

## ANALISISPELAKSANAANSISTEMDANPROSEDURPENGELUARAN NKASPADA DINASPEKERJAANUMUMPROVINSISULAWESIUTARA

Oleh:

**OliviaNovitaLahay**

FakultasEkonomidanBisnis,JurusanAkuntansi  
UniversitasSamRatulangiManado  
email: [olivia\\_lahay@yahoo.co.id](mailto:olivia_lahay@yahoo.co.id)

### ABSTRAK

Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah. Objek penelitian ini adalah pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan aktual mengenai fakta-fakta, dengan membandingkan antara sistem dan prosedur pengeluaran yang dilakukan oleh dinas Pekerjaan Umum dengan konsep-konsep tentang efektivitas sistem pengeluaran kas yang dipelajari secara teoritis. Hasil penelitian pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas, sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, untuk pelaksanaan internal kontrol masih kurang efektif untuk pelaksanaan pengendalian otorisasi dan pemisahan fungsi masih belum terlaksana dengan baik.

**Katakunci:** analisis, pelaksanaan sistem, prosedur pengeluaran kas.

### ABSTRACT

Cash expenditure is a component that is very important resource in the implementation of development programs that have been planned by the government. Expenditures include cash transactions that result in reduced cash balances in cash or the bank accounts of local government entities. Object of this research is on the Department of Public Works of North Sulawesi province. The purpose of this research was to analyze the effectiveness of the implementation of systems and procedures for cash expenses at the Department of Public Works (PW) of North Sulawesi province. Analysis method used is descriptive method that aims to make a picture of systematic, factual and accruals of the facts, by comparing between system and expenses procedures performed by the department of Public Works (PW) with the concepts of effectiveness cash expenses systems are studied theoretically. Implementation of research results and procedures cash expenses system is effective and in accordance with existing regulations and for the implementation of internal control is less effective due to the implementation of the authorization control and the separation of functions is still not performing well.

**Keywords:** analysis, implementations systems, procedures cash expenditure.

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Perubahan sistem pemerintahan dari sistem sentralisasi menjadi sistem desentralisasi dalam bentuk otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintahan dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban dan emiter capainya "good governance" (Roudhah dan Yahya, 2009).

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya Undang-Undang (UU) No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua UU tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan yang dimaksud diantaranya adalah keleluasan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran. Di sisi lain tuntutan transparansi dalam sistem pemerintahan semakin meningkat pada era reformasi saat ini, tidak terkecuali transparansi dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk undang-undang dan peraturan pemerintah yang bersifat mengikat seluruh pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, laporan keuangan yang harus dibuat oleh pemerintah yaitu laporan realisasi anggaran.

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah meliputi prosedur akuntansi Penerimaan Kas, Pengeluaran kas, Akuntansi Aset dan Akuntansi Selai Kas. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari anggun atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh pengeluaran kas. Pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah.

Dinas Pekerjaan Umum (PU) yang berada di Provinsi Sulawesi Utara dalam mengelola keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana pembangunan berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern Pemerintah, maka judul dalam penelitian ini adalah Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara.

### Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Konsep Akuntansi Pemerintahan

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan. Mahmudi (2011:2) menyatakan Organisasi Sektor Publik merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang pelayanan publik dan penyelenggaraan negara dalam rangka pelaksanaan konstitusi negara. Organisasi sektor publik pada umumnya berupa lembaga-lembaga negara atau pemerintahan atau organisasi yang memiliki keterkaitan dengan keuangan negara.

## Akuntansi Sektor Publik

Bastian (2009:15) menyatakan akuntansi sektor publik adalah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga tinggi Negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan social, maupun pada proyek-proyek kerja sama sector public dan swasta. Mardiasmo (2009) menyatakan istilah "Sektor Publik" memiliki pengertian yang bermacam-macam. Hal tersebut merupakan konsekuensi dari luasnya wilayah publik sehingga setiap disiplin ilmu (ekonomi, politik, hukum dan sosial) memiliki cara pandang dan definisi yang berbeda-beda. Dari sudut pandang 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.

## Pengelolaan Keuangan Negara

Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah menyatakan bahwa keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

## Definisi Internal Control (Pengendalian Internal)

Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 menyatakan bahwa sistem pengendalian internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atau tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas, tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak dapat tercapai. (Weygant, *etal* 2007:462).

## Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan / atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPKD dan / atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

## Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Halim (2008:80) menyatakan 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, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan / atau SKPKD.

## Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya menyatakan bahwa bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

### **Teori Efektivitas**

Efektivitas adalah kesesuaian antara output dengan tujuan yang ditetapkan. Efektivitas juga adalah suatu keadaan yang terjadi karena dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu dan memang dikehendaki, maka pekerjaan orang itu dikatakan efektif bila menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendaki sebelumnya.

### **Efektivitas Pelaksanaan Tugas**

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan di antara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya. Istilah efektif dan efisien merupakan dua istilah yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Data dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini data kualitatif. Data tersebut berupa dokumen, formulir, prosedur, informasi tentang pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer berupa data yang didapatkan langsung melalui wawancara yaitu prosedur dan dokumen pengeluaran kas. Data sekunder berupa data yang didapatkan dalam buku-buku literatur, jurnal, serta bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan materi yang dibahas oleh penulis yaitu bagan alir.

### **Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara yang berlokasi di Jalan Tikala Ares No. 80 Manado. Penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Februari 2013.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah Teknik Wawancara, yang dilakukan melalui tanya jawab dengan pihak-pihak terkait dengan penelitian.

### **Prosedur Penelitian**

Prosedur penelitian yaitu sebagai berikut.

1. Studi kepustakaan
2. Menentukan permasalahan
3. Penetapan metode pengumpulan data, observasi, wawancara, dokumen dan diskusi terarah
4. Analisis data selama penelitian
5. Analisis data setelah validasi dan reliabilitas
6. Hasil dan kesimpulan

### **Metode Analisis Data**

Data yang diperoleh akan dianalisis dengan metode deskriptif yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, dengan membandingkan antara sistem-sistem prosedur pengeluaran yang dilakukan oleh dinas Pekerjaan Umum (PU) dengan konsep-konsep tentang efektivitas sistem pengeluaran kas yang dipelajari secara teoritis.

### **Definisi Operasional**

Sistem dan prosedur pengeluaran kas mekanisme Uang Persediaan (UP) adalah uang yang disediakan untuk mengisi tiap-tiap SKPD yang dilakukan setahun sekali. Ganti Uang (GU) adalah uang yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai. Tambahan Uang (TU) adalah jika ada pengeluarannya sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya, maka akan dilakukan tambahan uang ke SKPD. dan Langsung (LS) adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah penggunaan dan secara mendesak karena uang persediaan habis.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara

Dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja. Berdasarkan hasil penelitian, sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara dilaksanakan dengan berpedoman pada Permendagri No. 13 tahun 2006 dengan perubahannya No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Prosedur Uang Persediaan (UP)

##### 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP)

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

a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendaharawan PPK-SKPD.

a. Berdasarkan SPD dan SPJ, bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:

1. Surat pengantar SPP-UP

2. Ringkasan SPP-UP

3. Rincian SPP-UP

4. Salinan SPD

5. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan

6. Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja).

a. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.

b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.

c. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

d. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

e. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

f. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP. Kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.

##### 2. Surat Perintah Membayar (SPM-UP)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Adapun langkah-langkah teknis pembuatan surat penerbitan SPM-UP sebagai berikut.

a. Pengujian SPP

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP yang dilampirkan, apakah sudah sesuai dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

b. Pembuatan SPM

Apabila dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan doregister dalam register SPM-UP, sementara dokumen aslinya akan dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-UP. SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Apabila ternyata PPK-SKPD menyatakan dokumen SPP-UP belum lengkap/tidak sah maka PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran. Surat penolakan SPM diterbitkan paling lambat satu hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-UP.

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

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang tersedia oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Adapun mekanisme SP2D-UP yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara yaitu sebagai berikut.

#### a. Penelitian SPM

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang dilampirkan, apakah sudah sesuai dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SP D yang terkait. Apabila dinyatakan lengkap maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

#### b. Pembuatan SP2D

Apabila kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap maka kuasa BUD akan menerbitkan SP2D yang terdiri dari empat rangkai yaitu berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD, berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP 2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan, berkas ketiga diberikan kepada PPK-SK PD dan berkas keempat diberikan kepada pihak ketiga.

### Prosedur Ganti Uang (GU)

#### 1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah surat penyediaan dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

#### 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU)

SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Adapun langkah-langkah teknis pembuatan SPP-GU yaitu sebagai berikut.

##### a. Persiapan Dokumen

Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU yaitu surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya, salinan SPD, surat pernyataan penggunaan anggaran dan lampiran lain yang diperlukan.

##### b. Pembuatan Dokumen SPP

SPP kemudian dibuat empat rangkai dengan distribusi lembar asli untuk pengguna anggaran (PPK), salinan satu untuk kuasa BUD, salinan dua untuk bendahara pengeluaran dan salinan tiga untuk arsip.

#### 3. Surat Perintah Membayar (SPM-GU)

Penerbitan SPM adalah otoritas pejabat pengguna anggaran (PPA). Adapun mekanisme Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) yaitu sebagai berikut.

##### a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD.

##### b. Berdasarkan SPD dan SPJ, bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lain yang terdiri dari:

###### 1. Surat pengantar SPP-GU

###### 2. Ringkasan SPP-GU

###### 3. Rincian SPP-GU

###### 4. surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya

###### 5. salinan SPD

###### 6. surat pernyataan penggunaan anggaran

###### 7. Lampiran Lain

##### c. bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.

##### d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.

##### e. SPP-GU yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rangkai SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima.

##### f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

- g. Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima.
  - h. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-GU)
- SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundangan.
- Adapun langkah-langkah teknis pembuatan SP2D yaitu sebagai berikut.
- a. Penelitian SPM
 

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU yang dilampirkan, apakah sudah sesuai dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SP2D yang terkait. Apabila dinyatakan lengkap maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.
  - b. Pembuatan SP2D
 

Apabila kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap maka kuasa BUD akan menerbitkan SP2D yang terdiri dari empat rangkai yaitu berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD, berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan, berkas ketiga diberikan kepada PPK-SKPD dan berkas keempat diberikan kepada pihak ketiga.

### Prosedur Tambahan Uang (TU)

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU)
 

SPP-TU digunakan untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo. Adapun langkah-langkah teknis pembuatan SPP-TU yaitu:

  - a. Persiapan Dokumen
 

Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU yaitu surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya, salinan SPD, surat pernyataan pengguna anggaran, surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU dan lampiran lain yang diperlukan.
  - b. Pembuatan Dokumen SPP
 

SPP kemudian dibuat empat rangkai dengan distribusi lembar asli untuk pengguna anggaran (PPK), salinan satu untuk kuasa BUD, salinan dua untuk bendahara pengeluaran dan salinan tiga untuk arsip.
2. Surat Perintah Membayar (SPM-TU)
 

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas pejabat pengguna anggaran (PPA). Adapun uraian penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU) yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara yaitu PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU yang dilampirkan, kemudian jika sudah sesuai dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkai, satu dokumen akan di register dalam register SPM-TU, sementara dokumen aslinya akan dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari sejak SPP-TU diterima. SPM yang telah diotorisasi dikirim kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen yaitu surat pengantar SPP-TU, ringkasan SPP-TU, rincian SPP-TU, surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya, salinan SPD, surat pernyataan pengguna anggaran dan lampiran lainnya.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-TU)
 

SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundangan. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D yaitu diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima, apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPM diterima dan penerbitan SP2D paling lambat 2 hari sejak SPM UP/GU/TU/LS diterima. Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk UP/GU/TU/LS, kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada pengguna anggaran.

### Prosedur Langsung (LS)

#### 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS)

Surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- a. SPP-LS gaji dan tunjangan
- b. SPP-LS barang dan jasa
- b. SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan dan tak terduga serta pengeluaran pembiayaan SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan dan tak terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level pemerintah daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri yang diatur dengan keputusan kepala daerah.

Berikut ini merupakan uraian kegiatan prosedur pembuatan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara:

- a. Penggunaan anggaran menyerahkan SPDP kepada bendahara dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPDD dan SPJB bendahara membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya yaitu surat pengantar SPP-LS gaji, daftar gaji dan kelengkapan berkas SK jabatan, SK kenaikan pangkat, dan SK kenaikan berkala.
- c. Bendahara menyerahkan SPP-LS gaji beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD.
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS gaji berdasarkan SPDD dan DPA-SKPD.
- e. SPP-LS gaji yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat dua hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima.
- f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
- g. Jika SPP-LS gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat satu hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima.
- h. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara, agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS gaji, kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.

### Prosedur Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Penerbitan SPP-TUP adalah sebagai berikut.

1. Rincian rencana penggunaan dana TUP dari KPA/pejabat yang ditunjuk bahwa dan dimaksud untuk kebutuhan mendesak
2. Rincian sisidana MAK yang dimintakan TUP
3. Surat pernyataan dari KPA/pejabat yang ditunjuk bahwa:
  - a. Dana TUP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D
  - b. Apabila terdapat sisidana TUP harus disetorkan ke rekening kas Negara
  - c. Tidak untuk membiayai pengeluarannya seharusnya dibayarkan secara langsung

### Pembahasan

Prosedur akuntansi pengeluaran kas Dinas Pekerjaan Umum telah sesuai dengan Permendagri No. 13 tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sistem 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 dana/atau SKPKD. Halim (2008:80).

Sistem dan prosedur pengeluaran kas terdiri dari 4 subsistem yaitu sebagai berikut.

1. Subsistem pengeluaran kas pembebanan Uang Persediaan (UP)
2. Subsistem pengeluaran kas pembebanan Ganti Uang (GU)
3. Subsistem pengeluaran kas pembebanan Tambahan Uang (TU)
4. Subsistem pengeluaran kas pembebanan Langsung (LS)



### ProsedurUangPersediaan(UP)

Berdasarkan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SP P-UP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Jika SPP dianggap sah maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan SPM paling lama dua hari sejak diterimanya dokumen SPP, jika SPP dianggap belum sah maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lama satu hari sejak diterimanya dokumen SPP. Kemudian kuasa BUD akan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Kelengkapan dokumen SPM untuk menerbitkan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### ProsedurGantiUang(GU)

Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan. Kemudian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan SPM jika semua dokumen dianggap sah dan jika tidak maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan surat penolakan SPM. Kuasa BUD kemudian meneliti kelengkapan SPM yang diajukan jika sudah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk menerbitkan SP2D yaitu sebagai berikut.

1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
2. Surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya
3. Ringkasan pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
4. Bukti atas penyetoran PPN/PPh

### ProsedurTambahUang(TU)

Penerbitan dan pengajuan 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, dalam hal dana tambahan uang tidak bisa habis digunakan dalam 1 bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Kemudian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan SPM jika semua dokumen dianggap sah dan jika tidak maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan surat penolakan SPM. Kuasa BUD akan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Kelengkapan dokumen SPM untuk menerbitkan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### ProsedurLangsung(LS)

Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Kemudian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan SPM jika semua dokumen dianggap sah dan jika tidak maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran akan menerbitkan surat penolakan SPM. Kuasa BUD kemudian meneliti kelengkapan SPM yang diajukan jika sudah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk menerbitkan SP2D yaitu:

1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

### ProsedurTambahUangPersediaan(TUP)

Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah penggunaan dana secara mendesak karena uang persediaan habis. TUP sangat jarang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum (PU) provinsi Sulawesi Utara, maka untuk mencegah terjadinya TUP pada proyek yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum setiap proyek harus ada perencanaan dan perincian anggaran/biaya sehingga apabila UP tidak mencukupi maka akan dibuat TU.

## Sistem Pengendalian Internal

### 1. Lingkungan pengendalian

Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara mempunyai pegawai yang berintegritas dan berkompoten, seluruh pegawai menciptakan dan memelihara lingkungan dalam organisasi yang menimbulkan kebersamaan, menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur atau pelanggaran terhadap aturan perilaku, menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya, karena ada penilaian kinerja yang dilakukan oleh Dinas PU Provinsi Sulawesi Utara setiap berakhirnya tahun anggaran.

### 2. Penilaian resiko

Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara memberikan penilaian resiko yang mungkin akan dihadapi oleh unit organisasi baik itu dalam maupun di luar organisasi, seperti sebelum mereka melaksanakan proyek mereka harus melihat kondisi alam, struktur tanah dalam melaksanakan suatu pembangunan di lokasi pelaksanaan pekerjaan, terutama dalam perencanaan yang harus akurat, hasil pekerjaan baik volume dan kualitas pekerjaan harus sesuai dengan gambar atau desain perencanaan awal. Pelaksanaan penilaian resiko sudah efektif sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal.

### 3. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian harus efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara antara lain sebagai berikut.

- a. Review atas kinerja organisasi yang bersangkutan
- b. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
- d. Pengendalian fisik dan aset
- e. Penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja
- f. Pemisahan fungsi
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
- h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
- i. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatan lainnya
- j. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting

Kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum (PU) masih kurang efektif karena pelaksanaan pengendalian otorisasi dan pemisahan fungsi masih banyak yang rangkap fungsi seperti dalam pelaksanaan pembuatan SPP bendahara rangkap fungsi sebagai bagian penatausahaan SKPD.

### 4. Informasi dan komunikasi

Pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara informasi dan komunikasi itu sangat penting karena kerjasama antara pegawai sangat dibutuhkan dalam penyampaian informasi ke masyarakat (Publik) harus sinergis agar tidak terjadi perbedaan informasi yang terkait pekerjaan yang menimbulkan keraguan dari masyarakat dalam mencari informasi yang akurat berdasarkan rencana kerja dari instansi. pelaksanaan informasi dan komunikasi sudah efektif sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal.

### 5. Pemantauan

Sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan di lapangan, dilaksanakan survei lokasi dalam rangka persyaratan untuk menyusun desain atau gambar suatu bangunan yang akan dibangun. Dalam tahapan pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan monitoring agar dapat diketahui presentasi penyelesaian pekerjaan di lapangan dengan menyusun suatu laporan sesuai mutu dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Pemantauan yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara sudah efektif dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, di kemukakan kesimpulan yaitu: Pelaksanaan pengeluaran belanja Uang Persediaan (UP) / Ganti Uang (GU) / Tambah Uang (TU) / Langsung (LS) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan untuk pelaksanaan internal kontrol masih kurang efektif karena untuk pelaksanaan pengendalian otorisasi dan pemisahan fungsi masih banyak yang melanggar fungsi seperti dalam pelaksanaan pembuatan SPP bendahara dan rangkaiannya sebagai bagian penatausahaan SKPD.

### Saran

Berdasarkan hasil penelitian, di kemukakan saran sebagai berikut.

1. Meningkatkan dan mempertahankan keefektifan pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara dan diharapkan untuk tetap mengikuti peraturan yang berlaku jika terjadi perubahan peraturan.
2. Untuk internal control harus dipertahankan dan lebih ditingkatkan terlebih dalam pelaksanaan pengendalian otorisasi dan pemisahan fungsi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Erlangga. Jakarta.
- Halim, Abdul. 2008. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. STIE YKPS. Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Andi. Yogyakarta.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. UII Pres. Yogyakarta.
- Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. *Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*. Jakarta. Hal 5.
- Roudhah., Yahya, Idhar. 2009, Analisis Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (DOKKD) Kab. Aceh Timur Medan. *Skripsi*. Universitas Sumatera Utara. Medan. Hal 1.
- Weygandt, Jerry., Kieso, E Donald., Kimmel, D Paul. 2007. *Pengantar Akuntansi Buku I*. Edisi Tujuh. Alih Bahasa oleh Ali Akbar Yulianto. Wasifah. Rangka Han dika. Salemba Empat. Jakarta.