

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KAS DI KANTOR  
KECAMATAN MALALAYANG KOTA MANADO**

**Beybby C. Horman, Harijanto Sabijono, Dhullo Afandi**

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,  
Universitas Sam Ratulangi, Manado, 95115, Indonesia*

*E-mail : hormanchristy@gmail.com*

**ABSTRACT**

*Administration of cash disbursements in the regional apparatus work unit includes a series of processes and procedures : (1) provision of funds, (2) payment requests, (3) pay orders, (4) disbursements of funds, (5) accountability of the use of funds. The object of this research is Malalayang District Office. The purpose of this study is to analyze the adequacy of system and procedure administration of cash expenditure in the District Malalayang. The analytical method used is a descriptive method that aims to create a systematic, factual and accrual description of the facts, by comparing the system and expenditure procedures undertaken by the Malalayang District Office with Permendagri No. 59 of 2007. The results show that the Malalayang District Office has implemented cash dispensing system and procedures effectively and is in accordance with the Minister of Home Affairs Regulation No.59 of 2007.*

**Keywords:** *Systems and Procedures, Administration of Cash Disbursement.*

## 1. PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Krisis ekonomi dan kepercayaan yang melanda Indonesia pada tahun 1998 memberikan dampak positif dan dampak negatif bagi upaya peningkatan kesejahteraan seluruh rakyat Indonesia. Di satu sisi, krisis tersebut sudah membawa dampak yang sangat luar biasa pada tingkat kemiskinan, namun di sisi yang lain, krisis tersebut dapat juga memberi “berkah tersembunyi” bagi upaya peningkatan taraf hidup seluruh rakyat Indonesia di masa yang akan datang. Karena krisis ekonomi dan kepercayaan yang dialami telah membuka jalan bagi munculnya reformasi total diseluruh aspek kehidupan bangsa Indonesia. Reformasi tersebut juga membawa perubahan yang mendasar terutama pada pengelolaan keuangan daerah seiring dinamika perubahan peraturan perundang-undangan tentang sistem pemerintahan daerah. Pola keuangan sentralistis yang dianut pada era orde baru, telah diubah kedalam satu pola keuangan desentralistis dengan memberi keleluasan kepada daerah dalam wujud otonomi daerah yang lebih luas, nyata dan bertanggung jawab untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat.

Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah lebih difungsikan sebagai pembuat kebijakan dengan pelaksana pengelolaan keuangan daerahnya yaitu Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku pengguna anggaran hal itulah yang mendasari menteri dalam negeri menerbitkan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai penyempurnaan Permendagri No 13 Tahun 2006, sebagai petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di daerah. Pasal 196 sampai dengan pasal 231 mengatur tentang tata cara pelaksanaan pengeluaran daerah yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Dibahas terkait pada penatausahaan pengeluaran kas di OPD meliputi: 1) Pembuatan Surat Penyediaan dana; 2) Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran; 3) Pembuatan Surat Perintah membayar; 4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana; dan 5) Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

Berdasarkan Perda 6 Tahun 2010 dinyatakan bahwa tugas Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan melalui Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah (Pasal 3, ayat 3). Sebagai instansi pemerintah yang kegiatan operasi utamanya adalah pada pelayanan publik/ masyarakat, yang aktivitasnya khusus dibidang pengelolaan keuangan yang harus sesuai dengan hukum dan kebijakan negara seperti halnya Surat Edaran Menteri dalam Negeri Nomor SE-900/316/BAKD yang mengatur mengenai penatausahaan pengeluaran kas yang merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

### Tinjauan Pustaka

#### Konsep Akuntansi Pemerintahan

Bachtiar Arif dkk (2001:3) mendefinisikan bahwa akuntansi pemerintahan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan tersebut.

#### Akuntansi Sektor Publik

Bastian (2010:6) menyatakan bahwa akuntansi sektor publik adalah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga

tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya. Dan dapat disimpulkan bahwa Sektor Publik adalah sektor yang meliputi badan-badan pemerintahan (pemerintah pusat dan daerah serta unit-unit kerja pemerintah), ormas dan orpol, LSM, Universitas, perusahaan milik negara BUMN/BUMD, yayasan, ormas, organisasi nirbala lainnya.

### **Pengelolaan Keuangan Daerah**

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban. Sementara pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah tersebut. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas**

Halim (2008:80) menyatakan bahwa prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari tahap pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dasar ataupun kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

## **2. METODE PENELITIAN**

### **Jenis dan sumber data**

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif yaitu suatu pendekatan penelitian yang membicarakan beberapa kemungkinan untuk memecahkan masalah aktual dengan cara mengumpulkan data, menyusun, mengklarifikasi, dan menganalisis. Data deskriptif pada umumnya dikumpulkan melalui pertanyaan, wawancara, ataupun observasi dalam survey.

Sumber data yang digunakan adalah : Menurut Sugiyono (2010:16) menyatakan bahwa pengumpulan data dapat menggunakan dua sumber yaitu sumber primer dan sumber sekunder sebagai berikut.

1. Sumber Primer adalah sumber data yang dikumpulkan langsung oleh orang yang melakukan penelitian. Data primer juga disebut data asli atau data baru.
2. Sumber Sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari perusahaan berupa dokumen-dokumen, catatan-catatan, laporan-laporan, hasil-hasil penelitian.

### **Metode analisis**

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif deskriptif, yaitu dengan langkah mengumpulkan dan menyaring keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh dan detail, kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas. Adapun data-data yang diperoleh berupa sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran

kas, yaitu dimulai dari tahapan pembuatan surat penyediaan dana sampai dengan pada tahapan pembuatan surat pertanggungjawaban penggunaan dana. Selanjutnya dilihat perbandingan dan kesesuaiannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kemudian akan dianalisis penerapannya sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan.

Untuk memperjelas penelitian ini, analisis kesesuaian dan perbandingan yang akan dilakukan difokuskan pada hal-hal yang berhubungan dengan :

1. Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

### 3. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### Hasil analisis

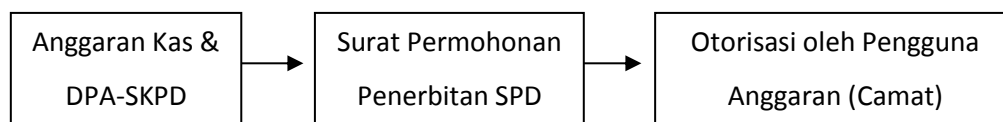
Sesuai dengan data diperoleh dari Kantor Kecamatan Malalayang Kota Manado. Berikut ini merupakan hasil penelitian yang di dapatkan penulis :

#### 1. Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana

Pihak yang terlibat dalam pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) beserta tugas masing-masing: Bendahara pengeluaran : membuat dan menerbitkan surat permohonan penerbitan SPD yang dilampirkan dengan DPA-SKPD dan jumlah permintaan pengeluaran anggaran.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : menyediakan dan mempersiapkan dokumen-dokumen, bukti-bukti, atau nota pengeluaran belanja anggaran untuk pelaksanaan kegiatan. Dan menandatangani surat permohonan beserta lampirannya.

Pengguna Anggaran (Camat) : Memeriksa dan menandatangani surat permohonan penerbitan SPD beserta lampirannya dan mengarsipkan SPD yang diterima.



*Sumber : Data Olahan*

**Gambar 4.1 Bagan Prosedur Pembuatan SPD di Kantor Kecamatan Malalayang**

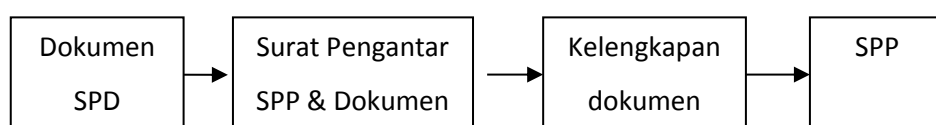
Bendahara pengeluaran SKPD Kecamatan Malalayang membuat surat permohonan penerbitan SPD yang ditujukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai syarat diterbitkannya SPD. Surat permohonan penerbitan SPD yang dibuat oleh bendahara pengeluaran diminta sesuai dengan DPA-SKPD dan anggaran kas. Surat permohonan tersebut disertai dengan lampiran DPA-SKPD yang berisikan rekening anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung. Surat Permohonan Penerbitan SPD tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Camat sebagai Pengguna Anggaran. Selanjutnya yang akan menerbitkan SPD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Manado.

### Prosedur Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran

Pihak yang terlibat dalam pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta tugas masing-masing: PPTK-SKPD : dalam kegiatan ini, mempunyai tugas mempersiapkan dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP – GU/TU/UP/LS. Dokumen tersebut berupa dokumen SPD, buku register SPP, bukti-bukti transaksi belanja, nota, kuitansi, faktur, berita acara penerimaan, berita acara pembayaran. Selanjutnya PPTK yang menyerahkan dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran untuk dibuat SPP.

Bendahara Pengeluaran SKPD : yang membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

PPK-SKPD (Sekcam) : dalam kegiatan ini, mempunyai tugas dalam menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang telah diajukan oleh bendahara pengeluaran.



Sumber : Data Olahan

**Gambar 4.2 Bagan Prosedur Penerbitan SPP di Kecamatan Malayang**

PPTK SKPD mengumpulkan dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP – GU/TU/UP/LS. Dokumen tersebut berupa dokumen SPD, buku register SPP, bukti-bukti transaksi belanja, nota, kuitansi, faktur, berita acara penerimaan dan berita acara pembayaran. Selanjutnya PPTK menyerahkan dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran untuk dibuat SPP. Bendahara pengeluaran membuat SPP, bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP berupa:

1. Uang Persediaan (UP)
2. Ganti Uang (GU)
3. Tambah Uang (TU)
4. Langsung (LS)

Setelah SPP dibuat, SPP beserta lampirannya diserahkan ke pejabat penatalaksana keuangan (sekcam/kasubag keuangan) untuk diteruskan ke camat sebagai pengguna anggaran lalu dibuat SPM.

### Prosedur Pembuatan Surat Perintah Membayar

Pihak yang terkait dalam pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

beserta tugas masing-masing :

PPK-SKPD (Sekcam), Dalam prosedur ini memiliki tugas yaitu :

Menguji SPP beserta kelengkapannya.

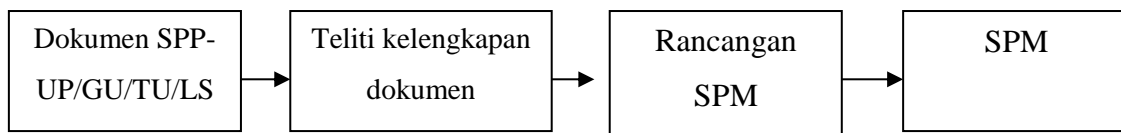
Membuat SPM atas SPP yang sudah diuji kelengkapan dan kebenarannya kemudian mengajukannya kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Menandatangani SPM.

Menerbitkan Surat Penolakan SPM apabila SPP yang sudah diajukan oleh Bendahara tidak lengkap.

Membuat Register SPM.

Pengguna Anggaran (Camat) : dalam kegiatan ini mempunyai tugas untuk menandatangani SPM dan mengotorisasi surat penolakan SPM.

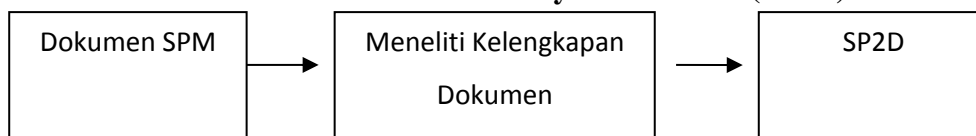


Sumber : Data Olahan

**Gambar 4.3 : Bagan Prosedur Pembuatan SPM di Kantor Kecamatan Malalayang**

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen yang telah dilampirkan mengacu kepada daftar dokumen yang dipersyaratkan. Dan selanjutnya yaitu melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM-UP/GU/TU/LS. Rancangan SPM-UP/GU/TU/LS ini dibuat empat rangkap sesuai dengan rangkap SPP-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

**2. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D)**



Sumber : Data Olahan

**Gambar 4.4 : Bagan Prosedur Pembuatan SP2D di Kantor Kecamatan Malalayang**

Pengguna Anggaran yakni Camat menyerahkan dokumen SPP, SPM, SPJ-GU kepada Kuasa BUD, Kuasa BUD kemudian meneliti kelengkapan SPM yang diajukan. Apabila dokumen SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-UP, GU, TU, LS adalah sebagai berikut:

1. Bukti-bukti penyetoran
  2. Surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya
  3. Ringkasan pengeluaran dan perincian objek disertai bukti pengeluaran yang sah
- SP2D kemudian diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran. Bendahara SKPD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari Buku kas penerimaan dan Buku kas pengeluaran. Selanjutnya Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran kemudian bendahara mencatat SP2D pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari BKU Pengeluaran, Buku pembantu simpanan bank, Buku pembantu pajak, Buku pembantupanjar, Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek.

**3. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara yang di sampaikan kepada pengguna anggaran paling lambat 10 bulan berikutnya. Surat pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dimana didalamnya memuat/ menggambarkan jumlah anggaran, realisasi anggaran dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum;

- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ yang dari Bendahara Pengeluaran dan Pengeluaran Pembantu (gabungan dari Laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU).

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan tersebut. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

## **Pembahasan**

### **1. Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Untuk melaksanakan kinerjanya Pemerintah Kecamatan Malalayang memerlukan anggaran sebagai batasan kinerja SKPD dan sebagai dasar untuk evaluasi ketercapaian kinerja SKPD yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). DPA-SKPD merupakan uraian lengkap dari APBD yang memuat program/ kegiatan SKPD yang akan dilaksanakan oleh SKPD selama periode anggaran. SPD menjadi syarat utama untuk melakukan pengeluaran kas. Seperti yang telah diuraikan pada bagian penelitian, penerbitan SPD dimulai dari bendahara pengeluaran Kantor Kecamatan Malalayang menerbitkan Surat Permohonan SPD yang ditujukan kepada BUD. Permohonan pengajuan SPD tersebut berupa formulir Surat Permohonan yang berisi:

1. Berita acara permohonan penerbitan SPD untuk pelaksanaan program kerja.
2. Realisasi anggaran belanja langsung untuk pelaksanaan program kerja.
3. Dilampirkan dengan DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.

Surat permohonan SPD tersebut kemudian ditandatangani oleh camat selaku pengguna anggaran, bendahara pengeluaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Hal ini jika ditinjau menurut Permendagri No. 59 Tahun 2007, terdapat hal-hal yang sesuai sebagai berikut :

1. Camat sebagai pengguna anggaran/ pengguna barang menyusun dan menerbitkan DPA-SKPD, dan bertanggungjawab dalam mengontrol dan melaksanakan anggaran untuk program/ kegiatan Pemerintah Kecamatan Malalayang yang telah diamanahkan padanya. Prosedur pengeluaran kas Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 Pasal 10.
2. PPTK pada unit kerja SKPD menyiapkan dokumen-dokumen penggunaan anggaran kegiatan berupa nota atau bukti pembayaran dari pihak ke tiga dan bertanggungjawab atas beban pengeluaran anggaran kegiatan yang akan/ telah dilaksanakan. Beban pengeluaran anggaran kegiatan tersebut menjadi dasar penyusunan surat permohonan pengajuan dana. Prosedur pengeluaran kas Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 Pasal 12 ayat (5) dan (6).
3. Bendahara pengeluaran dibantu oleh PPTK membuat Surat Permohonan pengajuan SPD yang dilampirkan bersama DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan kepada PPKD selaku BUD atau kepada Kuasa BUD. Bendahara pengeluaran menyerahkan Surat Permohonan pengajuan SPD kepada BUD untuk diterbitkannya SPD yang ditandatangani oleh PPKD. Prosedur pengeluaran kas Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 Pasal 14 ayat (3) dan (5).
4. Surat Penyediaan Dana ditetapkan oleh PPKD selaku BUD dan disiapkan oleh Kuasa BUD yang ditunjuk sebagai dasar penerbitan SPP. Prosedur pengeluaran kas Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 Pasal 7 ayat (2) huruf f dan Pasal 8 ayat (2) huruf b.
5. Surat Permohonan pengajuan SPD dilampirkan bersama DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD. Prosedur pengeluaran kas Pemerintah Kecamatan Malalayang sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 Pasal 124 ayat (4).

## 2. **Prosedur Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Pada tahap pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran harus melengkapi dokumen-dokumen Berdasarkan SPD terlebih dahulu, bendahara pengeluaran harus membuat SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lain yang terdiri atas surat pengantar SPP-UP/GU/TU/LS, ringkasan SPP-UP/GU/TU/LS, rincian SPP-UP/GU/TU/LS, salinan SPD, dan lampiran lain (daftar rincian rencana pembangunan dana sampai dengan jenis belanja) dan dokumen SPJ pada pelaksanaan kegiatan sebelumnya yang jenisnya sama yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (camat) dan menyerahkannya pada Pejabat Penatausahaan Keuangan- SKPD (PPK-SKPD). Apabila dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD dapat membuat SPM-UP/GU/TU/LS, namun apabila tidak lengkap maka berkas SPD, SPP dan dokumen lainnya dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi paling lambat 2 hari. Hal ini jika ditinjau menurut Permendagri No. 59 Tahun 2007, terdapat hal-hal yang sesuai sebagai berikut :

1. Setelah bendahara pengeluaran menerima SPD dari BUD, selanjutnya berdasarkan SPD diterbitkan SPP-UP/GU/TU/LS beserta lampirannya. Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 pada Pasal 198 ayat (2) dan (3).
2. Bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP berdasarkan SPD kepada PPK-SKPD untuk diperiksa kelengkapan dokumennya kemudian apabila dinyatakan lengkap maka diterbitkan SPM-UP/GU/TU/LS. Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 199.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran terdiri dari SPP- Uang Persediaan (SPP-UP), SPP-Tambah Uang (SPP-TU), SPP- Ganti Uang (SPP-GU) dan SPP- Langsung (SPP-LS). Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 206.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD kemudian memeriksa kelengkapan SPP yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran, apabila dinyatakan tidak lengkap maka SPP dikembalikan untuk dilengkapi oleh bendahara pengeluaran. Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 210.

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

Setelah dokumen SPD, SPP dan lampirannya dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Hal ini jika ditinjau menurut Permendagri No. 59 Tahun 2007, terdapat hal-hal yang sesuai sebagai berikut :

1. Apabila SPD, SPP, dan dokumen lainnya dinyatakan telah lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh camat sebagai pengguna anggaran. Prosedur penerbitan SPM Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 211.
2. Penerbitan SPM paling lambat diterbitkan 2 hari setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap. Prosedur penerbitan SPM Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 212 ayat (1).
3. Penolakan penerbitan SPM karena pengajuan SPP tidak lengkap, paling lama 1 hari sejak diterimanya SPP. Prosedur penerbitan SPM Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 212 ayat (2).
4. Dalam penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS Pemerintah Kecamatan Malalayang menggunakan buku register SPM-UP/GU/TU/LS. Apabila terjadi penolakan SPM maka dicatat pada buku register surat penolakan SPM. Prosedur penerbitan SPM Pemerintah Kecamatan Malalayang



telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 214 ayat (1).

#### **4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D)**

Bendahara Umum Daerah (BUD) bertanggung jawab dalam pembuatan SP2D-UP/GU/TU/LS. bendahara pengeluaran SKPD hanya bertugas melengkapi dokumen-dokumen untuk pencairan dana. Bendahara pengeluaran hanya berperan untuk mencairkan SP2D di bank, namun segala aktivitas pengeluaran kas dicatat kedalam Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku pembantu simpanan bank, Buku pembantu pajak Sehingga prosedur setelah dikeluarkannya SP2D di tangan bendahara pengeluaran. Hal ini jika ditinjau menurut Permendagri No. 59 Tahun 2007, terdapat hal-hal yang sesuai sebagai berikut :

1. Setelah diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD dan telah ditandatangani oleh pengguna anggaran, bendahara pengeluaran selanjutnya menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 213.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang dilampirkan sekaligus dengan SPD, SPP dan dokumen atau bukti pengeluaran kas lainnya. Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 216.
3. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D yang telah ditandatangani oleh PPKD paling lambat 2 hari. Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 217 ayat (1).
4. Apabila SPM tidak lengkap dikembalikan pada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi paling lama 1 hari sejak pengajuan SPM dilakukan. Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 217 ayat (2).
5. Apabila SP2D dalam bentuk UP/GU/TU maka diserahkan pada camat (pengguna anggaran), apabila SP2D-LS maka Kuasa BUD menyerahkannya langsung kepada pihak ketiga. Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 218.

#### **5. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, Pemerintah Kecamatan Malalayang melaksanakan laporan pertanggungjawaban (SPJ) oleh Bendahara Pengeluaran. Hal ini jika ditinjau menurut Permendagri No. 59 Tahun 2007, terdapat hal-hal yang sesuai sebagai berikut :

1. Pertanggungjawaban administrasi yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dilakukan paling lama 10 bulan berikutnya sejak di cairkan SP2D-UP/GU/TU kepada pengguna anggaran atau camat selaku kepala SKPD. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 220.
2. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas; dan
  - c. SPJ Bendahara Pengeluaran dan Pengeluaran Pembantu (merupakan gabungan dari Laporan-laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU pada bulan tersebut).Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 220 ayat (4) dan (5).
3. Bendahara pengeluaran membuat rekapitulasi dari jumlah belanja berdasarkan BKU dan Buku Pembantu Rincian Obyek untuk bisa mendapatkan nilai belanja per rincian obyek. Selanjutnya bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi itu dengan hasil yang ada

di dokumen SPJ. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan tersebut, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 220 dan pasal 222.

4. PPK- SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 221.
5. Setelah diverifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan. Setelah camat mengeluarkan surat pengesahan atas laporan pertanggungjawaban administrasi bendahara pengeluaran, selanjutnya bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD. Dokumen SPJ dan disertai dengan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban dari camat (pengguna anggaran) diserahkan ke BUD paling lambat 10 bulan berikutnya sejak dicairkannya SP2D-UP/GU/TU. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 pada Pasal 220 ayat (10) dan (11).

#### 4. PENUTUP

#### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini, maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) di Kantor Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 59 Tahun 2007.
2. Prosedur Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di Kantor Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 59 Tahun 2007.
3. Prosedur Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 59 Tahun 2007.
4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Kantor Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 59 Tahun 2007.
5. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Kantor Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 59 Tahun 2007.

#### Saran

Sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Malalayang telah sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 59 Tahun 2007. Sebaiknya Kantor Kecamatan Malalayang tetap mempertahankan kepatuhan terhadap peraturan tersebut dan sebisa mungkin menghindari kelalaian atau kesalahan yang mungkin bisa terjadi nantinya dan lebih meningkatkan pengawasan khususnya dalam berjalannya sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Andro M Saputra. 2013.** Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada BPBD Sulawesi Utara. Jurnal EMBA Vol.1 No.3, Hal. 32-43.
- Fretty S Tuerah. 2013.** Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. Jurnal EMBA Vol.1 No.3 Hal. 443-453
- Halim, Abdul (2008),** *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. STIE YKPS, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009.** *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit ANDI. Yogyakarta
- Mardiasmo. 2002.** *Otonomi & Manajemen Keuangan Daerah*. Penerbit ANDI. Yogyakarta

- Mardiasmo. 2002.** *Otonomi & Manajemen Keuangan Daerah*. Penerbit ANDI. Yogyakarta
- Olivia N Lahay. 2013.** Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA* 509 Vol.1 No.3 Hal. 465-475.
- Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003**, tentang Keuangan Negara.
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007** Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 Tahun 2006** tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004**, tentang Perbendaharaan negara.
- Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006**, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Sony Yuwono, Dwi Cahyo Utomo, H Suheiry Zein, H Azrafiany A.R , 2007.** *Memahami APBD dan Permasalahannya. (Panduan Pengelolaan Keuangan Daerah)* Penerbit Bayumedia Publishing. Malang
- Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004**, *tentang Pemerintahan Daerah* 2004. Jakarta: Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.