

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BELANJA LANGSUNG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MINAHASA**

Oleh:

**Maharani A. Onibala¹
Ventje Ilat²
Lintje Kalangi³**^{1,2,3}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi

Universitas Sam Ratulangi Manado

email: Maharani.onibala@yahoo.co.idVentje.ilat@yahoo.comLintjekalangi@yahoo.com**ABSTRAK**

Pemerintahan suatu negara yang sukses harus memiliki karakter *Good Governance*. Demi tercapainya *Good Governance*, otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk memberikan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisipatif. Evaluasi sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas merupakan salah satu komponen sumber daya yang sangat penting untuk tercapainya karakter *Good Governance* tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas khususnya belanja langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa telah berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan pengeluaran kas untuk barang dan jasa dan pengeluaran kas untuk gaji dan pegawai dalam penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dilakukan oleh BUD yang sebelumnya dibuat surat penyediaan dana (SPD) yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan oleh pengguna/ kuasa pengguna anggaran. Sebaiknya perlu adanya tambahan sumber daya manusia yang memiliki spesialisasi dalam rangka pengelolaan pencatatan dan pelaporan keuangan pada SKPD.

Kata kunci: evaluasi, prosedur pengeluaran kas, belanja langsung

FAKULTAS EKONOMI
ABSTRACTS

Successful government of a country should have the character of good governance. For the achievement of good governance, decentralization requires local governments to provide public services that are transparent, accountable and participatory. Evaluation systems and accounting procedures of cash expenditures is one component of a very important resource for the achievement of good governance character. The purpose of this study to determine whether the system of cash disbursements and accounting procedures, especially direct spending at the Department of Public Works has been guided by the Minahasa regency government accounting standards. The analytical method used is descriptive qualitative method. The results showed cash expenditures for goods and services and cash expenditures for employee salaries and the issuance of the warrant disbursement of funds (SP2D) conducted by BUD previously made provision of funds letter (SPD) which states the availability of funds to carry out activities by user / user power budget. Should the need for additional human resources who specializes in the management of financial recording and reporting on education.

Keywords: evaluation, procedure cash expenditures, direct expenditures

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pemerintahan yang sukses dipengaruhi oleh ada atau tidaknya karakter *Good Governance*. *Good Governance* merupakan praktek penerapan kewenangan pengelolaan berbagai urusan penyelenggaraan Negara secara politik ekonomi dan administratif di semua tingkatan. Demi tercapainya *Good Governance*, ini otonomi daerah menuntut pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan pada asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi dan akuntabilitas. Selama ini pelaporan keuangan pemerintah, baik dipusat maupun di daerah terkesan belum memenuhi kebutuhan informasi pemakainya, kurangnya informasi yang dihasilkan dan kesalahan dalam penyajian laporan pertanggungjawaban mengakibatkan tidak terwujudnya transparansi dan akuntabilitas yang sesuai dengan harapan masyarakat.

Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan keandalan pengelolaan keuangan pemerintah melalui penyusunan dan pengembangan standar akuntansi pemerintahan sebagai manfaat dari sistem akuntansi keuangan daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

Pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah setiap awal tahun anggaran menetapkan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) yang merupakan gambaran tentang penerimaan dan pengeluaran daerah selama satu tahun anggaran, selanjutnya pada akhir tahun anggaran pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah selama satu tahun periode. Belanja daerah atau yang dikenal dengan pengeluaran pemerintah daerah dalam anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) merupakan salah satu faktor pendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Belanja dikategorikan dalam dua hal yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung.

Pencatatan kegiatan pengelolaan keuangan, pemerintah pusat menetapkan beberapa peraturan terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah yaitu berupa Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, dan selanjutnya telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007, dan terakhir di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011. Bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintah daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, akuntansi asset dan akuntansi selain kas.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas khususnya belanja langsung pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa telah berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

TINJAUAN PUSTAKA

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 sosial, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik.

Halim, (2008:22) menyatakan bahwa akuntansi sektor publik adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka penyediaan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah tindakan. Pemerintah yang di maksudkan dapat mencakup pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/ kota, sedangkan menurut pendapat lain akuntansi sektor publik merupakan alat informasi baik bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik.

Akuntansi Keuangan Daerah

Tanjung (2008:28) menyatakan akuntansi keuangan daerah sebagai proses pencatatan, penggolongan, dan pengiktisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk pelaporan hasil-hasilnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik indonesia. Hariadi, dkk (2010:165) menyatakan bahwa, akuntansi keuangan daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Akuntansi keuangan daerah mempunyai dua pengertian, pengertian yang pertama mengacu pada kegiatan administrasi atau pengurusan keuangan daerah, sehingga akuntansi keuangan daerah lebih diartikan sebagai tata usaha keuangan atau tata buku. Pengertian yang kedua mengacu pada kegiatan penyediaan informasi dalam bentuk laporan keuangan bagi pihak eksternal dari pemerintah daerah. Pengertian kedua laporan keuangan inilah yang lebih mencerminkan definisi akuntansi karena ia tidak membatasi akuntansi hanya sebagai kegiatan administratif, namun menuntut adanya sistem yang bertujuan untuk menghasilkan informasi berupa laporan keuangan bagi pihak eksternal pemerintah daerah yang memerlukan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonominya.

Sistem Akuntansi Pemerintah daerah sekurang-kurangnya meliputi :

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas
3. Prosedur akuntansi asset tetap/ barang milik daerah
4. Prosedur akuntansi selain kas

Akuntansi keuangan daerah di laksanakan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah yang akan mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh level pemerintah daerah.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Pemerintah pusat dan pemerintah daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat. Berdasarkan 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. Asas umum pengelolaan keuangan daerah tertuang dalam PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 pasal 4, kemudian diubah menjadi PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007 dan selanjutnya di ubah terakhir kalinya dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011, dengan isi sebagai berikut :

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Secara tertib sebagaimana di maksudkan pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat di pertanggungjawabkan.
3. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Efektif sebagaimana di maksudkan pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien sebagaimana di maksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis sebagaimana di maksudkan dalam ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan sebagaimana pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8. Bertanggungjawab sebagaimana di maksudkan 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 di maksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaanya dan / atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

10. Kepatuhan sebagaimana di maksudkan pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana di maksudkan pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Darise, (2008:11) menyatakan kas adalah uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah. Halim, (2008:22) 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 dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan SKPKD.

Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

Darise, (2009:32) menyatakan anggaran pendapatan dan belanja daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Penyusunan APBD adalah perencanaan jangka pendek yang merupakan penjabaran perencanaan jangka menengah sebagai bagian dari perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka pendek merupakan kegiatan pemerintah daerah untuk jangka waktu 1 tahun yang selanjutnya disebut rencana kerja pemerintah daerah (RKPD). Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*).

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Darise (2009:42), menyatakan dalam pelaksanaan belanja daerah, harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Belanja pada setiap SKPD diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja yaitu sebagai berikut :

1. Belanja Langsung
2. Belanja tidak langsung

Pengelompokkan belanja tersebut selain untuk mempermudah penilaian kewajaran biaya suatu program dan kegiatan, juga untuk menilai capaian kinerja setiap SKPD sesuai dengan pokok dan fungsinya. SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/ atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD. Belanja langsung adalah belanja yang penganggarnya dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan.

Karakteristik belanja langsung (Darise, 2009:43) :

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

Kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

1. Belanja pegawai

Digunakan untuk pengeluaran honorarium/ upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Dengan seperti itu pegawai honorer / pegawai tidak tetap adalah bagian dari kegiatan, sehingga termasuk dalam kelompok langsung.

2. Belanja barang dan jasa

Digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah berupa belanja habis pakai, bahan material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak / pengandaan, sewa rumah / gedung / gudang / parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, dan belanja lainnya yang sejenis.

3. Belanja modal

Digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai aset tetap berwujud dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli / bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset tersebut siap digunakan. Untuk memenuhi tujuan tersebut Kepala daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Belanja Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan

Standar Akuntansi pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan milik pemerintah, yang terdiri atas dua jenis laporan keuangan yaitu : laporan keuangan pemerintah pusat dan laporan keuangan pemerintah daerah, dengan tujuan untuk transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah dan peningkatan kualitas bagi laporan keuangan pemerintah pusat dan laporan keuangan pemerintah daerah.

Belanja menurut peraturan pemerintah (PP) No.24 Tahun 2005 yang di ubah menjadi PP No. 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan sebagaimana diatur pada pernyataan No. 2 tentang laporan realisasi anggaran paragraph 31 dan 32 menyatakan:

- a. Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran dari rekening kas umum daerah.
- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuan terjadinya pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (verifikasi).

Peneliti Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan Kolibu, (2011) dengan judul: Evaluasi sistem informasi pengeluaran kas pada Dinas Kebersihan Kabupaten Minahasa. Tujuan Penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem informasi pengeluaran di kabupaten minahasa telah memadai dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil dari penelitian yang dilakukan yaitu evaluasi sistem informasi akuntansi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Minahasa telah sesuai dengan Permendagri dan Peraturan Pemerintah. Terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan penulis. Persamaannya yaitu metode penelitian deskriptif adalah sama. Perbedaannya yaitu pada objek penelitian.
2. Penelitian Ebron (2008), yang berjudul: Evaluasi efektivitas sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Pokphand Indonesia, dengan tujuan penelitian yaitu untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Charoen Pokphand Indonesia, dan bagaimana pengaruhnya terhadap efisiensi produktivitas perusahaan menggunakan metode analisis deskriptif, dengan hasil penelitian cukup efektif karena sudah menjalankan sistemnya sesuai dengan prosedur. Persamaannya yaitu metode penelitian deskriptif adalah sama. Perbedaannya yaitu pada objek penelitian.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah bersifat deskriptif, untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa berdasarkan pada peraturan pemerintah.

Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa dengan alamat Jln. Maesa No. 04 Telp. / Fax (0431) 323733. Sasaran-Tondano. Waktu pelaksanaan penelitian dilakukan pada bulan Maret – April 2014.

Prosedur Penelitian

Prosedur/langkah-langkah penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan rumusan masalah
- b. Mengumpulkan teori-teori yang berhubungan dengan kajian prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung

- c. Memilih prosedur serta teknik yang digunakan
- d. Mencari data yang akan digunakan
- e. Memberikan kesimpulan dan saran sehingga dapat menjadi masukan bagi pihak Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa

Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah dengan datang langsung ke Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa kemudian melakukan :

- a. Wawancara, dengan bertanya secara langsung pada pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa
- b. Dokumentasi, dilakukan dengan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang mendukung penelitian ini.

Jenis Data

Data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Menurut Kuncoro (2009:145) jenis data dapat dibedakan menjadi :

- a. Data Kuantitatif, adalah data yang diukur dalam suatu skala numeric (angka)
- b. Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numeric. Namun karena dalam statistic semua data harus dalam bentuk angka, maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan agar data dapat diproses lebih lanjut.

Penelitian ini menggunakan data kualitatif, berupa data visi dan misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi dinas pekerjaan umum (PU), dan apa yang menjadi sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yang di lakukan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa.

Sumber Data

Kuncoro (2009:148), menyatakan sumber data penelitian di bagi menjadi 2 yaitu :

- a. Data Primer
adalah data yang diperoleh dengan survey lapangan yang menggunakan semua periode pengumpulan data original.
- b. Data sekunder adalah data yang telah di kumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan publikasikan kepada masyarakat pengguna data.

Sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder.

Metode Analisis Data

Metode analisis data yang di gunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta dengan membandingkan prosedur pengeluaran kas atas belanja langsung yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa dengan berlandaskan peraturan pemerintah yang berlaku.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa, mencakup pembayaran langsung untuk gaji dan pegawai dan pembayaran langsung barang dan jasa kepada pihak ketiga. Dalam hal ini pengeluaran kas untuk barang dan jasa dan pengeluaran kas untuk gaji dan pegawai dalam penerbitan surat perintah pencairan dan (SP2D) dilakukan oleh BUD yang sebelumnya di buat surat penyediaan dana (SPD) yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran pada SKPD tersebut lalu diminta persetujuannya oleh BUD tersebut untuk di cairkan apabila memenuhi syarat.

Prosedur Pengeluaran Belanja 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 penandatanganan dan penyiapan dokumen pendukung dilakukan oleh PPTK.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa dimaksud digunakan sesuai dengan peruntukan pembayaran. Dalam hal ini kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk di lengkapi. 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 meningkatkan 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 otorisasi.

Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM dan otorisasi oleh pengguna anggaran paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar melakukan penyempurnaan SPP-LS. Pengguna anggaran melalui bendaharaan 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 2 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 1 hari kerja sejak SPM diterima. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

Dokumen Yang Digunakan

Sebagaimana yang telah diuraikan tentang Sistem dan Prosedur belanja langsung bahwa dokumen-dokumen yang di gunakan adalah sebagai berikut :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)
adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/ kuasa BUD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Untuk mendapatkan SPD, pengguna/ kuasa pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada BUD. Karena fungsi dari SPD sebagai informasi ketersediaan dana frekuensi dan nilai setiap SPD tergantung dari ketersediaan dana masing-masing pemerintah daerah. Bagi daerah yang mempunyai ketersediaan dana yang cukup besar penerbitan SPD kemungkinan hanya diterbitkan sekali setahun bahkan DPA SKPD dapat berfungsi sebagai SPD. Bagi daerah yang mempunyai dana yang cukup, kemungkinan jumlah SPD untuk gaji (belanja tidak langsung) di terbitkan sekali 3 bulan sedangkan untuk kegiatan (belanja langsung) di terbitkan perbulan atau berdasarkan rencana pembayaran.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran DPA-SKPD.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/ kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana.

Tabel 1. Register SPP

No Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)						
		UP	GU	TU	LS Gaji	LS Barang dan Jasa		UP	GU	TU	LS Gaji	LS Barang dan Jasa		
1	2	3			4		5							
1	23 Jan 2013				0001		Pembayaran gaji Honorium bulan januari 2013						12.000.000	
2	3 Meret 2013				0002		Pembayaran Gaji Honorium bulan february 2013						12.000.000	
3	27 maret 2013				0003		Pembayaran Honorium pelaksanaan kegiatan bulan Maret 2013						18.600.000	

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa

Tabel 1 adalah contoh pencatatan SPP yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa. Bendahara pengeluaran menerbitkan SPP yang kemudian dicatat dalam buku SPP.

Tabel 2. Register SPM

No Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)						
		UP	GU	TU	LS Gaji	LS Barang dan Jasa		UP	GU	TU	LS Gaji	LS Barang dan Jasa		
1	2	3			4		5							
1	23 Jan13				0001		Pembayaran gaji Honorium/ pegawai tidak tetap bulan januari 2013						12.000.000	
2	03 Maret 2013				0002		Pembayaran Gaji Honorium bulan february 2013						12.000.000	
3	27 maret 2013				0003		Pembayaran honorium pelaksanaan kegiatan bulan maret 2013						18.600.000	
4	05 Apr 2013				0004		Belanja ALat tulis kantor (ATK) dan belanja makanan dan minuman rapat							3.700.000

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa

Tabel 2 menunjukkan surat perintah membayar yang selanjutnya di singkat SPM, adalah dokumen yang di gunakan dan diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D.

Tabel 3. Register SP2D

No Urut	Tanggal	Nomor SPM					Jumlah SPM (Rp)					
		UP	GU	TU	LS Gaji	LS Barang dan Jasa	Uraian	UP	GU	TU	LS Gaji	LS Barang dan Jasa
1	2	3			4		5					
1	27 Maret 2013				0281/SP2 D/12052/ 2013		Pembayaran gaji honorium bulan feb 2014				12.000.000	
2	8 April 2013				0306/SP 2D/1205 2/2013		Pembayaran uang muka sebesar 30% pada pekerjaan rehab/ pemeliharaan jalan tulap. Cv Anugerah jaya					509.857.500

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa

Tabel 3 Surat perintah pencairan dana yang di singkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM sebagai pencairan dana.

Laporan Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran pada satu periode anggaran. Pada dinas pekerjaan umum kabupaten minahasa, belanja di bagi menjadi 2 kelompok yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung.

Tabel 4. Laporan alokasi dana dan laporan realisasi anggaran tahun 2012 dan 2013

Belanja Langsung	Tahun 2012		Tahun 2013	
	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
Belanja Pegawai	Rp. 169.734.914	Rp. 94.750.000	Rp. 150.000.000	Rp. 106.200.000
Belanja Barang dan Jasa	Rp. 1.509.308.924	Rp. 1.434.324.010	Rp. 17.750.000.000	Rp. 17.508.798.460
Belanja Modal	Rp. 31.471.969.662	Rp. 31.396.984.747	Rp. 66.673.031.000	Rp.66.494.277.336
Jumlah	Rp.33.151.013.500	Rp.32.926.058.757	Rp.84.573.031.000	Rp.84.109.275.796

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa

Pembahasan

Sistem dan prosedur belanja yang diterapkan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa telah sesuai dengan peraturan pemerintah No 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan yang menyatakan bahwa belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran dari rekening kas umum daerah, baik untuk belanja uang persediaan / Ganti Uang (UP/GU/TU) maupun belanja uang tunjangan dan LS barang dan jasa.

Sebelum diterbitkannya Surat perintah pencairan dana (SP2D) oleh BUD. Sebagai langkah pertama dari kegiatan pengeluaran uang dari Kas Umum Daerah atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/ kuasa BUD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP, untuk mendapatkan SPD, pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada BUD. Karena fungsi SPD sebagai informasi ketersediaan dana frekuensi dan nilai setiap SPD tergantung dari ketersediaan dana dan kebijakan masing-masing pemerintah daerah termasuk Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa. Bagi daerah yang mempunyai dana yang cukup, kemungkinan jumlah SPD untuk gaji (belanja tidak langsung) diterbitkan sekali tiga bulan sedangkan untuk

kegiatan (belanja langsung) di terbitkan perbulan atau berdasarkan rencana pembayaran. Kemudian 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.

SPP atau surat perintah pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaas pembayaran. Pembuatan dan penandatanganan 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 penandatangannya dilakukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK). 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 anggran menolak menerbitkan SPM.

Surat permintaan membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau PPTK adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM yang telah diterbitkan oleh pengguna anggran / kuasa pengguna anggran diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Surat pencairan dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD / kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana. Berdasarkan SP2D kuasa BUD menerbitkan cek dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran / pihak ketiga untuk dicirkan pada bank operasional mitra kerja. SP2D yang diterbitkan diserahkan kepada bank dan bendahara pengeluaran sehingga dasar pencairan uang di bank oleh bendahara pengeluaran sehingga dasar pencairan uang di bank oleh bendahara pengeluaran/ pihak ketiga adalah SP2D.

Laporan Belanja

Pengakuan belanja menurut peraturan pemerintah (PP) No. 24 Tahun 2005 yang kemudian di ubah menjadi PP No.71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan sebagaimana diatur pada pernyataan nomor 2 tentang laporan realisasi anggaran paragraf 31 dan 32 menyatakan :

1. Belanja di akui pada saat terjadi pengeluaran dari rekening kas umum daerah.
2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuan terjadinya pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (verivikasi).

Dinas Pekerjaan Umum kabupaten Minahasa telah menyusun laporan bulanan bendahara sesuai dengan peraturan pemerintah N0 24 Tahun 2005 yang menyatakan bendahara pengeluaran secara administratif wajib menyampaikan laporan kepada pengguna anggran melalui PPK-SKPD. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Kolibu (2011), yang menyatakan bahwa prosedur akuntansi pengeluaran kas dalam sistem dan prosedurnya telah mengikuti aturan yang ada pada ketentuan yang berlaku pada Standar Akuntansi Pemerintahan. Hasil penelitian juga sejalan dengan penelitian dari Ebron (2008), dengan hasil penelitian sistem dan informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang di terapkan pada PT. Charoen Pokphan Indonesia, sudah cukup efektif karena sudah menjalankan sistemnya sesuai dengan prosedur.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan penelitian ini sebagai berikut :

1. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Minahasa telah melakukan sistem dan prosedur akuntansi belanja sesuai dengan peraturan pemerintah No. 24 Tahun 2005 yang di kemudian ubah menjadi PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Laporan bulanan bendahara pengeluaran khususnya tahun anggaran 2012 dan 2013 dimana format dan uraian telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.

Saran

Saran yang dapat diberikan yaitu :

1. Perlu adanya tambahan sumber daya manusia yang memiliki spesialisasi dalam rangka pengelolaan pencatatan dan pelaporan keuangan pada SKPD. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh perekrutan pegawai dengan kualifikasi dibidang Akuntansi yang memadai serta melakukan pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis terhadap SDM yang telah ada.
2. Adanya perubahan peraturan yang berkaitan dengan standar akuntansi pemerintahan dari PP No. 24 Tahun 2005 menjadi PP No. 71 Tahun 2010 yang memiliki perbedaan signifikan. Perbedaan tersebut yaitu penggunaan acrual basis secara penuh. Dengan demikian Sumber Daya Manusia (SDM) dalam akuntansi harus dilatih berkaitan dengan PP No. 71 tahun 2010.
3. Adanya perubahan yang berkaitan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah dari Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 dan terakhir di ubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Darise, Nurlan. 2009. *Pengelolaan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dan BLU*. Edisi Ke-2 Penerbit PT Indeks, Jakarta.
- Ebron, 2006. Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. Charoen Pokphand Indonesia. [http://id.pdfsb.com/sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas](http://id.pdfsb.com/sistem_informasi_akuntansi_pembelian_dan_pengeluaran_kas). *Skripsi USU e-Repository* c.2008. Tanggal akses 19 Maret 2008. Hal. 60-65.
- Halim, Abdul. 2008. *Akuntansi Sektor Publik*. STIE YKPS, Yogyakarta.
- Hariadi Pramono, Yanuar E. Restianto dan Icuk Rangga Bawono. 2010. *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Kolibu, Jendri. 2011. Evaluasi Sistem Informasi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kebersihan Kabupaten Minahasa. *Skripsi* tidak di publikasikan. Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi, Manado. Hal. 30-35.
- Kuncoro, Mudrajat 2009. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Edisi 3. Erlangga, Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 *tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011*, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 *tentang Standar Akuntansi Pemerintah kemudian disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010*, Jakarta.
- Tanjung, Abdul. 2008. *Akuntansi Pemerintahan Daerah*. Penerbit Alfabeta, Bandung.