

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS PADA KANTOR  
KECAMATAN AMURANG KABUPATEN MINAHASA SELATAN***EVALUATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CASH DISBURSEMENT AT  
AMURANG DISTRICT OFFICE, MINAHASA SELATAN REGENCY*

Oleh:

**Fitriana I. Sabu<sup>1</sup>  
David P E. Saerang<sup>2</sup>  
Dhullo Afandi<sup>3</sup>**<sup>123</sup>Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Sam Ratulangi Manado

E-mail:

<sup>1</sup>[fitrianainasabuu@gmail.com](mailto:fitrianainasabuu@gmail.com)<sup>2</sup>[d\\_saerang@lycos.com](mailto:d_saerang@lycos.com)<sup>3</sup>[dhullo.afandi@unsrat.ac.id](mailto:dhullo.afandi@unsrat.ac.id)

**Abstrak:** Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan sudah sesuai dengan Peraturan yang berlaku, dan untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pengeluaran kas yang di laksanakan sudah berdasarkan pengendalian intern yang memadai. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode Analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sistem pengendalian internal pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Amurang juga sudah diterapkan dengan baik namun belum maksimal ditandai dengan belum maksimalnya penerapan kebijakan tentang pembinaan sumber daya manusia sehingga masih ditemui pegawai yang kurang menguasai terkait pengeluaran kas, juga belum adanya bagian khusus

**Kata Kunci :** sistem dan prosedur, pengeluaran kas

**Abstract:** The purpose of this study was to find out whether the systems and procedures for disbursing cash at the Amurang District Office, South Minahasa Regency were in accordance with the applicable regulations, and to find out whether the systems and procedures for disbursing cash that were carried out were based on adequate internal control. This research was carried out in The Amurang District Office, South Minahasa Regency. The analytical method used in this study is the descriptive analysis method. The Result of the study show that the cash Disbursement System and Procedures implemented at the Amurang District Office, South Minahasa Regency have been running well in accordance with Permendagri 13 of 2006 concerning Guidelines for Regional Financial Management. The internal control system for cash disbursements at the Amurang Sub-District Office has also been well implemented but has not been maximized, marked by the lack of implementation of policies on human resource development so that there are still employees who lack knowledge regarding cash disbursements, and there is also no special section.

**Keywords:** systems and procedures, cash disbursement.

**PENDAHULUAN****Latar Belakang**

Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintahan. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, kepala daerah sebagai pemegang kewenangan pengelolaan keuangan daerah lebih berperan sebagai pengambil keputusan, sedangkan pelaksana pengelolaan

keuangan daerah, ketua organisasi perangkat daerah (OPD) sebagai pengguna anggaran. Pedoman Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai penyempurnaan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagai petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, tata cara Akuntansi yang diterapkan di lingkungan pemerintah daerah meliputi tata cara Akuntansi Penerimaan Kas Akuntansi Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Akuntansi selain kas.

Sistem dan prosedur akuntansi SKPD mencakup berbagai proses awal urutan pencatatan, peringkasan dan pelaporan keuangan akuntabilitas anggaran. Dalam struktur pemerintah daerah, unit pekerjaan mesin daerah adalah unit kerja akuntansi wajib dokumentasikan transaksi yang terjadi di lingkungan kerja. Momen pengeluaran adalah alat penting untuk mengimplementasikan tindakan pemerintah Mendukung pelaksanaan program dan kegiatan. Secara struktural pemerintah daerah dan satuan kerja perangkat daerah merupakan satu kesatuan seorang akuntan yang berkewajiban untuk mencatat transaksi yang terjadi di area tertentu lingkungan kerja.

Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting untuk pelaksanaan program pembangunan yang direncanakan pemerintah. Kas diakui sebagai nilai nosional kas atau setara kas dan akun *nostro* dengan akses tidak terbatas. Mekanisme pembayaran tunai memiliki sistem dan prosedur yang harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sistem adalah jaringan prosedur yang diproduksi dalam mode terintegrasi untuk melaksanakan aktivitas utama organisasi, sedangkan prosedur adalah deskripsi aktivitas klerikal, biasanya melibatkan departemen atau banyak individu, untuk memastikan proses yang seragam dari transaksi organisasi yang berulang. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian. Sistem akuntansi pembayaran tunai secara umum didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan kegiatan pembayaran dengan cek atau uang tunai untuk memfasilitasi pembiayaan apa pun oleh manajemen perusahaan. Pada dasarnya sistem akuntansi pembayaran tunai mencakup dua pilihan, yaitu pembayaran tunai dengan cek dan pembayaran tunai dengan sistem dana kas kecil.

Dalam mengelola keuangan perlu adanya pengawasan internal, hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah. Sistem pengendalian internal pemerintah merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan pengamanan aset negara / daerah dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pengeluaran kas juga merupakan komponen sumber daya yang perlu adanya pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaannya agar dapat tercapai target dan tujuan, untuk lebih meningkatkan akuntabilitas atau pertanggungjawaban dalam melaksanakan pengelolaan yang efektif, khususnya dalam pengeluaran kas perlu adanya Sistem Pengendalian Internal.

Adapun tujuan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dapat tercapai jika diimplementasikan unsur-unsur sistem pengendalian internal Pemerintah menurut PP No.60 Tahun 2008, meliputi : lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan Komunikasi juga pemantauan. Kegiatan pengendalian dilakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui bahwa kegiatan pengendalian tersebut apakah masih efektif atau tidak untuk dilaksanakan dan juga untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau menindak lanjuti atas temuan-temuan yang telah diperoleh, sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan dalam kegiatan atas fungsi-fungsi yang terkait. Hal ini juga dimaksudkan khususnya bagian bendahara dapat melakukan proses pencatatan transaksi pengeluaran kas dengan baik, sehingga dapat meningkatkan kinerjanya dalam hal penyampaian informasi, baik dalam hal memasukkan data, pencairan data, pembuatan laporan keuangan.

Kantor Kecamatan Amurang yang merupakan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang berada di Kabupaten Minahasa Selatan Provinsi Sulawesi Utara dalam mengelola keuangan harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana. Sebagai organisasi sektor publik yang terlibat dalam pemerintahan dan masyarakat, Kantor Kecamatan menerapkan mekanisme pencatatan dan pengelolaan keuangan untuk membahas terkait pengeluaran kas. Misalnya: pembayaran gaji karyawan, pembayaran pembelian alat tulis kantor, pembayaran tenaga kontrak, pembayaran pemeliharaan peralatan, pembayaran perjalanan dinas, pembayaran tagihan air, listrik dan telepon, pembayaran bahan bakar minyak (BBM). Dalam proses pengelolaan keuangannya, Kantor Kecamatan Amurang menggunakan aplikasi manual yaitu SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah), namun pemerintah sudah menerapkan Sistem Online Keuangan yaitu SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah). Akan tetapi pada saat ini Kantor Kecamatan Amurang masih menggunakan aplikasi manual SIMDA, karena masih banyak kendala atau hambatan yang di temui seperti kurangnya kemampuan pegawai dalam penggunaan aplikasi terbaru yaitu SIPD.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai permasalahan sistem akuntansi dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan”.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengevaluasi kesesuaian sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan apakah telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku
2. Untuk mengevaluasi diterapkan tidaknya sistem pengendalian internal yang memadai di Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Akuntansi**

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan, dengan cara yang informatif dan diukur dalam bentuk mata uang, atas transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian keuangan perusahaan dan interpretasi hasilnya (Tanor, Sabijono, dan Walandouw, 2015).

### **Akuntansi Pemerintahan**

Akuntansi pemerintahan adalah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah dan tindakan (Halim, 2002:143).

### **Akuntansi Sektor Publik**

Akuntansi sektor publik adalah alat informasi baik bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik. Bagi pemerintah, informasi akuntansi digunakan dalam proses pengendalian manajemen mulai dari perencanaan strategis, pembuatan program, penganggaran, evaluasi kerja, dan pelaporan kinerja (Mardiasmo, 2018:18).

### **Pengelolaan Keuangan Daerah**

Berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam upaya pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Tugas utama kedua undang-undang tersebut tidak hanya mentransfer kekuatan fiskal dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah, tetapi yang lebih penting adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya fiskal untuk meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan masyarakat. Transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat penting dalam proses penyelenggaraan pemerintahan pada umumnya dan dalam pengelolaan keuangan daerah pada khususnya. Oleh karena itu, diperlukan laporan keuangan yang handal dan kredibel untuk menggambarkan status keuangan sumber daya daerah dan analisis pengelolaan sumber daya keuangan daerah sendiri.

### **Kas**

Menurut Rudianto (2018:188), Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Dari sudut pandang akuntansi, Kas adalah segala sesuatu (baik dalam bentuk uang maupun tidak) yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat untuk memenuhi kewajiban. Termasuk kas yang ada di rekening giro bank (cash in bank), dan kas perusahaan (cash on hand). Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan, kas akan selalu berpengaruh. Karena itu, alat pertukaran milik perusahaan yang dapat di kategorikan sebagai kas adalah semua alat pertukaran yang siap digunakan setiap saat seperti: Uang kertas, Uang logam, Cek kontan yang belum disetorkan, Simpanan giro, Cek perjalanan, dan Bank draft.

### **Sistem dan Prosedur Pebgeluaran Kas pada SKPD**

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Prosedur Akuntansi pengeluaran kas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)  
SPD merupakan dokumen pendanaan yang disusun oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dengan latar belakang pengelolaan keuangan daerah. Pengeluaran kas melalui APBD dilakukan berdasarkan SPD atau lainnya yang dipersamakan dengan SPD.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)  
Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran/Agen Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD di bawah SPD atau yang setara dengan SPD. Bendahara Pengeluaran menyampaikan berkas SPP untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
3. Surat Perintah Membayar (SPM)  
SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)  
Kuasa BUD meninjau kelengkapan berkas SPM yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Otoritas Pengguna Anggaran untuk memastikan bahwa pengeluaran yang diusulkan tidak melebihi batas dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
5. Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)  
Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas administratif untuk melaporkan penggunaan dana yang dilaporkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**

Sistem pengendalian internal sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang lengkap dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang wajar melalui kegiatan yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi, kehandalan keuangan pelaporan, melindungi aset negara dan mematuhi peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal mempunyai tujuan yaitu:

1. Kegiatan yang efektif dan efisien
2. Pelaporan keuangan yang andal
3. Pengamanan aset negara
4. Mematuhi hukum dan peraturan.

### **Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 mengatur bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh lingkungan pemerintah meliputi :

#### **a. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian adalah kondisi di dalam suatu instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal. Pimpinan instansi pemerintah harus menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menciptakan perilaku positif dan memfasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern di lingkungan kerjanya., melalui :

1. Menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dan etika, tujuannya agar seluruh karyawan mengetahui kaidah-kaidah integritas yang baik dan dengan sepenuh hati menjalankan aktivitas sesuai dengan nilai-nilai etika yang berlaku bagi seluruh karyawan.
2. Komitmen terhadap kompetensi, agar tidak tergantung terhadap satu orang saja
3. Kepemimpinan aktif
4. Membentuk struktur organisasi yang memenuhi kebutuhan
5. Kewenangan dan Tanggung Jawab yang Tepat
6. Menyempurnakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia
7. Terwujudnya mekanisme pengendalian intern pemerintah yang efektif
8. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

#### **b. Penilaian Risiko**

Penilaian resiko adalah kegiatan mengevaluasi keseluruhan proses atau kegiatan, termasuk identifikasi, analisis, dan penilaian risiko atas kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Pimpinan instansi pemerintah harus melakukan penilaian risiko yang meliputi:

1. Identifikasi risiko
  2. Analisis risiko.
- c. **Aktivitas Pengendalian**  
Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, dan kebijakan serta prosedur ditetapkan dan diterapkan untuk memastikan bahwa tindakan untuk mengatasi risiko diterapkan secara efektif. Penerapan Aktivitas pengendalian menurut Pasal 16 Ayat 2 PP Nomor 60 tahun 2008 memiliki karakteristik sebagai berikut :
1. Kegiatan pengendalian lebih diutamakan daripada kegiatan utama instansi pemerintah
  2. Kegiatan pengendalian yang dipilih harus disesuaikan dengan sifat spesifik instansi pemerintah
  3. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis
- d. **Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis**  
**Komunikasi dan Informasi**  
Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan cara memperoleh umpan balik, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan menggunakan isyarat atau isyarat tertentu. Informasi adalah data yang diolah dan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh instansi pemerintah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pimpinan instansi pemerintah perlu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang benar. Pertukaran informasi harus efektif. Untuk berkomunikasi secara efektif, pimpinan lembaga pemerintah setidaknya harus :
1. Menyediakan dan menggunakan segala bentuk dan sarana komunikasi
  2. Pengelolaan, pengembangan dan pemutakhiran sistem informasi secara terus-menerus.
- e. **Pemantauan Pengendalian Intern.**  
Pemantauan pengendalian internal adalah proses penilaian kualitas kinerja sistem dan proses pengendalian internal untuk memastikan tindak lanjut yang tepat waktu atas temuan audit dan penilaian lainnya. Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal dilakukan melalui pemantauan secara terus menerus, penilaian individual dan tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi dari review lainnya.

### **Penelitian Terdahulu**

Penelitian Kasakeyan, Karamoy, dan Mawikere (2020) bertujuan untuk mengevaluasi sistem dan prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara. Pemerintah yang sukses adalah pemerintah yang selalu memberikan pelayanan publik dengan menerapkan karakter pemerintahan yang baik. Salah satu hal penting untuk mencapai karakter tata kelola yang baik adalah evaluasi pengeluaran kas. Pengeluaran kas digunakan untuk berbagai jenis pembayaran, salah satunya adalah belanja langsung dan sangat penting untuk mendukung pelaksanaan program pemerintah yang telah direncanakan sebelumnya. Uang tunai prosedur pengeluaran terdiri dari: (1) penerbitan surat penyediaan dana; (2) pengajuan permintaan pembayaran; (3) penerbitan perintah pembayaran; (4) penerbitan surat perintah pencairan dana; dan (5) penerbitan surat pertanggungjawaban. Analitis metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur belanja langsung belanja tunai pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem dan tata cara pengeluaran langsung belanja tunai pada Industri Daerah dan Dinas Perdagangan Provinsi Sulut telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011.

Penelitian Hutahaean dan Winata (2020) bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Medan dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006. Data yang diperoleh di analisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, penelitian ini bermaksud untuk menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi. Mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variable dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Medan sudah 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

Penelitian Dewi (2021), bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas daerah di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman apakah sudah sesuai atau belum dengan

peraturan yang berlaku yaitu Permendagri No 21 Tahun 2011 dan Peraturan Bupati Sleman No 54.1 Tahun 2017. Sistem informasi akuntansi meliputi prosedur pengeluaran kas daerah, dokumen yang digunakan, pihak yang berkaitan serta pengendalian internal yang diterapkan. Penelitian ini mengambil data dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dengan metode wawancara, dokumentasi dan observasi secara langsung pada dinas. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pengeluaran kas daerah di BKAD Kabupaten Sleman sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu Permendagri No 21 Tahun 2011 dan Perbup Sleman No 54.1 Tahun 2017. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan prosedur yang sudah berjalan dengan semestinya, dokumen yang digunakan sudah sesuai, pihak berkaitan sudah melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangannya, hanya saja pengendalian internal di BKAD Kabupaten Sleman perlu ditingkatkan agar tercipta sistem yang lebih baik.

## METODE PENELITIAN

### Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, di mana peneliti adalah sebagai instrument kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas yang diterapkan di Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan..

### Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data yang bersifat kualitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi.

### Metode dan Proses Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Proses analisis yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan Evaluasi Kesesuaian Prosedur Pengeluaran Kas dengan peraturan yang berlaku. Peraturan yang digunakan dalam evaluasi ini adalah Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan Prosedur –Prosedur Pengeluaran Kas yaitu Prosedur Surat Penyediaan Dana, Prosedur surat Permintaan Pembayaran, Prosedur surat Perintah Membayar, Prosedur Surat perintah pencairan dana, prosedur surat pertanggungjawaban dibandingkan dengan peraturan yang berlaku.
2. Dalam rangka menguji memadai tidaknya Pengendalian Internal maka akan di Evaluasi sebagai berikut :
  - a. Melakukan Evaluasi Lingkungan Pengendalian Internal terhadap Prosedur – prosedur Pengeluaran kas.
  - b. Melakukan Evaluasi Penilaian Resiko terhadap Prosedur – prosedur Pengeluaran kas
  - c. Melakukan Evaluasi Aktivitas Pengendalian terhadap Prosedur – prosedur Pengeluaran kas
  - d. Melakukan Evaluasi Informasi dan Komunikasi terhadap Prosedur – prosedur Pengeluaran kas
  - e. Melakukan Evaluasi Pemantauan terhadap Prosedur – prosedur Pengeluaran kas.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

#### Organisasi Pengelola Keuangan di Kantor Kecamatan Amurang

Dalam pengelolaan keuangan pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Amurang, pihak-pihak yang terlibat dalam memegang peranan adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran (PA). Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat PA merupakan pejabat selaku pemegang kewenangan atau kekuasaan sebagai penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/atau perangkat daerah. Pengguna anggaran di Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan adalah Camat selaku pimpinan dalam organisasi di Kantor Camat Amurang. Syarat menjadi Pengguna Anggaran :
  - a. Pendidikan paling rendah S1
  - b. Disiplin, tanggung jawab dan integritas
  - c. Menandatangani pakta integritas

- d. Memiliki sertifikat kompetensi
- e. Memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan aturan.
2. Bendahara Pengeluaran. Bendahara pengeluaran merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD. Syarat menjadi Bendahara pengeluaran pada SKPD di Kantor Camat Amurang adalah sebagai berikut :
  - a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil /Calon Pegawai Negeri Sipil
  - b. Profesional serta memiliki keahlian (Kompetensi)
  - c. Memahami tugas dan Fungsi tentang penatausahaan Keuangan
  - d. Sertifikat bendahara (diperoleh dari proses Sertifikasi)
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK). Pejabat administrasi keuangan adalah pejabat struktural yang menjalankan fungsi administrasi keuangan pada satuan kerja perangkat daerah. Syarat menjadi PPK pada SKPD di Kantor Camat Amurang :
  - a. Berstatus PNS atau Calon PNS
  - b. Memiliki keahlian dibidang keuangan serta dibuktikan dengan sertifikat pelatihan
  - c. Disiplin dan tanggung jawab dalam tugas
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat atau pegawai ASN yang menduduki jabatan terstruktur pada satuan kerja perangkat daerah untuk melaksanakan kegiatan program sesuai dengan bidang pekerjaannya. Syarat menjadi PPTK pada SKPD di Kantor Camat Amurang :
  - a. Harus berstatus PNS
  - b. Memiliki sertifikat tingkat dasar
5. Bendahara Umum Daerah (BUD). Bendahara Umum Daerah adalah pejabat PPKD yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, yaitu pejabat yang bertanggung jawab menerima, menyimpan, membayar, atau memindahkan uang atau surat berharga dan/atau barang dagangan daerah.

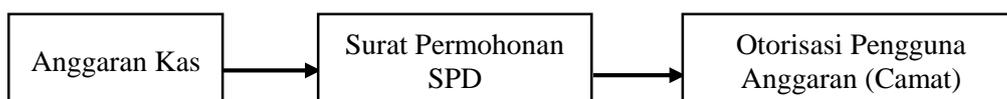
#### Subsistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Kantor Kecamatan Amurang

Program subsistem akuntansi pengeluaran kas untuk Kantor Kecamatan Amurang meliputi :

##### 1. Prosedur Penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD)

Surat Penyedia Dana (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah dalam rangka Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Jika ada surat permohonan SPD yang diajukan oleh DPA SKPD, SPD akan disiapkan di Kantor Kecamatan Amurang. Dasar hukum dalam pembuatan SPD pada Kantor Kecamatan Amurang yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Minahasa Selatan. Pengajuan dan permohonan dokumen SPD dilakukan setiap awal bulan. Pihak –pihak yang terkait beserta tugas dan fungsinya dalam pembuatan SPD adalah sebagai berikut :

1. Kuasa BUD, memiliki tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. Analisis DPA pada SKPD
  - b. Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya pada Kantor Kecamatan Amurang.
  - c. Mempersiapkan Draft / Rancangan SPD
  - d. Menyerahkan draf SPD ke PPKD untuk ditinjau dan disahkan
2. PPKD, memiliki tugas :
  - a. Meninjau draft SPD yang disampaikan oleh Kuasa BUD.
  - b. Otorisasi, kemudian mendistribusikan kepada Pengguna Anggaran, dan kemudian menggunakannya sebagai dasar pembuatan SPP.
3. Pengguna anggaran, dengan tugas sebagai berikut :
  - a. Arsipkan file SPD yang diterima



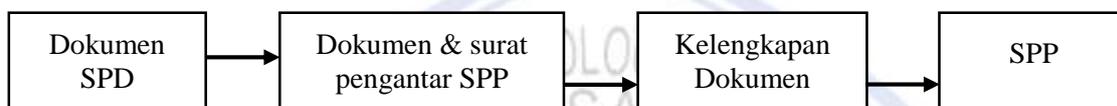
**Gambar 1. Bagan Prosedur Pembuatan SPD di Kantor Camat Amurang**

Sumber : Data Olahan Peneliti 2023

## 2. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran yang disingkat (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kegiatan usaha atau pengeluaran rutin yang harus dibayarkan kepada pihak terkait. Mengumpulkan dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan selama proses penyampaian SPP, PPTK di SKPD yaitu dokumen SPD, register SPP, kwitansi, bukti pencatatan transaksi belanja, kuitansi dan catatan pembayaran, kemudian menyerahkan dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran untuk dibuatkan dokumen SPP. Pihak-pihak terkait beserta tanggung jawab dan perannya dalam menyusun SPD adalah sebagai berikut :

1. PPTK, yang mempunyai tugas :
  - a. Mengumpulkan dokumen pendukung SPP
  - b. Menandatangani dokumen SPP kemudian menyerahkan dokumen SPP kepada bendahara pengeluaran
2. Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas :
  - a. Siapkan berkas SPP beserta lampirannya
  - b. Menyerahkan dokumen SPP kepada PPK-SKPD
3. PPK-SKPD, mempunyai tugas :
  - a. Menandatangani penerbitan SPD
  - b. Menguji kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP yang telah diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.



**Gambar 2. Bagan Prosedur Pembuatan SPP di Kecamatan Amurang**

*Sumber : Data Olahan Peneliti 2023*

## 3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan tahapan penting, tahapan lanjutan dari proses SPP, setelah dokumen SPP diuji dan diverifikasi oleh PPK SKPD. Kelengkapan dokumen yang dilampirkan mengacu pada dokumen – dokumen yang sudah disyaratkan sesuai dengan DPA – SKPD serta batasan jumlah dalam SPD yang telah diajukan sebelumnya. Dokumen SPP yang telah diperiksa akan diteruskan ke Pengguna Anggaran untuk disahkan. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari sejak SPP diterima. Pihak-pihak yang terkait serta tugas dan fungsinya dalam pembuatan dokumen SPM adalah sebagai berikut :

1. PPK-SKPD, mempunyai tugas :
  - a. Menguji kebenaran SPP beserta kelengkapannya
  - b. Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap, selanjutnya dibuat rancangan SPM kemudian mengajukan ke Pengguna Anggaran.
  - c. Dalam hal berkas SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD berhak membuat atau menerbitkan surat penolakan SPM dan mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran.
2. Pengguna Anggaran, mempunyai tugas :
  - a. Mengesahkan dan menerbitkan SPM
  - b. Dalam hal dokumen SPP yang diterbitkan oleh PPK - SKPD tidak lengkap, mengesahkan surat penolakan SPM.



**Gambar 3. Bagan Prosedur Pembuatan SPM di Kecamatan Amurang**

*Sumber : Data Olahan Peneliti 2023*

## 4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pada Kantor Kecamatan Amurang SP2D akan diterbitkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Minahasa Selatan bidang perbendaharaan yaitu sebagai Kuasa BUD. Berkas SPM disahkan oleh Pengguna Anggaran, kemudian Bendahara Pengeluaran mengirimkan berkas tersebut ke BKAD Minahasa Selatan selaku kuasa BUD untuk kemudian diproses. Apabila berkas SPM dinyatakan sesuai dan lengkap, selanjutnya dilakukan penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD paling lambat 2 hari setelah diterimanya dokumen

pengajuan SPM, kemudian diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran. Pihak-pihak yang terkait Penerbitan SP2D adalah sebagai berikut :

1. Kuasa BUD, mempunyai tugas :
  - a. Periksa kelengkapan berkas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran.
  - b. Jika berkas SPM dinyatakan lengkap dan valid, maka Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D.
  - c. Apabila dokumen yang ditelaah tidak lengkap dan sah, akan diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D.
2. Pengguna Anggaran, mempunyai tugas :
  - a. Menerima dokumen yang sudah diterbitkan Oleh BUD untuk ditandatangani, selanjutnya diserahkan ke bendahara pengeluaran.



**Gambar 4. Bagan Prosedur Pembuatan SP2D di Kecamatan Amurang**

*Sumber: Data Olahan Peneliti 2023*

### 5. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Pengeluaran (SPJ)

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib membuat laporan pertanggungjawaban paling lambat tanggal 10 di bulan berikutnya kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Dalam hal ini, laporan pertanggungjawaban harus sesuai, agar pengguna anggaran bisa menerbitkan surat pengesahaan laporan pertanggungjawaban, dimana surat pertanggungjawaban tersebut memuat atau menggambarkan realisasi anggaran, jumlah anggaran, serta sisa pagu anggaran.

### Pembahasan

#### Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Amurang

1. Evaluasi Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 

Berdasarkan hasil penelitian pada bagian sebelumnya Penerbitan SPD yang terjadi pada Kantor Kecamatan Amurang yang di mulai dengan Permohonan pembuatan SPD yang diajukan oleh Kuasa BUD sampai pada Penerbitan Surat SPD yang telah di tandatangani oleh PPKD, hal ini jika di kaitkan dengan Pasal 196-197 dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa SPD yang telah dilaksanakan pada kantor kecamatan Amurang sudah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, prosedur SPD pengeluaran kas yang dijalankan pada Kantor Kecamatan Amurang sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Evaluasi Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 

Berdasarkan hasil penelitian pada bagian sebelumnya penerbitan SPP yang terjadi pada Kantor Kecamatan Amurang yang di mulai dengan pengguna anggaran menyerahkan dokumen SPD kepada bendahara pengeluaran kemudian PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen sampai pada pembuatan surat penolakan penerbitan SPM, hal ini jika di kaitkan dengan Pasal 198-210 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa SPP yang telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, prosedur SPP pengeluaran Kas yang dijalankan pada Kantor Kecamatan Amurang dikatakan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Evaluasi Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 

SPM adalah tahap penting dalam prosedur pengeluaran dan merupakan lanjutan dari proses pengajuan SPP. Pada Kantor Kecamatan Amurang Penerbitan SPM akan dilakukan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia sesuai dengan peraturan perundang – undangan. Berdasarkan hasil penelitian pada bagian sebelumnya prosedur penerbitan SPM yang terjadi pada Kantor Kecamatan Amurang yang di mulai dengan menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen SPP yang dilakukan oleh PPK-SKPD, sampai pada penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran, hal ini jika di kaitkan dengan Pasal 211-215 dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa SPM yang telah dilaksanakan pada kantor kecamatan Amurang sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Evaluasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 

Pada Kantor Kecamatan Amurang SP2D adalah Surat yang digunakan untuk proses Pencairan dana lewat Bank SulutGo berdasarkan dokumen SPM yang diserahkan oleh pengguna anggaran. Berdasarkan hasil penelitian pada bagian sebelumnya, Prosedur penerbitan SP2D yang terjadi pada Kantor Kecamatan Amurang yang di mulai Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang telah diajukan oleh pengguna anggaran sampai

pada, SP2D mengeluarkan surat penolakan, Jika berkas SPM dinyatakan tidak lengkap hal ini jika di kaitkan dengan Pasal 216 - 219 dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa SP2D yang telah dilaksanakan pada kecamatan Amurang sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

5. Evaluasi Penerbitan Surat Pertanggung Jawaban Pengeluaran (SPJ)

Surat Pertanggung Jawaban Pengeluaran merupakan dokumen berupa laporan pertanggungjawaban Penggunaan dana-dana yang dilaporkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Laporan pertanggungjawaban harus dilaporkan paling lambat tanggal 10 di bulan berikutnya. Prosedur pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara umum pada Kantor Kecamatan Amurang sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Pasal 220-226 dalam permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **Evaluasi Pengendalian Internal atas Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Amurang**

Dalam melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah terkait pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Amurang pada dasarnya baik jika diperhatikan dan dinilai berdasarkan unsur- unsur SPIP menurut Perspektif PP No. 60 Tahun 2008.

1. Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian Pada Kantor Kecamatan Amurang, pada dasarnya telah memenuhi aspek- aspek dalam unsur pengendalian internal berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yakni : dalam setiap aktivitas kerja dan kegiatan seluruh pegawai bekerja dengan tugas dan fungsinya masing- masing, dan selalu di bawah kendali masing-masing bagian agar tidak terjadi penyimpangan kinerja. Nilai-nilai integritas dan etika yang ditanamkan oleh pimpinan juga sangat baik sebagai pimpinan yang bekerja dengan mengambil sikap dan tindakan yang tegas terhadap para pelanggar kebijakan yang telah diterapkan di kantor Camat Amurang. Struktur organisasi yang dibentuk oleh kantor kecamatan Amurang juga jelas.

2. Evaluasi Penilaian Resiko

Perubahan atau pembaharuan peraturan juga dapat mengakibatkan resiko yang berbeda. Namun dari pihak pemerintah tetap berusaha untuk menanggulangi akan terjadinya resiko-resiko yang dapat merugikan kantor khususnya Pada pengeluaran Kas. Penerapan unsur Penilaian Resiko pengendalian internal Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan jika dilihat dari laporan kinerja secara keseluruhan telah sesuai dengan Konsep Pengendalian Internal yang di atur dalam Permendagri Nomor 60 Tahun 2008.

3. Evaluasi Kegiatan Pengendalian

Pada Kantor Kecamatan Amurang semua aspek unsur kegiatan Pengendalian telah di jalankan dan terpenuhi seperti: pihak kantor melakukan otorisasi terhadap setiap dokumen pengeluaran kas, serta Kantor Camat Amurang juga memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk menghindari terjadinya kecurangan, sehingga dalam proses pengeluaran kas tidak hanya dilakukan oleh satu orang saja melainkan melibatkan banyak pihak. Dapat disimpulkan bahwa aspek dalam unsur kegiatan pengendalian pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Konsep Pengendalian Internal .

4. Evaluasi Informasi dan Komunikasi

Pada Kantor Kecamatan Amurang informasi dan komunikasi dalam aktivitas prosedur pengeluaran kas sudah cukup baik dimana Setiap pengeluaran kas yang terjadi harus dilaporkan kepada bendahara dan melakukan evaluasi setiap bulan untuk memperbaiki yang masih kurang. Akan tetapi, untuk informasi mengenai laporan keuangan beserta akuntabilitas kinerja keuangan yang terjadi tidak dipublikasikan kepada masyarakat. Seharusnya dipublikasikan agar masyarakat juga bisa mengetahui akuntabilitas kinerja keuangan tersebut. Dapat disimpulkan bahwa unsur bagian komunikasi sudah cukup baik, tetapi unsur bagian informasi kurang sesuai, karena seharusnya dipublikasikan kepada masyarakat mengenai laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja keuangan.

5. Evaluasi Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan Pengendalian terhadap proses pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Amurang sudah dilaksanakan dengan sangat baik, dimana pihak eksternal pemerintah yaitu Inspektorat Daerah dan BKAD Kabupaten Minahasa Selatan yang terlibat dalam pemantauan proses pengeluaran kas. Pemantauan pengendalian yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah setiap Triwulan atau 4 kali dalam periode waktu setahun.

Pemantau pengendalian yang dilaksanakan pada Kantor kecamatan Amurang sudah sesuai dengan konsep pengendalian internal yang berlaku.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Unsur Pengendalian Intern pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan secara keseluruhan sudah memadai sesuai dengan Permendagri Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern, namun pada unsur lingkungan pengendalian bagian penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM dan pada bagian Informasi belum sesuai.

### Saran

Saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini yang sesuai dengan kesimpulan pada penelitian di Kantor Kecamatan Amurang, yaitu :

1. Perlu adanya pelatihan dan bimbingan teknologi mengenai aplikasi terbaru yaitu SIPD tentang sistem dan prosedur Pengeluaran Kas terhadap pegawai di Kantor Kecamatan Amurang dan sebaiknya sistem dan prosedur pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Amurang menggunakan aplikasi terbaru yaitu SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah);
2. Kantor Kecamatan Amurang perlu meningkatkan dan mempertahankan unsur-unsur pengendalian internal yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas;
3. Laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja keuangan perlu dipublikasikan kepada masyarakat agar dapat meningkatkan transparansi; dan
4. Perlu adanya pembinaan dan pemahaman yang lebih detail, secara berkelanjutan terhadap para pegawai mengenai program, evaluasi, dan keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, H. M. (2021). *Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Daerah (Studi Kasus Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman)*. Skripsi. STIE YKPN. <http://repositorybaru.stieykn.ac.id/390/>. Diakses pada 17 April 2023.
- Halim, A. (2002). *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah Edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat
- Hutahaean, R. G. M., & Winata, E. (2020). Analisis Penerapan Sistem Dan Prosedur Penarikan Tunai Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Medan. *CIVITAS: Jurnal Studi Manajemen*, Vol. 2, No. 2, 81-87. <https://journals.stimsukmamedan.ac.id/index.php/civitas/article/view/301>. Diakses pada 6 September 2022.
- Kasakeyan, B. A., Karamoy, H., & Mawikere, L. (2020). Evaluasi sistem dan prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, Vol. 15, No. 3, 352-359. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/download/28895/28192>. Diakses pada 26 Agustus 2022.
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Rudianto. (2019). *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga

Tanor, M. O., Sabijono, H., & Walandouw, S. K. (2015). Analisis Laporan Keuangan Dalam Mengukur Kinerja Keuangan pada PT Bank Artha Graha Internasional Tbk. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, Vol. 03, No. 03. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/%20emba/article/view/9535>. Diakses pada 3 Juli 2023.

