

EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN KAS BELANJA LANGSUNG PADA DINAS KEBERSIHAN KOTA BITUNG

Oleh:
Arlika Sweetly Longdong

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
email: ar_lhika@yahoo.com

ABSTRAK

Perkembangan di segala aspek membuat masyarakat menuntut untuk memiliki pemerintahan yang mempunyai karakter *Good Governance*. Evaluasi dalam pengeluaran kas menjadi salah satu yang penting untuk tercapainya karakter *Good Governance* tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung dan apakah penerapannya telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Sekunder berupa data yang diperoleh dari Dinas Kebersihan Kota Bitung. Metode analisis yang digunakan metode Deskriptif. Hasil penelitian Menunjukkan pengeluaran kas untuk barang dan jasa bukan dilakukan oleh bendahara pada Dinas Kebersihan Kota Bitung, melainkan oleh bendahara umum daerah (BUD) yang sebelumnya dibuat Surat Penyediaan Dana oleh pengguna/kuasa penguasa anggaran. Begitu juga dengan pengeluaran kas untuk gaji pegawai. Dapat disimpulkan bahwa penerapan pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung telah dilakukan dengan baik dan sistematis sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006.

Kata kunci: *pengeluaran kas ,belanja langsung, evaluasi.*

ABSTRACT

Developments in many aspects makes the people strive to have the government which has good governance character. Evaluation of cash expense to be the one of the important to reach the good governance character. The purpose of this research is to know how cash expense is procedur directly in clean duty of Bitung City and whether it has been done as right as the Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006. The research used a secondary data which was get from clean duty of Bitung City. This research used descriptive analyzing method. The result of this research showed that cash expense for goods and merit is not done by the treasure of clean duty of Bitung City, but by the General Regional Treasure (BUD) and the cost preparation letter has been made before by the treasure. It is the same with expense for the employers salary. It could be concluded that the direct cash expense in clean duty of Bitung City has been well done and systematically as right as the Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006.

Keywords: *cash expense, direct spending, evaluation.*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kesuksesan suatu pemerintahan dipengaruhi oleh ada atau tidaknya karakter *Good Governance* di pemerintahan tersebut. *Good Governance* sendiri dapat didefinisikan sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggungjawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan *legal and political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha (*World Bank*, dikutip dalam Mardiasmo, 2009 : 18). Hampir keseluruhan masyarakat menganggap bahwa pemerintah secara keseluruhan belum memenuhi karakter *good governance* maupun belum sepenuhnya memiliki ketiga elemen dari pemerintahan yang baik yaitu transparansi dalam pelaporan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran, partisipasi, dan akuntabilitas. Serta masih banyak terjadi penyelewengan di hampir setiap aspek lebih khususnya dalam hal pengelolaan keuangan atau kas.

Kas merupakan aktiva lancar yang penggunaannya sering disalahgunakan dan mudah dimanipulasi oleh orang yang tidak bertanggung jawab atas otorisasi kas tersebut, terutama dalam penerimaan dan pengeluaran kas. Pengertian kas sendiri menurut Pusat Ilmu Ekonomi (2011) adalah aktiva yang paling likuid, merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya. Dengan demikian untuk lebih meningkatkan pertanggungjawaban dan menghindari segala bentuk penyelewengan, penipuan, penggelapan, serta pemborosan harta kekayaan negara terhadap kas, dibuatlah sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pemerintah dan tertuang dalam undang-undang serta peraturan-peraturan yang terkait berupa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dijadikan sebagai pedoman dasar dalam pengelolaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Namun, tak dapat dipastikan apakah pedoman dasar ini dijalankan seperti yang seharusnya. Pengeluaran kas merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan untuk melakukan berbagai macam pembayaran, salah satunya digunakan untuk belanja langsung dimana hal tersebut bisa dikatakan banyak menelan dana dan rawan terjadi penyelewengan dan berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah)/ SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur pengeluaran kas khususnya belanja langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung, dan apakah penerapannya telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan (Hery, 2012:7).

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik dapat didefinisikan sebagai sebuah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan dalam praktik-praktik organisasi sektor publik. Mardiasmo (2009:2) mengungkapkan, istilah "sektor publik" sendiri 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 ilmu ekonomi, sektor publik dapat dipahami sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik.

Tujuan akuntansi organisasi sektor publik adalah memberikan informasi yang berguna untuk pengendalian manajemen dan pertanggung jawaban (Mardiasmo 2009:14). Mahmudi (2011:22) menyatakan bahwa akuntansi sektor publik memiliki peran penting dalam suatu negara yaitu untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan negara, pelaporan keuangan negara, pemeriksaan keuangan negara, dan perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik.

Standar Akuntansi Pemerintahan

Secara luas pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan milik pemerintah. Pemerintah Indonesia menerapkan SAP berbasis akrual, yaitu SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam laporan keuangan yang berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang diterapkan dalam APBN / APBD.

Akuntansi Keuangan Daerah

Akuntansi keuangan daerah adalah serangkaian proses baik manual maupun secara komputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, hingga laporan keuangan dan operasi keuangan pemerintah. Sedangkan menurut Permendagri No. 13 tahun 2006 pasal 232 (Fokusmedia, 2006: 90), akuntansi keuangan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Dalam ilmu akuntansi terdapat sistem pencatatan, yaitu sistem pencatatan *single entry* dan *double entry*. Darise (2008: 29) menyatakan bahwa *single entry* sering disebut juga dengan sistem buku tunggal yang pencatatan transaksinya 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.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006, Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Azas umum Pengelolaan Keuangan Daerah tertuang dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 6, dengan isi sebagai berikut :

- 1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- 2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- 4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- 5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- 6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- 7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- 8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- 9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan / atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- 10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat. Dalam pengelolaan keuangan daerah, belanja yang masuk dalam jenis kelompok belanja sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 24 ayat 2 permendagri no 13 tahun 2006 terdiri dari :

1. Belanja tidak langsung
2. Belanja langsung

Karakteristik belanja langsung adalah sebagai berikut (Darise, 2009 : 46) :

1. Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
2. Jumlah anggaran belanja langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan output program atau kegiatan yang bersangkutan.
3. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja langsung dipengaruhi oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan yang bersangkutan.

Halim, dkk (2010 : 4) mengungkapkan pengelolaan keuangan negara dan daerah tidak akan lepas dari akuntansi sebagai bagian penting untuk pertanggungjawaban yang berbentuk sebuah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan *output* dari akuntansi keuangan. Dalam prosesnya memerlukan suatu sistem akuntansi karena memang laporan keuangan akan dibuat periodik atau berulang. Oleh sebab itu memahami sistem akuntansi menjadi sangat penting untuk dapat dihasilkan sebuah laporan keuangan yang transparan dan akuntabel guna tercapainya *Good Government Governance*.

Sistem Pengendalian Intern

Halim dan Iqbal (2012 : 257) menyatakan berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP, sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Tidak ada satupun sistem yang dengan sempurna bisa mencegah semua pemborosan, penyelewengan, dan berbagai kesalahan lainnya, karena pengendalian internal tetap saja masih memiliki keterbatasan bawaan. Dan dalam prakteknya banyak sekali tindakan-tindakan kecurangan yang terjadi sebagai akibat dari lemahnya pengendalian internal. Masalah pengendalian internal lainnya yang tidak kalah penting adalah mengenai masalah keabsahan dokumen, seringkali dokumen bukti pembayaran kas dimanipulasi. Keterbatasan yang juga melekat pada pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam pertimbangan
2. Gangguan
3. Kolusi
4. Pengabaian oleh manajemen
5. Biaya lawan manfaat

Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas

Pengendalian internal atas pembayaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi-transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Di samping itu, *budgeting* juga dapat menjadi sebagai salah satu alat kontrol untuk memastikan bahwa uang kas telah digunakan secara efisien. Biasanya, bendahara atau pemegang keuangan secara berkala akan menyusun anggaran pengeluaran kas dengan penuh hati-hati, dan nantinya pada setiap akhir periode kinerja dari anggaran pengeluaran kas ini akan dievaluasi secara cermat untuk mengetahui lebih lanjut faktor-faktor penyebab terjadinya pengeluaran kas yang menyimpang jauh dari atau di luar anggaran (Hery, 2013 : 180).

Transaksi Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan aset berupa kas yang dimiliki perusahaan maupun pemerintah berkurang yang disebabkan oleh adanya pembelian tunai, pembayaran hutang, maupun pengeluaran lainnya.

Penelitian Terdahulu**Tabel 1. Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti/ Tahun	Judul	Tujuan	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Mantiri (2012)	Evaluasi sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kesehatan Kota Bitung	Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan kas daerah di dinas kesehatan kota Bitung telah sesuai dengan PP No 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintah (berbasis akrual) dan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah.		Sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kesehatan Kota Bitung telah sesuai dengan permendagri dan peraturan pemerintah.	Peneliti sebelumnya melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengeluaran kas	Dalam penelitian ini, penulis lebih menspesifikasi evaluasi sistem dan prosedur pengeluaran kas khusus untuk belanja langsung. Sedangkan, peneliti sebelumnya melakukan penelitian mengenai pengeluaran kas secara keseluruhan
2	Mawei (2012)	Analisis sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dinas perhubungan Kota Manado	Bertujuan untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur akuntansi bagi penerimaan dan pengeluaran kas pada dinas perhubungan Kota Manado telah terlaksana dengan baik.		Masih terdapat beberapa kelemahan dalam menjalankan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, namun pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang diterapkan secara umum sudah mengikuti ketentuan permendagri No. 13 Tahun 2006.	Peneliti sebelumnya juga melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengeluaran kas	Dalam penelitian ini, penulis lebih menspesifikasi evaluasi sistem dan prosedur pengeluaran kas khusus untuk belanja langsung. Sedangkan, peneliti sebelumnya melakukan penelitian mengenai penerimaan dan pengeluaran kas secara keseluruhan
3	Harahap (2006)	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Fajar Agung Company	Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Fajar Agung Company telah berjalan sesuai dengan sistem yang ada.	Metode deskriptif	Pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah dan seluruh kegiatan dari struktur organisasi dilaksanakan dengan baik.	Memiliki sistematika pembahasan dan metode penelitian yang berkaitan dengan penelitian ini.	Peneliti sebelumnya melakukan penelitian tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran pada perusahaan swasta, sehingga prosedur penelitiannya berbeda dengan pemerintahan.

METODE PENELITIAN**Jenis Penelitian**

Jenis penelitian berkaitan dengan tingkatannya menurut Kuncoro (2009 : 84) adalah sebagai berikut :

1. Penelitian berupa studi Eksploratif (*exploratory*).
2. Studi deskriptif.

3. Pengujian hipotesis.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu, penelitian deskriptif. yaitu hanya mendeskripsikan kesimpulan dari hasil analisis dokumen yang menjadi obyek penelitian. Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan adanya.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Dinas Kebersihan Kota Bitung Jalan DR. Sam Ratulangi No. 45 Bitung 955441 Telp. (0438) 21002 Fax 21008, Sulawesi Utara. Penelitian ini dilaksanakan mulai dari bulan April Tahun 2013 sampai dengan Mei 2013.

Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian yang dilakukan adalah menetapkan perumusan masalah, menetapkan metode penelitian yang akan digunakan, mengumpulkan data berupa prosedur pengeluaran kas belanja langsung, menganalisis data dari prosedur pengeluaran kas belanja langsung, menetapkan hasil penelitian dan pembahasan, dan terakhir menarik kesimpulan.

Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan data primer, dan data kualitatif di mana penulis mengumpulkan data dan mengolahnya sendiri langsung dari objek yang akan diteliti. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, dimana penulis mewawancarai secara langsung bendahara dan sekretaris dari Dinas Kebersihan Kota Bitung.

Metode Analisis

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 prosedur pengeluaran kas khusus belanja langsung yang dilakukan oleh Dinas Kebersihan Kota Bitung dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pengeluaran langsung yang terjadi dalam Dinas Kebersihan Kota Bitung, yaitu melalui pihak ketiga dan bendahara. Pengeluaran melalui pihak ketiga / rekanan merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk keperluan pengadaan barang dan jasa. Dan pengeluaran langsung melalui bendahara, pengeluaran ini dilakukan untuk keperluan belanja pegawai termasuk gaji para THL (tenaga harian lepas). Pengeluaran kas untuk barang dan jasa bukan dilakukan oleh bendahara pada Dinas Kebersihan tersebut, melainkan oleh bendahara umum daerah (BUD) yang sebelumnya dibuat Surat Penyediaan Dana oleh pengguna / kuasa pengguna anggaran pada SKPD tersebut lalu diminta persetujuannya oleh BUD tersebut untuk dicairkan apabila memenuhi syarat. Untuk belanja pegawai dilakukan oleh pengguna / kuasa pengguna anggaran, tetapi pencairannya langsung ke rekening bank pegawai masing-masing. Dan untuk THL atau buruh, pengeluaran kas atau pembayaran gaji langsung ditangani oleh pengguna / kuasa pengguna anggaran di Dinas Kebersihan.

Prosedur pengeluaran pembayaran langsung untuk gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Prosedur pengeluaran pembayaran langsung untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya adalah sebagai berikut. Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran membuat SPP-LS gaji beserta dokumen lainnya selanjutnya menyerahkan kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS dan mengkaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA-SKPD. Apabila SPP-LS gaji dan dokumen lainnya dinyatakan lengkap, perhitungan benar dan tidak melewati pagu anggaran, PPK-SKPD membuat SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan menyerahkan kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

SPP-LS gaji dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM yang diotorisasi oleh pengguna anggaran, paling lambat satu hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan.

Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menyerahkan SPM-LS untuk disahkan kepada kuasa BUD. Bila SPM dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan. Bendahara pengeluaran berdasarkan SP2D atau cek mencairkan dana atau mentransfer uang ke rekening masing-masing penerima gaji/ tunjangan. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat satu hari kerja sejak diterima untuk diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

Prosedur pengeluaran pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan / atau SPP-UP / GU / TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan / atau surat perintah kerja. Pembuatan SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilakukan oleh bendahara pengeluaran, akan tetapi penanda tangan dan penyiapan dokumen pendukung dilakukan oleh PPTK.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukan pembayaran. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi. SPP-LS yang telah ditanda tangani oleh PPTK diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran guna memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS dan mengkaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA SKPD. Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap, perhitungan benar dan tidak melewati pagu anggaran, maka PPK-SKPD membuat SPM-LS paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima dan diserahkan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM dan diotorisasi oleh pengguna anggaran paling lambat satu hari kerja sejak SPP-LS diterima. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar melakukan penyempurnaan SPP-LS.

Pengguna anggaran melalui bendahara menyerahkan SPM-LS kepada kuasa BUD. Kuasa BUD melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM dan apabila lengkap perhitungan benar dan tidak melewati pagu anggaran kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kuasa BUD menyerahkan SP2D atau cek kepada pihak ketiga. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat satu hari kerja sejak SPM diterima. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

Pembukuan Belanja Langsung

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) “belanja pengadaan barang dan jasa” di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku pembantu rincian objek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
2. Buku pembantu rincian objek belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

Pembahasan

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

daerah yang mempunyai ketersediaan dana yang cukup besar penerbitan SPD kemungkinan hanya diterbitkan sekali setahun bahkan DPA SKPD dapat berfungsi sebagai SPD. Dan untuk Dinas Kebersihan Kota Bitung, SPD diterbitkan setiap empat kali dalam setahun. Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran / pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) mengajukan SPP kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD.

Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Pembuatan dan penanda tangan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP nihil dan SPP-LS untuk gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya dilakukan oleh bendahara pengeluaran sedangkan untuk SPP LS pengadaan barang dan jasa untuk pihak ketiga dapat dibuat oleh bendahara pengeluaran tetapi penanda tangannya dilakukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK).

Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau PPTK. Surat perintah membayar atau SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. 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.

SPM yang telah diterbitkan oleh pengguna / kuasa pengguna anggaran diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD / kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana.

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, BUD / kuasa BUD berkewajiban untuk :

1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.
2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran paling lama dua hari kerja sejak SPM diterima.

Mekanisme penerbitan SP2D dan pembayarannya berdasarkan kebijakan dari masing-masing pemerintah daerah sehingga penerapannya kemungkinan sebagai berikut :

1. Berdasarkan SP2D kuasa BUD menerbitkan cek dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran / pihak ketiga untuk dicairkan pada bank operasional mitra kerja.

SP2D yang diterbitkan diserahkan kepada bank dan bendahara pengeluaran sehingga dasar pencairan uang dibank oleh bendahara pengeluaran sehingga dasar pencairan uang di bank oleh bendahara pengeluaran / pihak ketiga adalah SP2D.

Pengendalian Internal

Hery (2013:159) menyatakan, pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan proses untuk melindungi aset dan atau kekayaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum / undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung berdasarkan penjelasan di atas diterapkan dengan baik dan tertib. Penerapan pengeluaran kas telah dilakukan secara sistematis, dimulai dari Bendahara Umum kemudian akan diotorisasi oleh SKPD salah satunya Dinas Kebersihan Kota Bitung penggunaan anggaran. Berita acara oleh bendaharawan, yang kemudian akan dibuatkan surat untuk melakukan pembayaran yang diotorisasi oleh PPKD dan selanjutnya bendaharawan akan melakukan pembayaran melalui bank, kemudian dicatat pada bagian akuntansi.

Pembayaran menggunakan cek, Dinas Kebersihan Kota Bitung bisa memberikan jaminan yang pasti bahwa cek yang dikeluarkan untuk transaksi pembayaran harus ditandatangani atau disahkan oleh minimal dua orang pejabat yang ditunjuk, dalam hal ini ditandatangani oleh bendahara dan pengguna anggaran agar bisa direalisasikan dana dari cek tersebut. Untuk pembatalan cek jarang terjadi dalam SKPD ini, apabila itu terjadi penyebabnya hanya karena adanya kesalahan penulisan. Namun cek yang dibatalkan ini tidak disimpan oleh bendahara tapi langsung dimusnahkan, karena cek tersebut sudah tidak bisa digunakan sebagaimana mestinya sebagai salah satu alat pembayaran kas. Dan setiap bukti pembayaran kas yang sudah dilunasi, selalu dan pasti diberikan tanda atau cap lunas dari pengelola keuangan di Dinas Kebersihan Kota Bitung agar tidak terjadi penyelewengan dan kecurangan.

Semua pembayaran yang dilakukan oleh Dinas Kebersihan Kota Bitung hanya untuk pembayaran kas yang telah diotorisasi sebelumnya. Dalam proses pembuatan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang akan diserahkan pada Bendahara Umum Daerah, bendaharawan harus membuat terlebih dahulu beberapa dokumen seperti SPP, SPM, dan beberapa dokumen pendukung. Jaminan agar SP2D tersebut direlisasi adalah harus adanya persetujuan dari Kepala BUD itu sendiri. Apabila BUD tersebut tidak menyetujui atau menandatangani SP2D tersebut maka secara otomatis SP2D tidak akan direalisasikan. Sehingga aset pemerintah bisa terhindar dari penyelewengan, pencurian, atau penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenang dan kepentingan. Pencatatan laporan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran kas, bendahara pada Dinas Kebersihan Kota Bitung mencatatnya secara manual melalui *microsoft excel* dan melalui SIMDA atau Sistem Keuangan Daerah yang dimaksudkan untuk dijadikan sebagai pembandingan antara keduanya.

PENUTUP

Kesimpulan

Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung penerapannya telah sesuai dengan peraturan yang ada yaitu sebagai berikut.

1. Prosedur pengeluaran kas Dinas Kebersihan Kota Bitung dilakukan secara sistematis, dimulai dari Bendahara Umum Daerah yang kemudian akan diotorisasi oleh Dinas Kebersihan Kota Bitung sebagai pengguna anggaran. Berita acara oleh bendaharawan, yang kemudian akan dibuatkan surat untuk melakukan pembayaran yang diotorisasi oleh PPKD dan selanjutnya bendaharawan akan melakukan pembayaran melalui bank, kemudian dicatat pada bagian akuntansi.
2. Prosedur pengeluaran kas belanja langsung ini telah berjalan dengan baik dan tertib sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
3. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Dinas Kebersihan Kota Bitung untuk pembayaran kas direalisasikan memang hanya untuk transaksi-transaksi yang benar-benar diotorisasi dengan semestinya.
4. Sumber dana untuk pengeluaran kas belanja langsung didapatkan dari Bendahara Umum Daerah / BUD.

Saran

Pelaporan keuangan diharapkan menjadi transparan, diharapkan daerah lebih khususnya Dinas Kebersihan Kota Bitung menjalankan prosedur ini secara efisien dan efektif. Selain itu, ada beberapa saran yang ingin ditawarkan penulis menyangkut pembahasan yang tertera dalam penelitian ini, antara lain :

1. Meningkatkan dan mempertahankan kualitas sumber daya manusia yang ada.
2. Kebijakan maupun peraturan yang telah ditetapkan, baiknya dijadikan pedoman dan pengalaman dimasa yang akan datang.
3. Bidang akuntansi harus lebih teliti dalam membuat laporan keuangan.
4. Prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Kebersihan Kota Bitung harus benar-benar dirancang sedemikian rupa dan dijalankan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pencatatan pengeluaran kas, khususnya belanja langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Darise. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah (Akuntansi Sektor Publik)*. Index. Jakarta.
- _____. 2009. *Pengelolaan Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan BLU*. Index. Jakarta.
- Halim., Iqbal. 2012. *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta.
- Halim., Restianto., Karman. 2010. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. UIPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Harahap, Syaparudin. 2006. *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Fajar Agung Company*. *Skripsi*. Universitas Sumatera Utara. Medan.

- Hery. 2012. *Cara Mudah Memahami Akuntansi: Intisari Konsep Dasar Akuntansi*. Kencana Prenada Media Grup. Jakarta.
- _____. 2013. *Akuntansi Dasar 1 & 2*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- Kuncoro, Mudrajad. 2009. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonom*. Edisi 3. Erlangga. Jakarta.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. UII Press. Yogyakarta.
- Mantiri, Geraldi. 2012. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Kesehatan Kota Bitung*. *Skripsi*. Universitas Sam Ratulangi Manado. Manado.
- Mardiasmo. 2009 *Akuntansi Sektor Publik*. Andi. Yogyakarta.
- Mawei, Meliza. 2012. *Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Perhubungan Kota Manado*. *Skripsi*. Universitas Sam Ratulangi Manado. Manado.
- Tim Redaksi Fokus Media. 2006. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Fokus Media. Bandung.
- Pusat Ilmu Ekonomi*. 2011. *Pengertian Kas*. Propesorna IE. Makassar
<http://www.ilmu-ekonomi.com/2011/09/pengertian-kas.html?m=1> Tanggal akses: 19 Agustus 2013