

ANALISIS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA BPBD SULAWESI UTARA

Oleh:
Andrew Marco Saputra

Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
email: ndr.saputra73@yahoo.co.id

ABSTRAK

Bangsa Indonesia sebagai bagian dari masyarakat dunia memiliki kewajiban untuk secara terus-menerus berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Pemerintahan yang baik setidaknya ditandai dengan tiga elemen yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas. Penelitian ini dilakukan pada kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian dilakukan dengan mengambil data yang digunakan untuk penelitian diantaranya mengenai sistem dan prosedur pengeluaran kas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan aturan. Data yang telah diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif, penelitian ini bermaksud untuk membuat gambaran tentang situasi atau kejadian serta membandingkan penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Provinsi Sulawesi Utara dengan peraturan yang telah ditetapkan. Kesimpulan dari penelitian penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di BPBD Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas telah didukung dengan dokumen terkait yaitu Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) disertai dengan dokumen transaksi untuk melengkapi prosedur pengeluaran kas.

Kata kunci: analisis, penerapan, sistem, prosedur, pengeluaran, kas

ABSTRACT

Indonesian as part of a world community has an obligation to continuously participate in the realization of good governance (*good governance*). Good governance is at least characterized by three elements: transparency, participation and accountability. The research was conducted at the office of Regional Disaster Management Agency (BPBD) of North Sulawesi province. The study was conducted by taking the data used for the study include the systems and procedures expenditure cash. Research aims to determine whether the application of systems and procedures for cash disbursements in BPBD North Sulawesi is in conformity with the rules. The data have been analyzed with descriptive methods, this study intends to make a picture of a situation or event, and compares the application of systems and procedures for cash disbursements in BPBD North Sulawesi with the rules set. The conclusion of the study the application of systems and procedures for cash disbursements in BPBDs North Sulawesi province in accordance with the Regulation of the Minister of the Interior (Permendagri) No.13 of 2006 on Regional Financial Management Guidelines. In the implementation of the cash outlay has been supported with relevant documents ie copy of letter Provision (SPD), Letter of Payment Request (SPP), Payment Order (SPM), Warrant Disbursements (SP2D), and Letter of Accountability (SPJ) is accompanied by the transaction documents cash expenditures to complete the procedure.

Keyword: analysis, application, systems, procedures, cash, expense

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Bangsa Indonesia sebagai bagian dari masyarakat dunia memiliki kewajiban untuk secara terus-menerus berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Kepemerintahan yang baik setidaknya ditandai dengan tiga elemen yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Partisipasi maksudnya mengikutsertakan keterlibatan masyarakat dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Sedangkan akuntabilitas adalah pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan.

Perwujudan *good governance* memerlukan perubahan paradigma pemerintahan yang mendasar dari sistem lama yang serba sentralistis, dimana pemerintah pusat sangat kuat dalam menentukan kebijakan. Paradigma baru tersebut menuntut suatu sistem yang mampu mengurangi ketergantungan dan bahkan menghilangkan ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, serta bisa memberdayakan daerah agar mampu berkompetisi baik secara regional menghilangkan ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, serta bisa memberdayakan daerah agar mampu berkompetisi baik secara regional, nasional maupun internasional.

Terjadi banyak perubahan dan pembaharuan manajemen keuangan daerah di era otonomi, ditandai dengan perubahan yang sangat mendasar, mulai dari sistem penganggaran, perbendaharaan, sampai pada pertanggungjawaban laporan keuangan. Pertanggungjawaban laporan keuangan daerah sebelum bergulirnya otonomi daerah hanya berupa laporan perhitungan anggaran dan nota perhitungan, sedangkan sistem yang digunakan untuk menghasilkan laporan tersebut adalah MAKUDA (Manual Administrasi Keuangan Daerah) yang diberlakukan mulai tahun 1981. Seiring dengan bergulirnya otonomi daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh Kepala Daerah/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah berupa Laporan Perhitungan Anggaran, Nota Perhitungan, Laporan Arus Kas, dan Neraca yang diberlakukan mulai 1 Januari 2001, namun pada saat itu Pemerintah Daerah masih belum memiliki Standar Akuntansi Pemerintahan yang menjadi acuan dalam membangun sistem akuntansi keuangan daerahnya. Adapun prosedur akuntansi yang diterapkan sesuai ketentuan Permendagri 13 Tahun 2006 pasal 233 yaitu: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas.

Upaya untuk memperkuat akuntabilitas, maka setiap pejabat yang menyajikan laporan keuangan diharuskan memberi pernyataan bertanggung jawab atas laporan keuangan. Kepala Daerah/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah harus jelas menyatakan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan informasi yang termuat pada laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Untuk mewujudkan transparansi telah dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2006 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah yang pada intinya pemerintah daerah wajib menyajikan informasi keuangan secara terbuka kepada masyarakat, konsekuensinya setiap pemerintah daerah harus membangun sistem informasi keuangan daerah (Darise, 2008 : 2).

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu yang mengalami perubahan yang mendasar dengan ditetapkannya Undang Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dengan adanya kedua Undang Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada Pemerintah Daerah. Kewenangan yang dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan, dan target penggunaan anggaran (Darise, 2008 :1).

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan aktivitasnya, memerlukan suatu sistem operasional kegiatan guna terlaksananya program kerja tersebut. Berbagai jenis sistem penunjang program kerja, salah satunya adalah pengeluaran kas. Apabila pengelolaan sistem pengeluaran kas dilakukan secara baik maka akan memperlancar kinerja organisasi, oleh sebab itu diperlukan sistem yang baik yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam hal ini penerapan sistem pengeluaran kas yang sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku. Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Analisis Penerapan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan aturan.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi Sektor Publik

Mardiasmo (2009 : 2) menjelaskan bahwa akuntansi sektor publik adalah penerapan dan perlakuan akuntansi pada suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik. Akuntansi Sektor Publik diidentifikasi sebagai, 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 kerjasama sektor publik swasta (Bastian, 2006 : 15).

Akuntansi Keuangan Daerah

Halim (2007 : 42), menyatakan bahwa Akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah pemda (kabupaten, kota atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak-pihak eksternal entitas pemda (Kabupaten, kota, atau provinsi).

Mursyidi (2009 : 1), menyatakan bahwa Akuntansi keuangan daerah merupakan mekanisme akuntansi yang memproses transaksi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara baik tingkat pusat maupun tingkat daerah. Akuntansi pemerintah juga meluas pada semua entitas yang bertujuan untuk kesejahteraan masyarakat, misalnya yayasan sosial, dan lembaga swadaya masyarakat (LSM).

Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Sistem akuntansi keuangan daerah menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 Pasal 232 ayat (3) meliputi serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan atas transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Untuk menyelenggarakan akuntansi pemerintahan daerah, kepala daerah menetapkan sistem akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan.

Mahmudi (2011 : 223) menyatakan bahwa, Sistem Akuntansi Keuangan Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Daerah

Kedudukan Akuntansi Keuangan Daerah

Darise (2008 : 27) menyatakan bahwa, apabila dikaji dari entitas penyusunan laporan keuangan, maka akuntansi terbagi menjadi akuntansi sektor privat dan akuntansi sektor publik. Akuntansi yang berkaitan dengan organisasi perusahaan (bisnis) biasanya dikenal dengan akuntansi sektor privat dan yang berkaitan dengan organisasi pemerintahan atau lembaga non-profit dikenal dengan akuntansi pemerintahan atau sektor publik, karenanya akuntansi keuangan daerah termasuk kedalam akuntansi sektor publik.

Sistem Pencatatan

Sistem pencatatan *single entry* sering juga disebut dengan sistem tata buku tunggal. Dalam sistem ini, pencatatan transaksi dilakukan dengan mencatat satu kali transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan buku kas umum dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran buku kas umum. Pencatatan semacam itu disebut pembukuan. Sistem tersebut merupakan sebagian dari akuntansi (Halim, 2007: 43). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005, sistem pencatatan yang digunakan pada akuntansi keuangan pemerintah daerah adalah sistem akuntansi berpasangan (*double entry*). Menurut sistem ini, pada dasarnya transaksi akan dicatat berpasangan sehingga dalam pencatatan tersebut ada sisi debit dan sisi kredit, setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan antara debit dan kredit (SE: 900/743/BAKD, 2007: 9).

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Mahmudi (2011 : 29) menyatakan bahwa, sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan

Mahmudi (2011 : 252) menyatakan bahwa, sistem pengendalian internal merupakan suatu proses pengendalian yang melekat pada tindakan dan kegiatan pimpinan organisasi beserta seluruh karyawan yang dilakukan bukan hanya bersifat *incidental* dan *responsive* atas kasus tertentu saja tetapi bersifat terus-menerus. Sistem pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai, bukan jaminan absolut, karena sangat sulit dan mahal untuk membangun sistem yang sempurna. Di samping itu, sistem pengendalian internal itu sendiri masih mengandung kelemahan dan keterbatasan sehingga masih memungkinkan untuk diterobos, dilanggar, dan dilakukan kesalahan. Sistem pengendalian bukanlah sesuatu yang final, tetapi harus selalu diriviu, dievaluasi, diuji, dikembangkan dan diperbaiki.

Sistem pengendalian internal memiliki tiga fungsi utama yaitu:

- a) Pengendalian preventif
- b) Pengendalian detektif
- c) Pengendalian korektif

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian Deskriptif Kualitatif. Karakteristiknya adalah dilakukan pada kondisi yang alamiah langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrumen kunci, data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka dan lebih menekankan pada proses daripada produk atau *outcome*, melakukan analisis data secara induktif dan lebih menekankan makna. Dalam penelitian ini peneliti menganalisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara apakah sudah diterapkan dan sesuai dengan aturan yang berlaku yang di atur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 tahun 2006.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara yang bertempat di Jalan Bethesda No. 16 Manado, Telepon : 0431 844730. Proses Penelitian dilakukan pada bulan Februari - Maret 2013.

Prosedur Penelitian

1. Mengajukan Permohonan Penelitian

Pada tahap ini dimulai dengan memasukan surat permohonan penelitian yang sudah dibuat peneliti dengan persetujuan fakultas untuk melakukan penelitian pada objek tersebut dan menunggu proses selanjutnya apakah diizinkan atau tidak.

2. Disposisi Pimpinan

Tahap ini adalah tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan yang seharusnya dikerjakan atau dilakukan dan siapa penanggung jawabnya sesuai keinginan pimpinan sehubungan dengan adanya surat masuk dari luar instansi (surat permohonan penelitian yang peneliti masukan).

3. Pengumpulan Data

Tahap ini dimulai dari mengumpulkan data pendukung penelitinya itu data-data mengenai struktur organisasi serta sejarah BPBD, pedoman sistem dan prosedur pengeluaran kas yang dipakai, Permendagri No.13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, formulir-formulir yang berhubungan dengan pengeluaran kas kemudiandilanjutkandenganpengklasifikasian data dalam penyusunan penelitian.

4. Analisa Data Penelitian

Pada tahap ini dilakukan analisa data mana yang akan dipakai yang sesuai dengan judul penelitian untuk melengkapi dan menentukan hasil penelitian yang akan diambil oleh peneliti.

5. Analisa Penerapan

Tahap ini dimulai dengan menganalisa penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang dipakai oleh BPBD apakah sudah dijalankan dengan benar dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 tahun 2006.

6. Kesimpulan dan Saran

Pada tahap ini merupakan tahap akhir dari penelitian dengan menarik kesimpulan dari hasil penelitian mengenai analisis penerapan dan efektifitas sistem dan prosedur pengeluaran kas.

Metode Pengumpulan Data

Kuncoro (2009 : 145) pada umumnya dalam penelitian ada dua jenis data yang digunakan, yaitu:

1. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik (angka) atau cara penyajian data secara deskriptif.

2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang dapat diukur dalam skala numerik (angka) atau data-data yang disajikan dalam bentuk angka-angka.

Dalam penelitian ini digunakan data kualitatif yang diperoleh melalui wawancara mengenai penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara.

Kuncoro (2009 : 148) menyatakan bahwa, sumber data yang digunakan dalam penelitian pada umumnya ada dua, yaitu:

1. Data Primer, data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original. (Kuncoro, 2009 : 149). Dalam penelitian ini data primer yang digunakan terdiri dari hasil wawancara berupa tanya jawab langsung dengan Pejabat bagian perencanaan dan keuangan, bendahara pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara tentang Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas.
2. Data Sekunder, data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data. Data sekunder yang penulis kumpulkan dalam penelitian ini antara lain:
 1. Sejarah singkat Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara.
 2. Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara.
 3. Permendagri No.13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 4. Sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data yang berhubungan dengan penelitian ini, penulis menggunakan pengumpulan data dengan cara:

1. Penelitian Lapangan: Tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara terjun langsung untuk menemukan dan mendapatkan data yang berkaitan dengan masalah yang di bahas
2. Wawancara: Metode ini biasanya diistilahkan dengan wawancara bebas, ini dimaksudkan bahwa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tidak didasarkan pada sejumlah pertanyaan yang telah disusun sebelumnya baik itu dalam bentuk terbuka maupun dalam bentuk tertutup. Peneliti dalam hal ini melakukan wawancara bebas dengan salah seorang pejabat yang mengetahui sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Badan tersebut.
3. Observasi: Observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap suatu obyek dalam suatu periode tertentu dan mengadakan pencatatan secara sistematis tentang hal-hal tertentu yang diamati.

Metode Analisis

Kuncoro (2009 : 185) menyatakan bahwa, analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan di interpretasikan. Data yang telah diperoleh akan dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dari jenis penelitian ini adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat

gambaran tentang situasi-situasi atau kejadian-kejadian serta membandingkan penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) merupakan lembaga penanggulangan bencana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. BPBD dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. BPBD Provinsi Sulawesi Utara berdiri berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Utara No. 4 Tahun 2008 dan penetapan berdirinya Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara pada tanggal 7 Januari 2009. Dasar Pembentukan BPBD Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

1. UU No. 24 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
4. Permendagri No. 46 tahun 2008 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
5. Perka BNPB No. 3 tahun 2008 Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
6. Perda Sulawesi Utara No. 4 Tahun 2009 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

VISI dan MISI

VISI

“Ketangguhan Sulawesi Utara Dalam Menghadapi Bencana”

MISI

1. Upaya-upaya pencegahan bencana, penanganan darurat serta rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka penanggulangan bencana.
2. Memanfaatkan dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta kecanggihan berbagai teknologi termasuk teknologi informasi dan komunikasi kepada semua lapisan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan bencana dan penanggulangan bencana.
3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama setiap SKPD/lembaga pemerintah dan non pemerintah.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPBD

Tujuan:

1. Mewujudkan ketangguhan masyarakat melalui peningkatan pengetahuan, kesadaran dan komitmen serta perilaku dan budaya sadar bencana
2. Mewujudkan sistem penyelenggaraan penanggulangan bencana yang handal, mencakup penanganan pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
3. Penguatan kapasitas aparat pemerintah dan masyarakat dalam usaha mitigasi resiko bencana serta penanganan bencana.

Sasaran:

1. Terwujudnya kesadaran, kesiapan dan kemampuan (pemerintah dan masyarakat) dalam upaya penanggulangan bencana melalui peningkatan kapasitas ditingkat provinsi dan kabupaten/kota.
2. Terwujudnya sistem penanganan kedaruratan bencana yang efektif melalui peningkatan koordinasi penanganan kedaruratan, peningkatan sarana dan prasarana pendukung, serta peningkatan sistem logistik dan peralatan penanggulangan bencana yang efektif dan efisien.
3. Terwujudnya upaya rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih baik sebelum bencana, melalui peningkatan koordinasi pelaksanaan serta pengaruh utama pengurangan resiko bencana dalam setiap kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka pembangunan berkelanjutan.
4. Terciptanya aparat yang berkualitas dan kompetitif dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien serta tersedianya sarana dan prasarana aparat BPBD.

Hasil Penelitian

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD. Permendagri 13/2006 pasal 196 sampai 226 mengatur mengenai Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD yang meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi:

- a. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
- b. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); atau
- b. Nota debet bank; atau
- c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

Bukti transaksi dilengkapi dengan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM); dan/atau
- b. Surat Pencairan Dana (SPD); dan/atau
- c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa

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

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

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

1. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas. Dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
2. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
3. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Penatausahaan Pengeluaran Kas

Permendagri 13/2006 pasal 196 sampai 226 mengatur mengenai Penatausahaan Pengeluaran Kas.

1) Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.

1. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. SPD disiapkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran(SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. SPP terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-DU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

3. Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
 - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
 - c. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
 - d. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK/SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
 - e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

3) Surat Perintah Membayar (SPM)

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

1. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
 2. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
4. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

5. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
6. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

5) Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan kepala daerah. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pembahasan

Analisis Terhadap Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Provinsi Sulawesi Utara

Dalam menjalankan sistem akuntansi pengeluaran kas yang berasal dari APBD, BPBD membagi tugas dan tanggung jawab ke dalam beberapa fungsi yaitu, Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Operator SIMDA, Biro Keuangan. Dasar hukum pelaksanaan anggaran pada SKPD sebagai pengguna anggaran adalah DPA SKPD yang telah disetujui oleh sekretaris daerah dan disahkan pejabat pengelolaan keuangan daerah. Persetujuan sekretaris daerah ditandai dengan penandatanganan pada lembaran pertama DPA SKPD (ringkasan pendapatan dan belanja) sedang lembaran berikutnya ditandatangani oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah. Sebagai langkah pertama dari kegiatan pengeluaran uang dari kas umum daerah atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran/pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD.

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Di lain pihak apabila dokumen SPP tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Penyiapan SPM dilakukan oleh PPK SKPD, penandatanganan dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM yang telah diterbitkan oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran diajukan kepada pejabat pengelola keuangan daerah /BUD untuk penerbitan SP2D. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, BUD/kuasa BUD sebelum menerbitkan SP2D berkewajiban untuk:

- a. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran.
- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

BUD berhak menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran dalam hal ini SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Berdasarkan SP2D

bendaharawan atau pihak ketiga dapat mencairkan dana pada bank yang tercantum dalam SP2D. Berdasarkan uraian diatas tahapan pelaksanaan anggaran adalah sebagai berikut:

1) Surat Penyediaan Dana

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Untuk mendapatkan SPD, pengguna/kuasa pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada BUD. Karena fungsi dari SPD sebagai informasi ketersediaan dana pada BUD maka frekuensi penerbitan SPD tergantung kebijakan masing-masing daerah.

Pada awal tahun anggaran terhadap belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, pejabat pengelola keuangan daerah selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

2) Surat Permintaan Pembayaran

Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari:

- a. SPP uang persediaan (SPP-UP);
- b. SPP ganti uang (SPP-GU);
- c. SPP tambahan uang (SPP-TU); dan
- d. SPP langsung (SPP-LS);

SPP uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah digunakan.

SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji PNS dan Non-PNS.

3) Surat Perintah Membayar

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu SPM-UP, GU, TU, dan LS.

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk menadani kegiatan.

Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga atau gaji PNS dan Non-PNS.

- a. SPM dapat diterbitkan jika:
 1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
 3. Perhitungannya benar.
 - b. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
 1. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
 2. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.
- 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Surat perintah pencairan dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana. Karena surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana, maka SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika:
- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
 - c. Perhitungannya benar.
- Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:
- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
 - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.
- Pihak yang terkait dalam penerbitan SP2D:
- a. Kuasa BUD
 - b. Pengguna Anggaran
- Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran memiliki tugas menandatangani SPM.
- 5) Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

PENUTUP

Kesimpulan

Setelah menganalisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sulawesi Utara, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di BPBD Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, PP No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan PP No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Prosedur Pengeluaran kas berupa Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung yang sah telah dilakukan sesuai dengan prosedur dalam peraturan perundangan dimana ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya pertanggungjawaban untuk setiap pengeluaran kas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas telah didukung dengan dokumen-dokumen terkait yaitu Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Pertanggungjawaban(SPJ) disertai dengan dokumen transaksi yang melengkapi prosedur pengeluaran kas.

Saran

Saran yang diajukan dalam penelitian ini adalah.

1. Sistem dan prosedur pengeluaran kas telah sesuai dengan Undang-Undang, sebaiknya BPBD tetap mempertahankan kepatuhan terhadap peraturan tersebut dan sebisa mungkin menghindari kelalaian atau niat yang tidak baik dari oknum yang tidak bertanggung jawab untuk mengambil keuntungan dari kesempatan yang ada dengan lebih meningkatkan pengawasan khususnya dalam pengeluaran kas.

2. Memperbaharui aturan atau pedoman sistem dan prosedur pengeluaran kas yang digunakan sebagai acuan sekarang yaitu Permendagri No. 13 Tahun 2006 dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik, suatu pengantar*. Badan Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Sektor Publik – Akuntansi Keuangan Daerah*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Kuncoro, Mudrajat. 2009. *Metode Riset Untuk Bisnis & Ekonomi, Bagaimana Meneliti & Menulis Tesis?*. Edisi 3. Badan Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Badan Penerbit UUI Press. Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Badan Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Mursyidi. 2009. *Tentang Akuntansi Pemerintahan di Indonesia*. Penerbit Refika Aditama. Bandung.
- Darise, Nurlan. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah (Akuntansi Sektor Publik)*. Badan penerbit Indeks. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2006. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006. *Tentang Pedoman Pengeolaan Keuangan Daerah*.
- Republik Indonesia. 2005. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005. *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Republik Indonesia. 2007. SE : 900/743/BAKD tahun 2007. *Modul Akuntansi Pemerintah Daerah*.

