

## EVALUASIPELAKSANAANSISTEMDANPROSEDURPENERIMAAN DANPENGELUARANKAS DINASKEPENDUDUKANDANPENCATATANSIPILMINAHASATE NGGARA

Oleh:

**FrettySofiaTuerah**

FakultasEkonomidanBisnis,JurusanAkuntansi  
UniversitasSamRatulangiManado,  
email:frettysofiatuerah91@gmail.com

### ABSTRAK

Pengelolaan keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaannya. Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang harus diawasi dalam pelaksanaannya agar tercapainya tujuan pembangunan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara. Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif. Jenis data yang digunakan data kualitatif yaitu dokumen, formulir serta informasi yang diperoleh langsung dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penerimaan yang berupa retribusi biaya pengganti KTP dan akta dan pengeluaran belanja UP (Uang Perseorangan), GU (Ganti Uang), TU (Tambahan Uang) dan LS (Langsung) dengan prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) telah dilakukan sesuai dengan SE.900/316/BAKDa dan teoriefektivitas yang dipahami mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi dan jaringan prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

**Katakunci:** penerimaan, pengeluaran, sistem dan prosedur, efektivitas

### ABSTRACT

Financial management must have adequate systems and procedures as a preventive measure against the misappropriation and misuse of funds. Cash receipts and is a component of the resources that must be monitored in order to achieve implementation of the development goals. The purpose of this study to determine the effectiveness of the systems and procedures for cash receipts and disbursements in the Department of Population and Civil Registration Southeast Minahas aregency. This study uses a descriptive research design. Type of data used qualitative data that documents, forms and information obtained directly from the Office of Population and Civil Registration. The results showed that the implementation of the levy revenue in the form of cost and replacement ID cards and certificates expenditure UP (Money Supply), GU (Change Currency), TU (Additional Money) and LS (Direct) with issuance procedures Provision (SPD), filing letter of Payment Request (SPP), the issuance of Payment Order (SPM), issuance of Fund Disbursement Order (SP2D), and the issuance of Accountability (SPJ) has been done in accordance with SE.900/316/BAKDa and effectiveness are understood to include the theory of functions related to, documents used, the accounting records and the network system of cash receipts and disbursements.

**Keywords:** receipts, expenditures, systems and procedures, effectiveness

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Ditetapkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, berimplikasi pada pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar. Kedua undang-undang tersebut memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran, termasuk adanya tuntutan transparansi dalam sistem pemerintah yang semakin meningkat pada era reformasi ini, tidak terkecuali transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawabannya menggunakan sistem akuntansi yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk undang-undang dan peraturan pemerintah yang bersifat mengikat seluruh pemerintah daerah.

Prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (permendagri) Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, meliputi prosedur akuntansi penerimaan, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas. Perubahan kas sangat dipengaruhi dua aktivitas, yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah.

Pasal 308 dan 309 dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, mengamanatkan bahwa menteri dalam negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah antara lain pemberian dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah. Dalam rangka implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, menteri dalam negeri melalui direktorat jenderal bina administrasi melakukan fasilitasi dengan menerbitkan SE.900/316/BAKD yang mencakup pedoman sistem dan prosedur penatausahaan dan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Pembinaan dan pengawasan akan sangat efektif apabila dibangun dalam infrastruktur badan daerah sehingga dapat diterapkan dalam pemerintah daerah lebih khusus mengenai pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di Kabupaten Minahasa Tenggara dalam mengelola keuangan harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana berdasarkan SE.900/316/BAKD. Berdasarkan latar belakang tersebut maka adanya keinginan untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara khususnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan penerimaan dalam bentuk retribusi biaya penggantian kartu tanda penduduk dan akta serta pengeluaran dengan mekanisme uang persediaan (UP), ganti uang (GU), tambah uang (TU) dan langsung (LS), sehingga dilakukan penelitian yang berjudul: Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara.

### Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Konsep Akuntansi Sektor Publik

Halim (2010:97) menyatakan bahwa akuntansi sektor publik adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka penyediaan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif tindakan. Mardiasmo (2009:1) menyatakan bahwa akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan perlakuan akuntansi pada domain publik yang meliputi badan-badan pemerintahan (pemerintah pusat dan

daerah serta unit kerja pemerintah), perusahaan milik negara (BUMN dan BUMD, yayasan, organisasi politik dan organisasi massa, lembaga swadaya masyarakat (LSM), universitas, dan organisasi nirlaba lainnya. Mursyidi (2009:1), mengungkapkan bahwa akuntansi pemerintahan merupakan mekanisme akuntansi yang memproses transaksi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.

### Sistem Penerimaan Kas

Mahmudi (2011:225) menyatakan bahwa sistem penerimaan kas pada akuntansi pemerintah daerah terdiri atas dua bagian yaitu sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Sistem penerimaan kas pada SKPD meliputi:

#### 1. Fungsi Terkait

##### a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah.

##### b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki wewenang untuk menerima SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

##### c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

##### d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi, memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD dan kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran, membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah, menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi, menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank, membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada pengguna anggaran PPKD selaku BUD.

##### e. PPKD selaku BUD

PPKD selaku BUD memiliki tugas menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari bendahara penerimaan dan melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### 2. Dokumen yang Digunakan

a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atau wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.

b. Surat Tanda Setoran (STS), digunakan untuk menyeterorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.

c. Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.

### Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Mahmudi (2011:224) menyatakan bahwa prosedur akuntansi penerimaan kas adalah proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada SKPD dan atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

#### 1. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah), sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

## 2. Dokumen yang Digunakan

- Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas sebagai berikut.
- Surat ketetapan pajak daerah, digunakan untuk menetapkan pajak daerah atau wajib pajak yang dibuat oleh PPKD.
  - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atau wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
  - Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP), digunakan untuk mencatat setiap penerimaan pembayaran dari pihak ketiga yang diselenggarakan oleh bendahara penerima.
  - Surat Tanda Setoran (STS), digunakan untuk menyertakan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
  - Bukti Transfer, merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
  - Nota kredit bank, dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas.
  - Buku jurnal penerimaan kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi yang berhubungannya dengan penerimaan kas.
  - Buku besar, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memosting semua transaksi atau kejadian selain dari jurnal penerimaan kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
  - Buku besar pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisiran dan buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

## 3. Laporan yang dihasilkan

- Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD adalah
  - Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - Neraca
  - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD adalah
  - Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - Neraca
  - Laporan Arus Kas
  - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

## 4. Uraian Prosedur

- PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi).
- Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan.
- Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
- Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS).
- Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran ke bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

## Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam perusahaan. Unsur-unsur sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

### 1. Fungsi yang terkait yaitu Fungsi Kas

Bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek dan bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsinya.

2. Dokumen yang digunakan
  - a. Bukti Kas Keluar (SPD, SPM)  
Dokumen ini berisi rekapitulasi yang dibuat oleh bagian kas. Dokumen ini sebagai dokumen sumber pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi.
  - b. Cek (SP2D)  
Dokumen ini berfungsi sebagai pengeluaran kas kepada bagian yang memerlukan kas yang dibuat oleh bagian kas.
3. Catatan akuntansi yang digunakan
  - a. Buku Kas  
Buku kas adalah buku yang berisi catatan pengeluaran kas selama satu hari.
  - b. Jurnal Pengeluaran Kas  
Jurnal pengeluaran kas adalah catatannya yang bersifat total penerimaan kas selama satu bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas
  - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar  
Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembuatan kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.
  - b. Prosedur pembayaran kas  
Prosedur ini mengenai pembayaran kas yang dilakukan oleh bagian kas.

### Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Mahmudi (2011:229) menyatakan bahwa prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan atau SKPKD.

1. Fungsi terkait  
Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
2. Dokumen yang digunakan  
Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan atau SKPKD yaitu:
  - a. Surat Penyediaan Dana (SPD), merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan ketersediaan dana untuk direalisasi.
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau kuasa BUD.
  - c. Kwitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya, sebagai tanda bukti pembayaran.
  - d. SP2D, merupakan dokumen yang diterbitkan BUD atau kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
  - e. Bukti Transfer, merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
  - f. Nota Debit Bank, merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
  - g. Buku jurnal pengeluaran kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
  - h. Buku besar, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memposting semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
  - i. Buku besar pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang bersifat rincian ke buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
3. Laporan yang dihasilkan
  - a. Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
    - 2) Neraca

- 3) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- b. Laporan yang dihasilkandalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD terdiri atas
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - 2) Neraca
  - 3) Laporan Arus Kas
  - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
4. Uraian Prosedur
  1. Bendahara pengeluaran menyiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya sesuai dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU, LS).
  2. PPK-SKPD meneliti lengkap dokumen SPP-UP/GU/TU/ LS
  3. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat 2 rangkap, 1 dokumen akan diregister SPM-UP/ GU/TU/LS sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
  4. Pengguna anggaran mengajukan dokumen SPM kepada kuasa BUD/PPKD
  5. Kuasa BUD/PPKD meneliti lengkap dokumen SPM-UP/ GU/TU/LS
  6. Apabila kuasa BUD/PPKD menyatakan dokumen sudah lengkap maka kuasa BUD/PPKD menerbitkan SP2D. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU, kuasa BUD/PPKD menyerahkan SP2D pada pengguna anggaran sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, kuasa BUD/PPKD menyerahkannya langsung kepada pihak ketiga.

### Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang menjadi acuan dalam penelitian ini sebagai berikut:

**Tabel 1. Persamaan dan Perbedaan Penelitian**

No	Nama Peneliti/ Tahun	Judul	Tujuan	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Revalia (2011)	Analisis pelaksanaan Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kotamobagu	Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah kota Kotamobagu	Deskriptif	Pelaksanaan sistem yang dibuat sudah layak digunakan, prosedur yang ada sudah memadai	Sama-sama meneliti tentang sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas	Penelitian ini hanya meneliti pengeluaran kas biaya langsung dan objek penelitiannya berbeda
2	Hendrite (2011)	Analisis sistem dan prosedur pengeluaran kas pada dinas kesejahteraan sosial kabupaten Biak Numfor	Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada dinas kesejahteraan sosial kabupaten Biak Numfor	Deskriptif	Menunjukkan bahwa fungsi, dokumen, catatan akuntansi, serta jaringan prosedur sesuai dengan aturan	Sama-sama meneliti tentang sistem dan prosedur pengeluaran kas	Terletak pada objek penelitian

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Dimana penelitian ini melihat efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara berdasarkan SE.900/316/BAKD.

### Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara. Penelitian ini mulai dilakukan selama 3 bulan yang meliputi kegiatan pengumpulan data dan meninjau secara langsung pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sertamewawancarai kepala dinas dan pegawai-pegawainya terkait.

### Prosedur Penelitian

Prosedur atau langkah-langkah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi dokumen, formulir dan *flowchart* yang berhubungan dengan sistem penerimaan kas.
2. Mengidentifikasi dokumen, formulir dan *flowchart* yang berhubungan dengan sistem pengeluaran kas.
3. Mengevaluasi sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan SE.900/316/BAKD.
4. Membandingkan hasil dengan konsep efektivitas yang ada.
5. Menarik kesimpulan.

### Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini digunakan data kualitatif yaitu dokumen, formulir, serta informasi tentang pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh secara langsung dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara.

### Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dengan membandingkan antara sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan dengan konsep-konsep efektivitas dan SE.900/316/BAKD.

### Definisi Operasional

Untuk menghindari kesalahan persepsi maka perlunya penjelasan tentang penelitian ini yaitu sebagai berikut.

1. Sistem dan prosedur penerimaan kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi yang berkaitan dengan sumber pemasukan kas yang diterima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdiri atas retribusi, penggantian biaya cetak KTP dan akta.
2. Sistem dan prosedur pengeluaran kas mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) adalah sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Deskripsi Objek Penelitian

Minahasa Tenggara adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Sulawesi Utara. Terletak pada 124°32'56"BT - 124°57'3"BT dan 0°50'28"LU - 1°7'17"LU. Ibu kota Kabupaten Minahasa Tenggara adalah Ratahan, batas-batasnya adalah sebagai berikut.

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Amurang Timur Kabupaten Minahasa Selatan
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Langowan Kabupaten Minahasa
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Kotabunan Kabupaten Bolaang Mongondow
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Ranoyapo Kabupaten Minahasa Selatan

Kabupaten Minahasa Tenggara terdiri dari 12 kecamatan dan 144 desa/kelurahan. Jumlah penduduk MinahasaTenggarasebanyak106.033jiwa.

### **DinasKependudukanPencatatanSipil**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah satu an kerja perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang tugasnya membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayananpendaftaranPendudukdanPencatatanSipil sertapengolahandatainformasinya.

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara adalah menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan data-data informasinya.FungsiDinasKependudukanPencatatanSipiladalahsebagiberikut.

1. Melaksanakanperumusankebijakanteknisdibidangkependudukanpencatatan sipil.
2. Pembinaanpelaksanaanbidangidentitaspending,perpindahandanpendataanpenduduk.
3. Pengawasan,pengendalianpembinaanterhadap pelaksanaankegiatanadatadan penyuluhan.
4. Pelaksanaantatausahadinas.

### **HasilPenelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara dari hasil observasi yang dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut.

#### **Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas**

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan /atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan notakredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut. Tabel berikut menjelaskan tentang sistem dan prosedur penerimaan kas khususnya retribusi seperti biaya pengantian KTP dan pembuatan akta di dinas kependudukan dan pencatatan sipil selaku SKPD.

#### **Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas**

Sistem Prosedur Pengeluaran Kas yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai yang terdiri sebagai berikut.

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

### **Pembahasan**

#### **Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas**

Sistem penerimaan kas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara dilaksanakan sesuai dengan mekanisme perundang dan peraturan pemerintah yang ada, pembagian tugas dan fungsi masing-masing dalam hal ini SE.900/316/BAKD yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri tentang sistem dan prosedur penerimaan kas yang dapat dilihat dalam tabel berikut.



**Tabel2. Perbandingan Teori dan Prosedur Sistem Perencanaan Retribusi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

NO	Pelaksana	Langkah	Aktivitas	Keterangan	Hasil Penelitian
1	PPKD	1	Menyerahkan SKP yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
2	Pengguna Anggaran	2	Menyerahkan SKR yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
		3	Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan melalui PPK-SKPD	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
3	Wajib Retribusi	4	Menyerahkan uang (setoran retribusi)	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
4	PPK-SKPD	5	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
5	Bendahara Penerimaan	6	Melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKR yang bersangkutan	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
		7	Mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang sah	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
		8	Menyiapkan Surat Tanda Setoran	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
		9	Melakukan penyetoran kepada Bank disertai STS	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
		10	STS yang telah diotorisasi oleh Bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2013

Tabel 2 di atas, dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur penerimaan kas telah sesuai dengan SE.900/316/BAKD, dimana pihak yang terkait dengan prosedur penerimaan yaitu Kepala SKPD/Pengguna Anggaran yang menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah. Dokumen tersebut dibuat rangkap 2 (dua). Lampiran 1 disampaikan kepada wajib retribusi sedangkan lampiran 2 disampaikan kepada bendahara penerimaan. Pihak ketiga melakukan pembayaran retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Pembayaran retribusi daerah langsung ke bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan menyetorkan semua uang yang diterima setiap harinya, beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang dibuat rangkap 2 (dua), sebagai bukti telah melakukan penyetoran uang rekening Kas Umum Daerah di Bank/BUD.

### Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan sesuai dengan SE.900/316/BAKD. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi setiap kegiatan, dimana pihak yang terkait.

#### 1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas menganalisa DPA-SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di *database*, menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD, menyiapkan draft SPD.

#### 2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD dan melakukan otorisasi SPD dan menyerahkan SPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pihak terkait dalam pengajuan SPP adalah:

1. BendaharaPengeluaran  
Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran mempunyai tugas mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya dan mengajukan PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan SKPD)  
Dalam kegiatan ini PPK-SKPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan bendahara pengeluaran
3. Pejabat Pengelola Teknik Kegiatan  
Dalam kegiatan ini PPTK mempunyai tugas yaitu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-LS.  
Pihak yang terkait dengan penerbitan SPM sudah sesuai dengan aturan yang ada dalam SE.900/316/BAKDYaitu:

1. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki tugas yaitu menguji SPP beserta kelengkapannya, membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukan ke pengguna anggaran, merbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap.

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran atau kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas yaitu mengotorisasi dan menerbitkan SPM, mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. Satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Penerbitan SP2D dilakukan oleh DPPKAD Kabupaten Minahasa Tenggara. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D, diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. SP2D tersebut ditransfer ke bendahara pengeluaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sesuai dengan ketentuan dalam SE.900/316/BAKD, bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya. Prosedur pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara sudah sesuai dengan aturan yang berlaku hanya kompetensi dari sumber dayanya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus ditingkatkan karena masih banyak kesalahan dalam melaksanakan penerbitan SPJ dari setiap kegiatan. PPK-SKPD juga dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran belum memiliki kompetensi akuntansi pemerintahan sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam melaksanakan pertanggungjawaban.

**Tabel 3. Perbandingan Teori dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara.**

Kegiatan	Keterangan	Hasil Penelitian
Prosedur SPD Surat Penyediaan Dana	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
Prosedur SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
Prosedur SPM (Surat Perintah Membayar)	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
Prosedur SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif
Prosedur SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	Sesuai dengan SE.900/316/BAKD	Efektif

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, di kemukakan kesimpulan:

1. Pelaksanaan penerimaan kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara telah dilakukan sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem penerimaan kas.
2. Pelaksanaan pengeluaran belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambah Uang) dan LS (Langsung) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara telah dilakukan sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumennya yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem pengeluarannya.

### Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan adalah :

1. Kualitas sumber daya manusia yang telah cukup baik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebaiknya dipertahankan dan ditingkatkan.
2. Kebijakan yang sudah digariskan atau ditetapkan hendaknya dijadikan pedoman dan pengalaman dimasa yang akan datang serta memperhatikan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
3. Diharapkan adanya pelatihan dalam bidang akuntansi agar dalam proses kinerja dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. 2010. Sistem Akuntansi Sektor Publik. Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta.
- Hendrite. 2011. Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Biak Numfor. *Skripsi*. Universitas Sam Ratulangi. Manado
- Mahmudi. 2011. Akuntansi Sektor Publik. Penerbit UIIPress. Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Mursyidi. 2009. Akuntansi Pemerintahan Indonesia. Penerbit PTR Refika Aditama. Bandung.
- Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta.
- Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)*. Jakarta.
- Republik Indonesia. *Surat Edaran. 900/316/BAKD Tahun 2007 Tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*. Kementerian Dalam Negeri. Jakarta.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. *Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Revalia. 2011. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Kotamobagu. *Skripsi*. Universitas Sam Ratulangi. Manado.