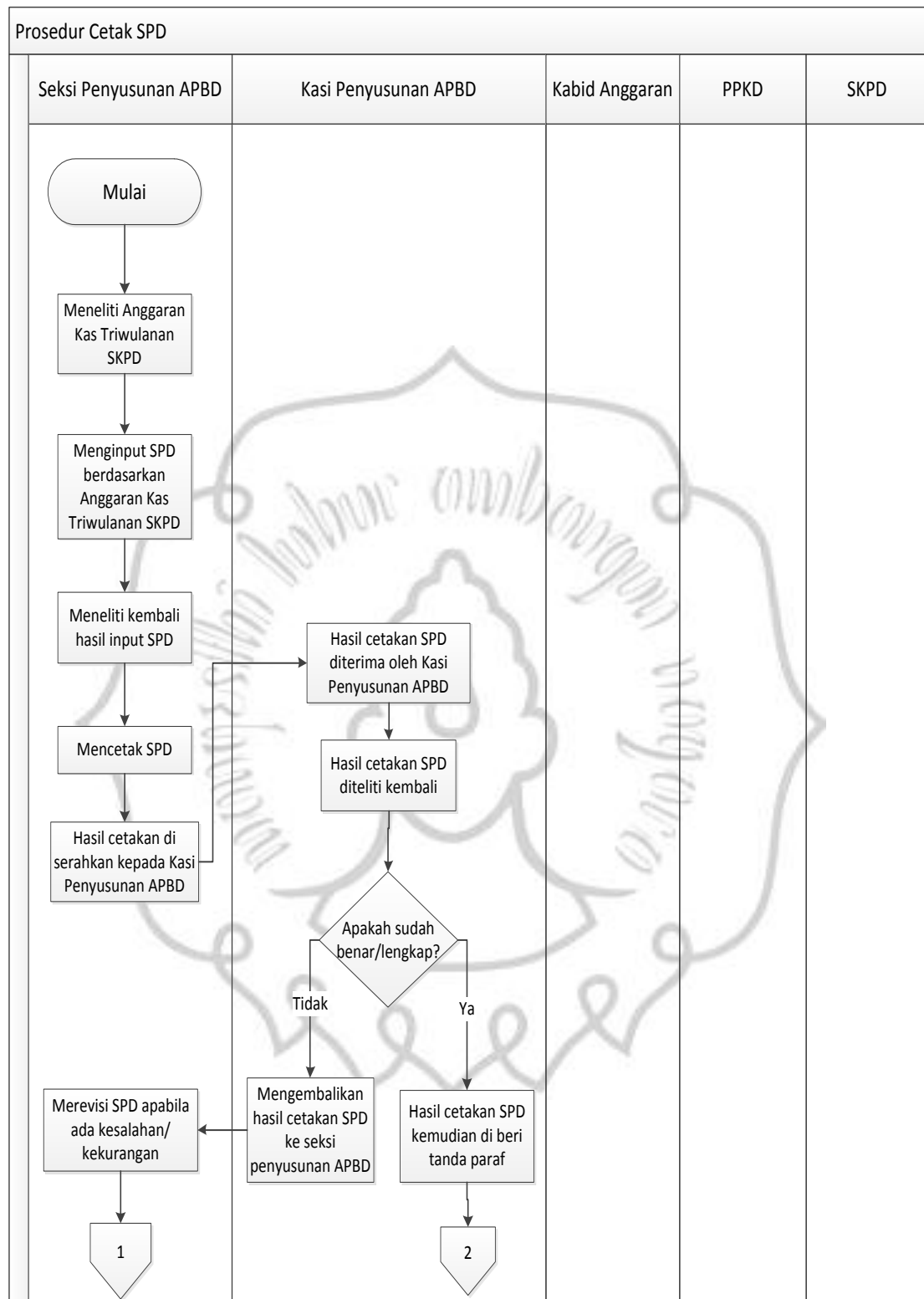
Berikut ini adalah sistematika pengeluaran kas pada Pemerintah Daerah Boyolali yang dilaksanakan oleh DPPKAD Kabupaten Boyolali :



(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali, data diolah)

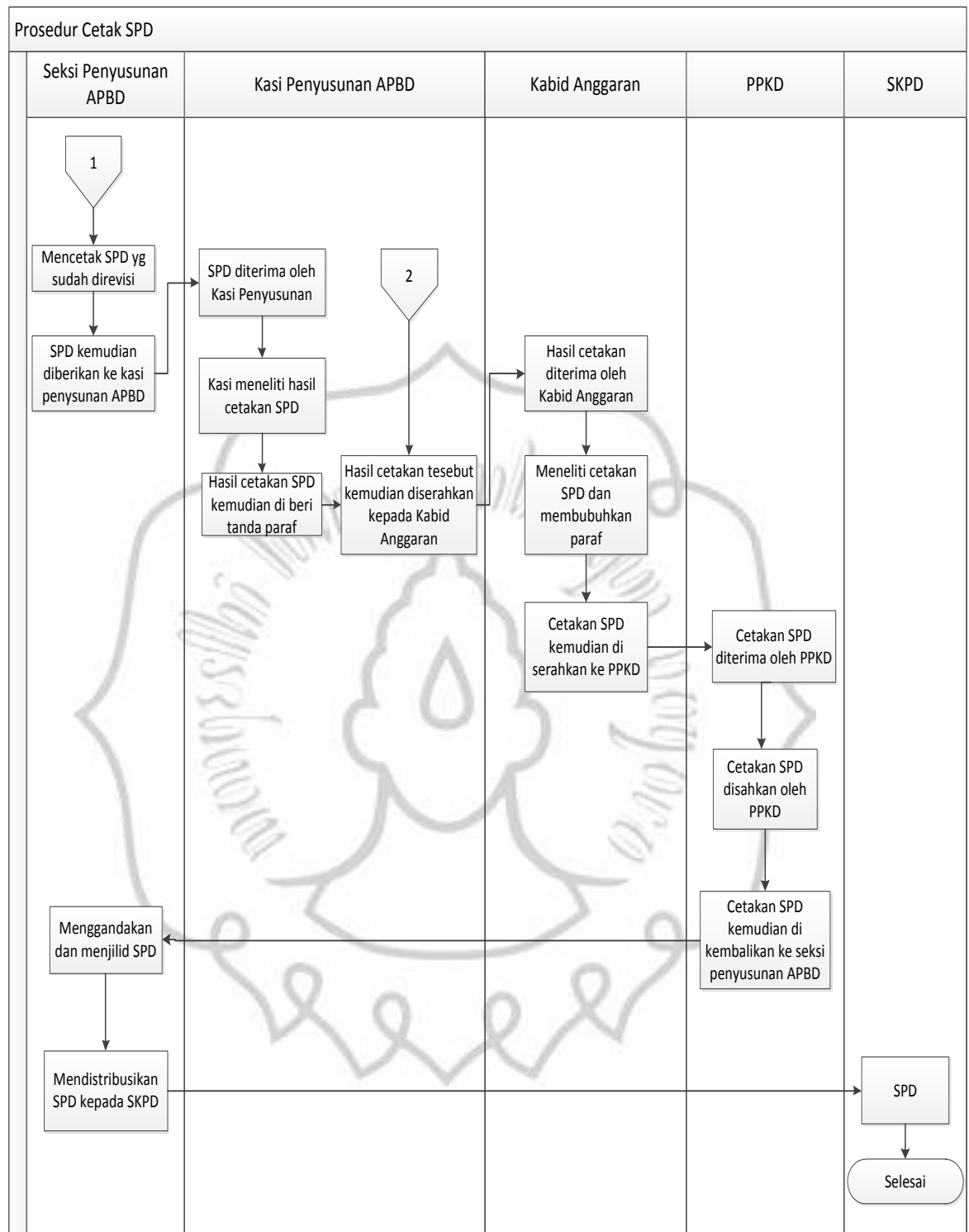
Gambar 3.2 Sistematika Prosedur Pengeluaran Kas

## 2. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan



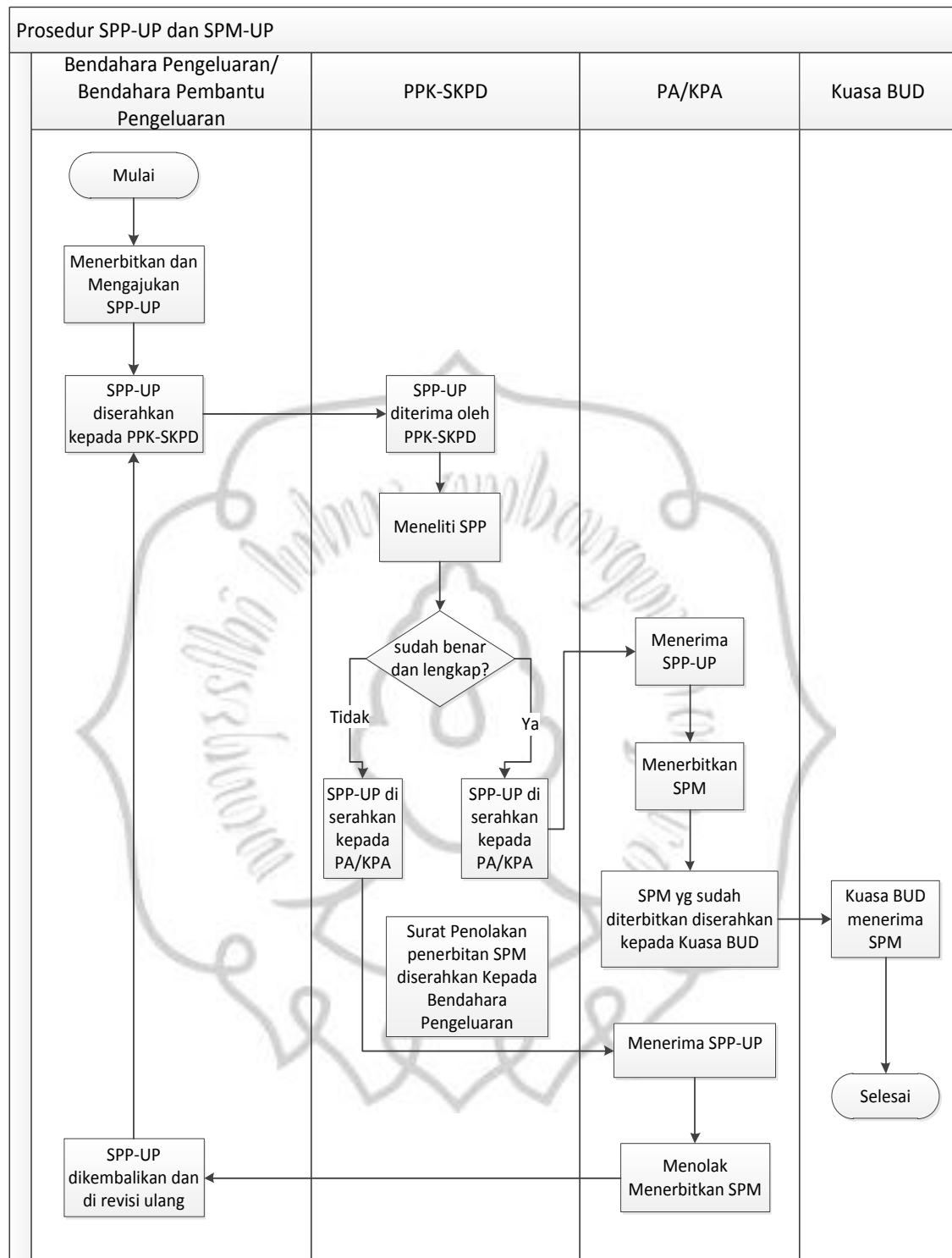
(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali )

Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Cetak Surat Penyediaan Dana



(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali )

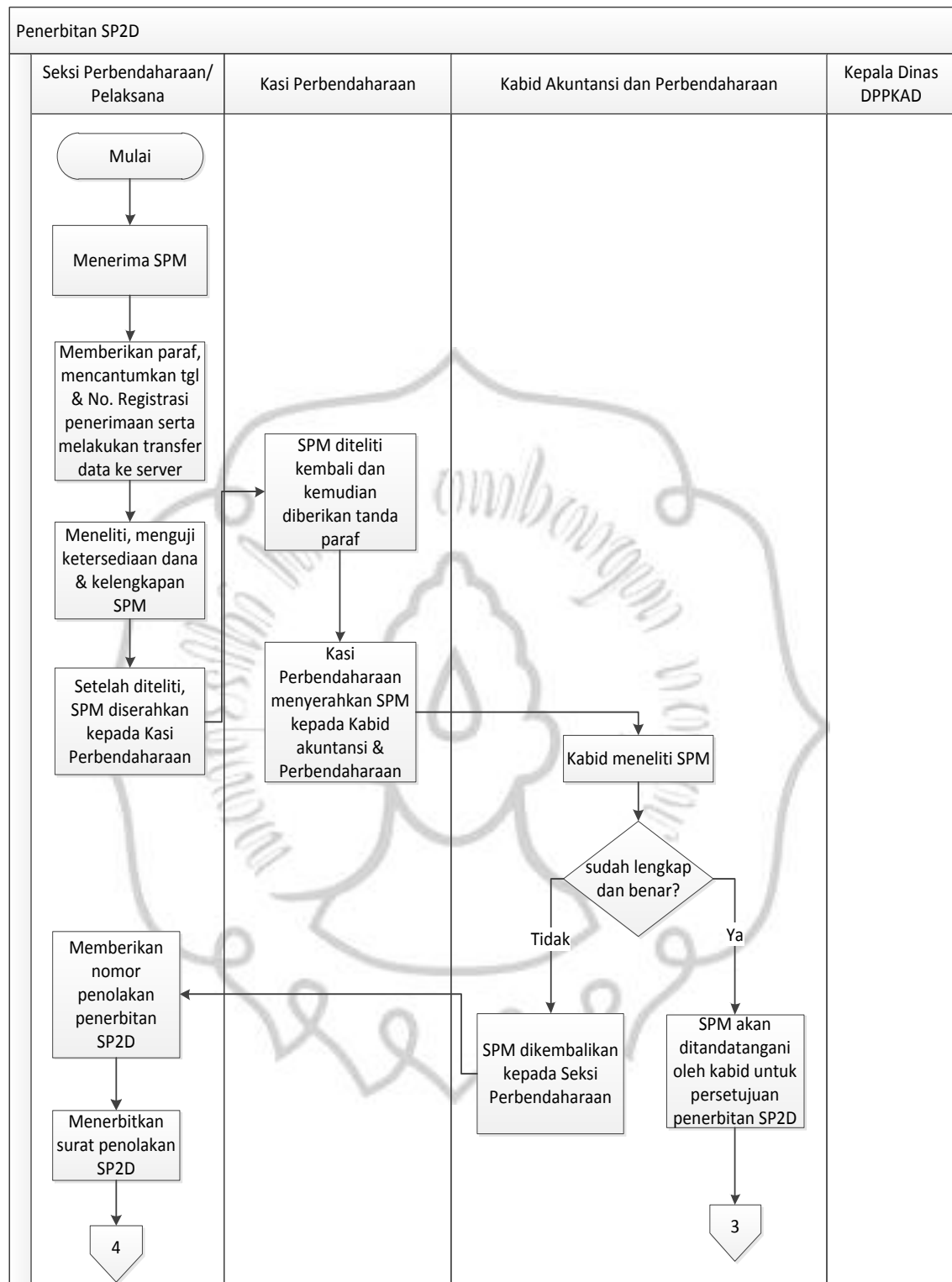
Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Cetak Surat Penyediaan Dana (Lanjutan Bagan Alir 3.3)



(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali, data diolah )

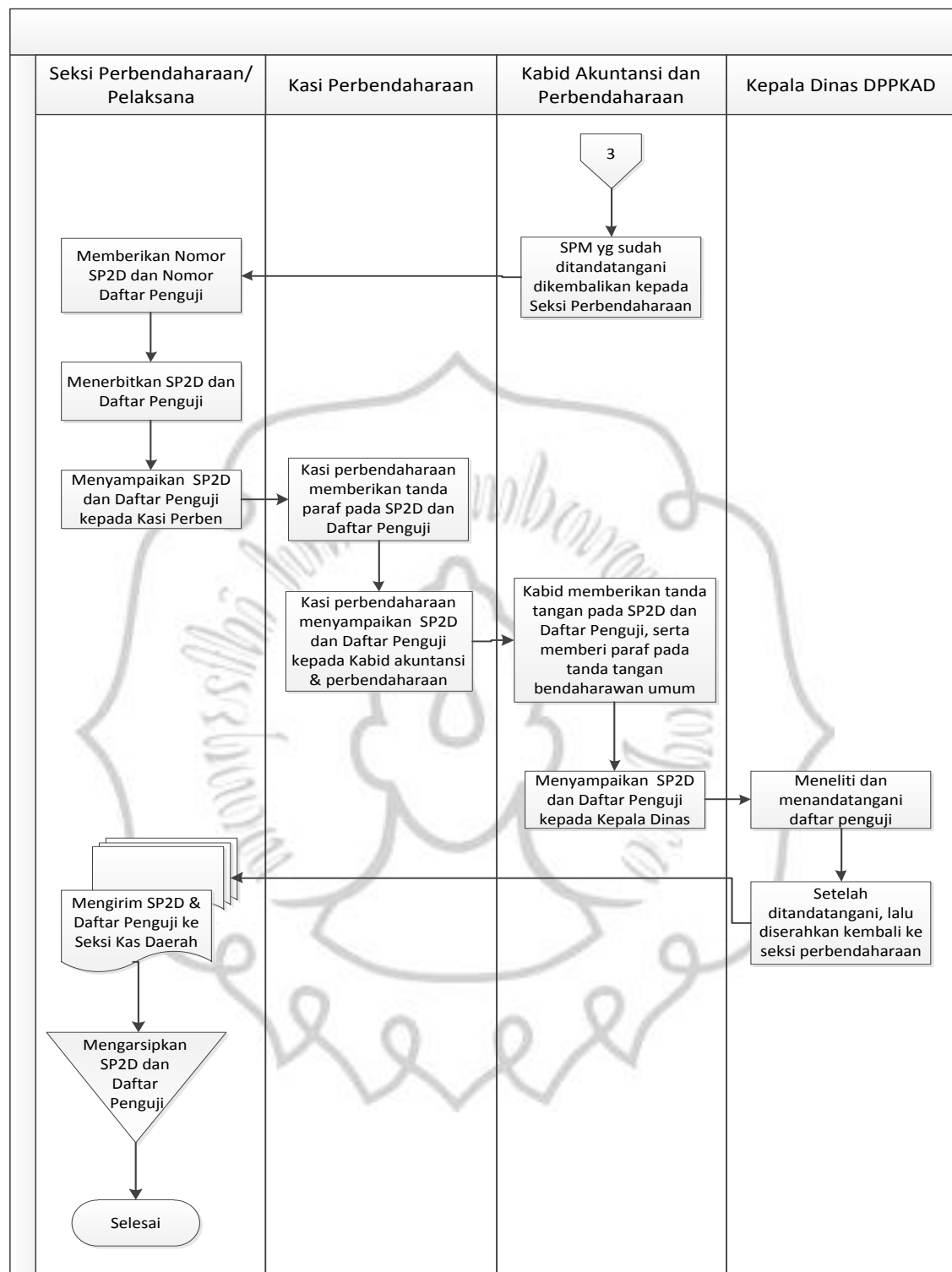
Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur Pengajuan serta Penerbitan SPP-UP dan SPM-UP





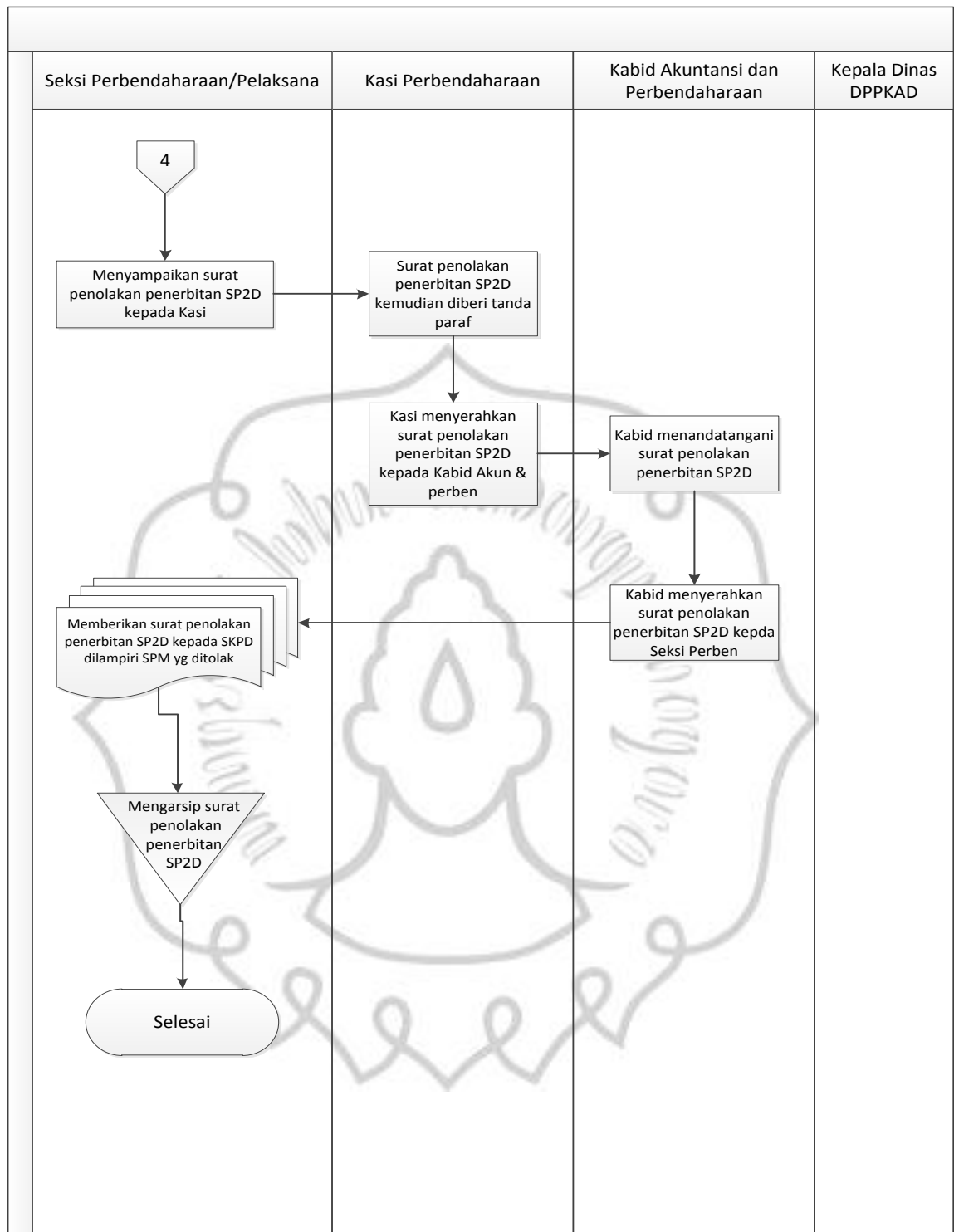
(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali )

Gambar 3.6 Bagan Alir Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana



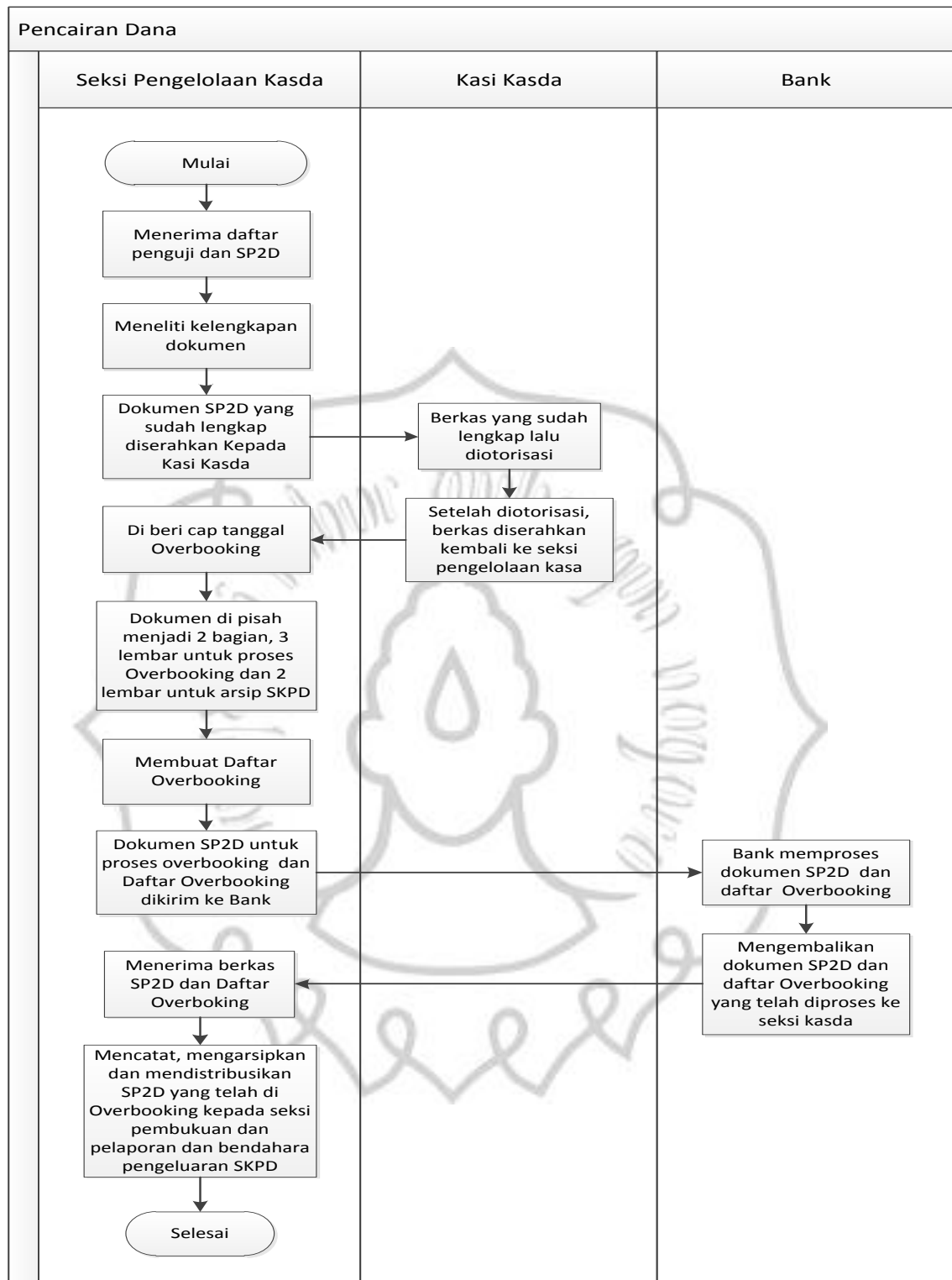
(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali )

Gambar 3.7 Bagan Alir Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (Lanjutan Bagan Alir Gambar 3.6)



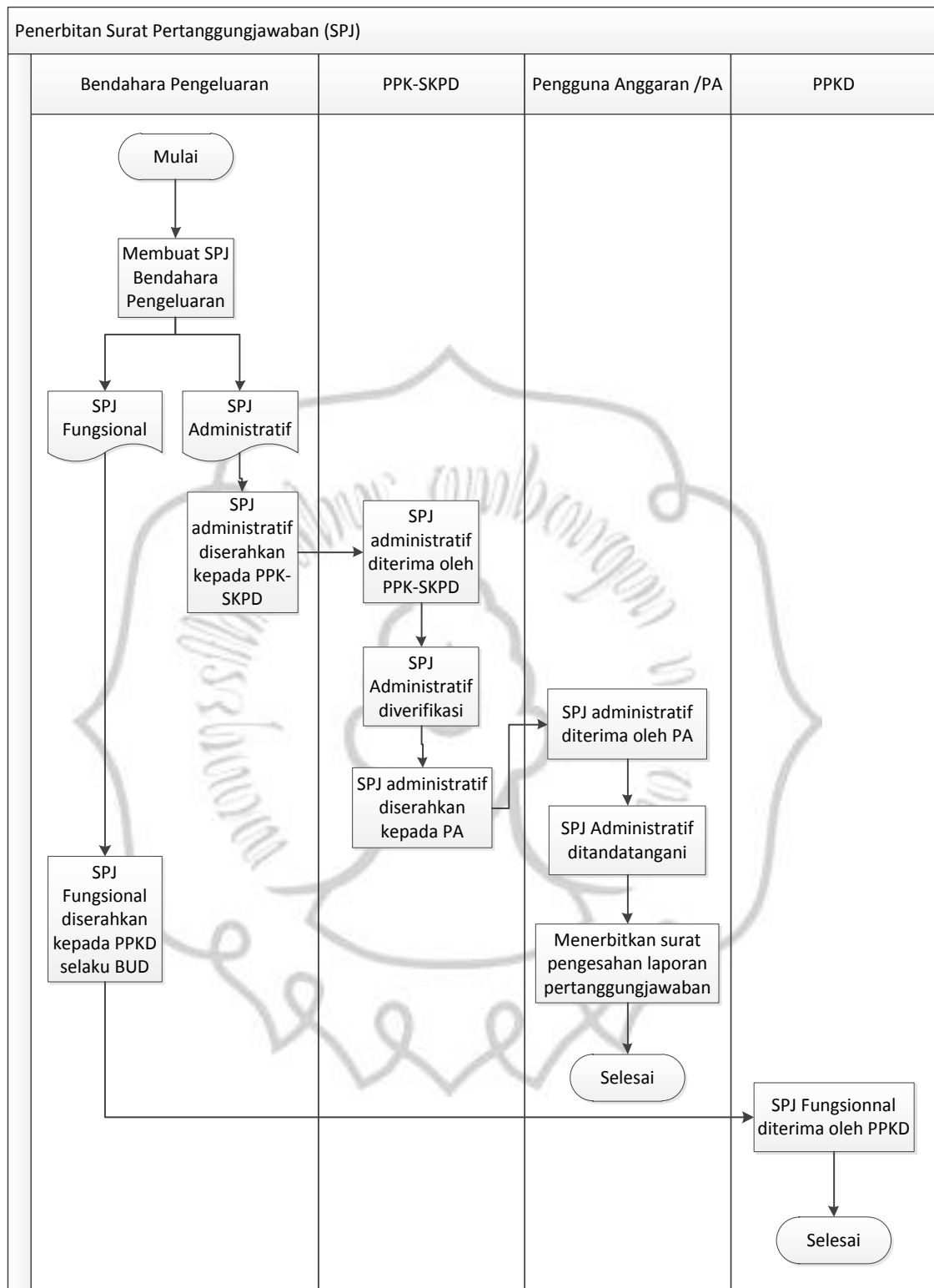
(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali )

Gambar 3.8 Bagan Alir Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (Lanjutan Bagan Alir Gambar 3.6)



(Sumber : data diolah )

Gambar 3.9 Bagan Alir Prosedur Pencairan Dana / Overbooking



(Sumber : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boyolali )

Gambar 3.10 Bagan Alir Prosedur Penerbitan Surat Laporan Pertanggungjawaban

### **3. Penjelasan Bagan Alir Prosedur Pengeluaran kas Uang persediaan**

#### **a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

- 1) Seksi penyusun APBD meneliti anggaran kas SKPD, lalu menginput SPD berdasarkan anggaran kas SKPD.
- 2) Seksi penyusun APBD meneliti kembali hasil input SPD.
- 3) Setelah selesai diteliti SPD kemudian dicetak dan diserahkan kepada Kasi Penyusunan Anggaran.
- 4) Kasi penyusunan menerima hasil cetakan SPD, kemudian diteliti kembali. Jika ditemukan terjadi kesalahan maka Kasi penyusunan APBD akan mengembalikan SPD ke seksi penyusunan APBD supaya bisa direvisi. Apabila sudah tidak ditemukan kesalahan maka Kasi meububuhkan tanda paraf pada SPD. Kemudian SPD tersebut diserahkan kepada Kabid Anggaran.
- 5) Kabid Anggaran menerima SPD, kemudian meneliti kembali SPD tersebut dan membubuhkan tanda paraf. Setelah itu SPD di serahkan kepada PPKD.
- 6) PPKD menerima SPD dan mengesahkan SPD tersebut. Selanjutnya PPKD menyerahkan kembali SPD tersebut ke seksi penyusunan APBD.
- 7) Seksi penyusunan APBD menerima SPD yang sudah disahkan oleh PPKD , kemudian seksi penyusunan APBD

mengandakan dan menjilid SPD. Setelah itu SPD di distribusikan ke setiap SKPD.

b. Pengajuan dan penerbitan SPP-UP serta SPM-UP

- 1) Berdasarkan SPD yang telah di terima oleh setiap SKPD, maka bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-UP kepada bendahara pengeluaran.
- 2) Bendahara pengeluaran kemudian mencocokkan SPP-UP dengan SPD apakah sudah sesuai atau belum. Jika sudah sesuai maka SPP-UP akan di tanda tangani dan diserahkan kepada PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD menerima SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran, kemudian meneliti kembali. Kelengkapan SPP-UP terdiri dari surat pengantar SPP-UP, ringkasan SPP-UP, salinan SPD, draft surat pernyataan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan dan lampiran lain yang diperlukan.
- 4) Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap maka PA/KPA menolak untuk menerbitkan SPM-UP kepada bendahara pengeluaran. Apabila dinyatakan lengkap, maka PA/KPA menerbitkan SPM-UP.
- 5) SPM-UP yang sudah diterbitkan kemudian di sampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

c. Penerbitan SP2D-UP

- 1) Kuasa BUD menerima SPM-UP.
- 2) SPM-UP kemudian diberikan tanda paraf, mencantumkan tanggal & Registrasi penerimaan serta melakukan transfer data ke server.
- 3) SPM-UP kemudian diteliti serta menguji ketersediaan dana dan kelengkapan data. Setelah itu, SPM-UP diserahkan kepada Kasi Perbendaharaan.
- 4) Oleh Kasi Perbendaharaan SPM-UP diteliti kemudian diberikan tanda paraf.
- 5) Setelah memberikan tanda paraf, SPM-UP diserahkan ke Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan.
- 6) Oleh Kabid diteliti kembali. Jika SPM-UP dinyatakan lengkap dan benar maka SPM-UP akan ditandatangani oleh Kabid untuk persetujuan penerbitan SP2D. SPM-UP akan di kembalikan ke Seksi perbendaharaan.
- 7) Kemudian Seksi Perbendaharaan akan memberikan nomer SP2D dan Daftar Penguji.
- 8) Setelah itu, SP2D dan Daftar Penguji diterbitkan kemudian diserahkan ke Kasi Perbendaharaan untuk di paraf.
- 9) Kemudian diserahkan ke Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan untuk ditandatangani serta memberi paraf pada tanda tangan bendaharawan umum.



- 10) Setelah ditandatangani oleh Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan SP2D dan Daftar Penguji kemudian diserahkan ke Kepala DPPKAD. Kemudian diteliti kembali dan ditandatangani.
- 11) Setelah itu, SP2D dan Daftar Penguji dikembalikan ke Seksi Perbendaharaan.
- 12) Oleh Seksi Perbendaharaan SP2D dan Daftar Penguji diserahkan ke Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
- 13) Seksi Perbendaharaan kemudian mengarsipkan SP2D dan Daftar Penguji.

d. Pencairan Dana

- 1) Seksi Pengelolaan Kas Daerah menerima daftar penguji dan SP2D dari Seksi Perbendaharaan.
- 2) Daftar penguji dan SP2D diteliti kelengkapan dokumen. Dokumen yang diteliti berupa jumlah SP2D, SSP Pajak, Slip Kliring dan sebagainya.
- 3) Jika Daftar Penguji dan SP2D sudah lengkap dan benar maka akan diserahkan ke Kasi Pengelolaan Kas Daerah.
- 4) Kasi Pengelolaan Kas Daerah menerima SP2D dan Daftar Penguji kemudian diotorisasi. Setelah diotorisasi ,dokumen dikembalikan ke Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
- 5) SP2D dan Daftar Penguji yang sudah diterima oleh Seksi Pengelolaan Kas Daerah di beri cap tanggal *Overbooking*.

- 6) Kemudian dokumen SP2D dipisah menjadi 2 (dua) bagian, 3 (tiga) lembar untuk proses *Overbooking*/dipindahbukuka dan 2 (dua) lembar untuk arsip SKPD.
- 7) Seksi Pengelolaan Kasda lalu membuat daftar *Overbooking* dibantu dengan Aplikasi Komputer bernama SIKASDA (Sistem Informasi Kas Daerah) , kemudian mencetak daftar *Overbooking* tersebut.
- 8) Dokumen SP2D untuk proses *Overbooking* dan daftar penguji serta daftar *Overbooking* dikirimkan ke Bank.
- 9) Bank memproses SP2D dan Daftar Penguji untuk di *Overbooking*/dipindahbukukan ke Rekening Giro masing-masing Bendahara SKPD/Rekanan sesuai dengan Nomor Rekening yang tercantum dalam SP2D.
- 10) Setelah masuk ke Rekening Bendahara SKPD/Rekanan maka Bendahara SKPD/Rekanan menerbitkan cek untuk mencairkan dana sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 11) Setelah berhasil *Overbooking*, Bank mengembalikan SP2D dan Daftar Penguji serta daftar *Overbooking* ke Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
- 12) Seksi Pengelolaan Kas Daerah kemudian mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan SP2D yang telah di *Overbooking* kepada Seksi Pembukuan dan Pelaporan serta Bendahara Pengeluaran SKPD.

e. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

- 1) Berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, BKU Bendahara pengeluaran dan Buku Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Bendahara pengeluaran.
- 2) SPJ Bendahara Pengeluaran berupa SPJ Administratif dan SPJ Fungsional.
- 3) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Administratif kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi.
- 4) Apabila sudah benar dan lengkap selanjutnya diajukan ke Pengguna Anggaran untuk disahkan.
- 5) SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD, kemudian diserahkan ke Pengguna Anggaran (PA).
- 6) SPJ Administratif yang sudah diterima oleh Pengguna Anggaran, kemudian diteliti apakah sudah benar dan lengkap, apabila sudah benar dan lengkap maka SPJ akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 7) Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- 8) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD.

**4. Pembahasan Evaluasi Tingkat Ketaatan Pejabat DPPKAD Pemda Boyolali Terhadap Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan Terkait Permendagri No. 13 Tahun 2006**

**Tabel 3.2 Evaluasi Prosedur Cetak Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Keterangan	Permendagri No. 13 Tahun 2006	Pelaksanaan di DPPKAD	Evaluasi
Prosedur Cetak Surat Penyediaan Dana (SPD)	a. Kuasa BUD mempunyai tugas untuk menyiapkan SPD.	a. SPD untuk masing-masing SKPD disiapkan oleh Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD dibantu oleh Seksi penyusunan APBD.	Sesuai
	b. SPD diterbitkan oleh PPKD.	b. SPD disahkan oleh PPKD, kemudian PPKD mendistribusikan SPD kepada setiap SKPD dibantu oleh Seksi Penyusunan APBD.	Sesuai

**Tabel 3.3 Evaluasi Prosedur Pengajuan Serta Penerbitan SPP-UP dan SPM-UP**

Keterangan	Permendagri No. 13 Tahun 2006	Pelaksanaan di DPPKAD	Evaluasi
Prosedur Pengajuan serta Penerbitan SPP-UP dan SPM-UP	a. SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD.	a. Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.	Sesuai
	b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP dan melakukan verifikasi SPP.	b. Setelah PPK-SKPD menerima berkas SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran maka PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-UP yang terdiri dari Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP,	Sesuai

---

Salinan SPD, draft surat pernyataan oleh PA/KPA menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan dan lampiran lain yang diperlukan.

- |   |  |               |
|---|--|---------------|
| <p>c. Apabila ditemukan ketidaklengkapan dokumen SPP-UP, maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP kepada bendahara pengeluaran.</p> | <p>c. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, apabila ditemukan ketidaklengkapan berkas maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi berkas tersebut.</p>   | <p>Sesuai</p> |
| <p>d. SPP-UP yang dinyatakan lengkap kemudian diterbitkan oleh PA/KPA dan kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.</p>           | <p>d. SPP-UP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah maka PA/KPA akan menerbitkan SPM-UP dan apabila SPP-UP dinyatakan tidak lengkap/ tidak sah maka PA/KPA berhak menolak untuk menerbitkan SPM-UP. SPM-UP yang sudah diterbitkan maka akan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D.</p> | <p>Sesuai</p> |
-

**Tabel 3.4 Evaluasi Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Keterangan	Permendagri No. 13 Tahun 2006	Pelaksanaan di DPPKAD	Evaluasi
Prosedur Penerbitan SP2D	a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D.	a. Apabila Kuasa BUD telah menerima SPM-UP, maka Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D dibantu oleh Seksi Perbendaharaan. SPM-UP akan diteliti kembali kelengkapan dokumennya sebelum diterbitkannya SP2D. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D yaitu surat pernyataan tanggung jawab oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.	Sesuai

**Tabel 3.5 Evaluasi Prosedur Penerbitan SPJ**

Keterangan	Permendagri No. 13 Tahun 2006	Pelaksanaan di DPPKAD	Evaluasi
Prosedur Penerbitan SPJ	a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.	a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	Sesuai

### C. Temuan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan mengenai Evaluasi Tingkat Ketaatan Pejabat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Pemda Boyolali terhadap Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan berdasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, penulis menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan, diantaranya yaitu :

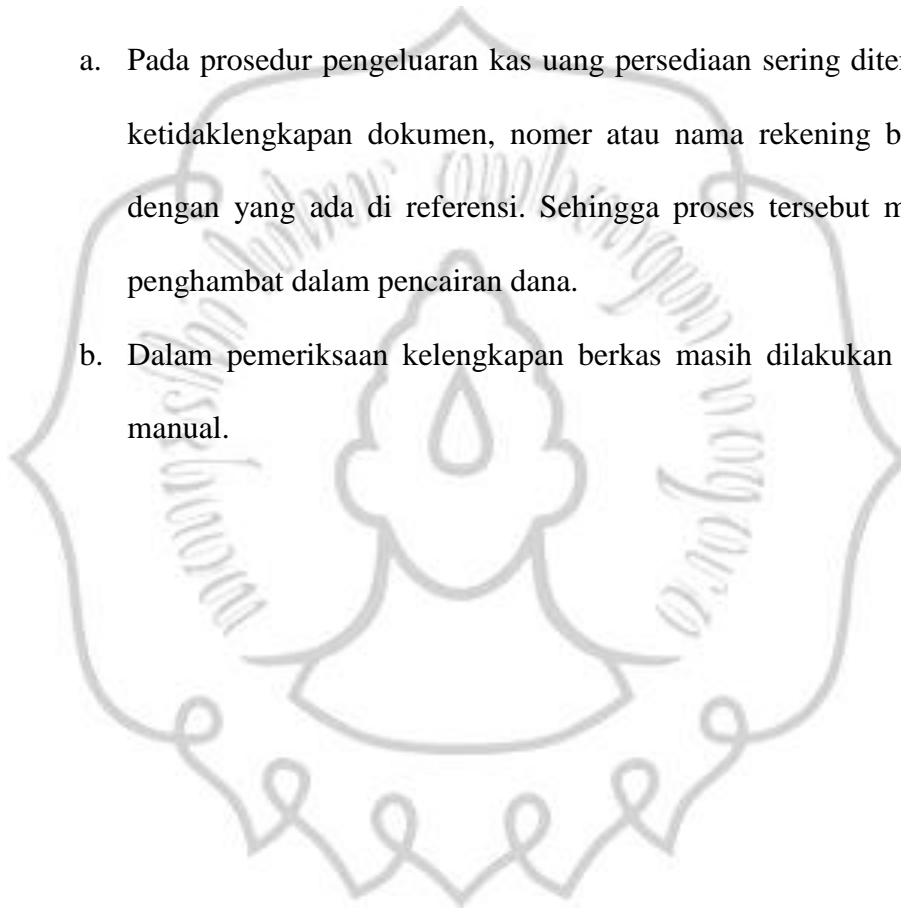
#### 1. Kelebihan

- a. Proses dalam pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen dilakukan secara berulang-ulang.
- b. Proses yang dijalankan sudah dijalankan dengan runtut dan sesuai dengan prosedur yang ada.
- c. Proses pencatatan SP2D yang akan di *Overbooking* dilakukan oleh Seksi Pengelolaan Kas Daerah dengan menggunakan aplikasi komputer yang bernama SIKASDA (Sistem Kas Daerah), sehingga proses dalam pengerjaannya menjadi lebih mudah.
- d. Pada proses pencairan dana atau *overbooking* waktu yang dibutuhkan untuk mencairkan dana tidak memerlukan waktu yang lama.
- e. Adanya pemisahan tugas serta tanggung jawab antar seksi atau bidang yang dapat membuat kinerja menjadi lebih profesional, independen, dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang.

f. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh DPPKAD kemudian diarsipkan secara *hardfile* maupun *softfile*. Pengarsipan dokumen dilakukan untuk mengantisipasi hilangnya bukti fisik serta memudahkan pihak berwenang jika sewaktu-waktu membutuhkan dokumen-dokumen tersebut.

## 2. Kelemahan

- a. Pada prosedur pengeluaran kas uang persediaan sering ditemukan ketidaklengkapan dokumen, nomer atau nama rekening berbeda dengan yang ada di referensi. Sehingga proses tersebut menjadi penghambat dalam pencairan dana.
- b. Dalam pemeriksaan kelengkapan berkas masih dilakukan secara manual.





## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, maka dapat penulis simpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada Pemerintah Daerah Boyolali yang dilaksanakan oleh Pejabat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan menjadi pedoman yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Hal ini dapat dikatakan bahwa Pejabat DPPKAD sudah taat dalam menjalankan prosedur yang ada. Akan tetapi, masih terdapat kendala yang ditemui dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas uang persediaan yaitu sering terjadinya ketidaklengkapan dokumen sehingga menyebabkan proses dalam pencairan dana uang persediaan menjadi terhambat. Kendala tersebut terjadi karena kurangnya pemahaman dari pihak SKPD yang mengajukan uang persediaan.

#### **B. Saran**

Prosedur pengeluaran kas menggunakan mekanisme uang persediaan pada Pemerintah Daerah Boyolali yang dilaksanakan oleh

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Boyolali sudah baik, karena telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006, namun dalam melaksanakan prosedur pengeluaran kas belum semuanya terlaksana dengan baik karena ditemukannya beberapa kendala.

Hal-hal yang masih harus dievaluasi agar prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada Pemerintah Daerah Boyolali dapat terlaksana dengan lebih baik lagi, yaitu pada tahap pengajuan berkas dokumen, seharusnya pegawai lebih teliti lagi dalam hal berkas apa saja yang dibutuhkan sehingga pada saat terjadi proses pengajuan tersebut tidak ada ketidaklengkapan berkas. Pegawai diberikan pembinaan/pelatihan sesuai dengan bidang pekerjaan atau pendidikannya, sehingga diharapkan setelah diikutkan pembinaan/pelatihan pegawai menjadi lebih paham mengenai tugas mereka. Hal ini dilakukan agar kesalahan atau kendala yang diakibatkan oleh *human eror* menjadi lebih berkurang atau tidak ada kesalahan yang terjadi.