

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN TORAJA UTARA

Oryanus Anugerah Pasang¹, Petrus Peleng Roreng², Wendy Kala Tikupadang³

[e-mail: oryanuspasang19@gmail.com](mailto:oryanuspasang19@gmail.com)¹, rorengp70@gmail.com²,
wendytikupadang@ukipaulus.ac.id³

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kristen
Indonesia Paulus

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 13, Makassar 90243

Abstrak: Tujuan dalam penelitian laporan ini adalah untuk mengetahui Apakah sistem akuntansi pengeluaran kas pada Badan Keuangan Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara sudah efektif dan efisien. Jenis metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Narasumber dalam penelitian ini adalah Kabid. Akuntansi dan Staff Pegawai. Metode analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan Penarikan kesimpulan atau Verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara sudah taat dalam menjalankan prosedur yang ada.

Kata Kunci: Analisis; Pelaksanaan sistem; Prosedur pengeluaran kas.

ANALYSIS OF IMPLEMENTATION OF THE CASH DISBURSEMENT ACCOUNTING SYSTEM AT THE REGIONAL FINANCE AND ASSET AGENCY (BKAD) OF THE NORTH TORAJA REGENCY

Abstract: The purpose of this report research is to determine whether the cash disbursement accounting system at the Regional Finance Agency (BKAD) of North Toraja Regency has been effective and efficient. The type of research method used is descriptive qualitative method. Data collection techniques using observation, interviews and documentation. The resource person in this study was the Head of the Division. Accounting and Staff Employees. The data analysis method used is data reduction, data presentation and conclusion drawing or verification. The results showed that the Regional Finance and Assets Agency of North Toraja Regency was obedient in carrying out existing procedures..

Keywords: analysis , system implementation , cash disbursement procedures

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong manusia untuk hidup secara lebih praktis dan mudah, segala kemudahan ingin dicapai untuk dapat menemukan kepuasan pada setiap tindakan dalam segala bidang. Salah satu diantaranya muncul yang dinamakan sistem. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, sehingga dengan ada sistem dan prosedur tersebut tujuan perusahaan dapat tercapai.

Penerapan sistem akuntansi keuangan sangat diperlukan oleh sebuah perkantoran atau perusahaan, karena penerapan sistem akuntansi keuangan ini akan memudahkan dan sangat membantu dalam menyelesaikan atau mengerjakan data keuangan secara akurat dan benar. Sistem akuntansi keuangan juga dapat digunakan sebagai alat pengatur dan pengendali untuk seluruh kegiatan keuangan. Pengelolaan keuangan sangat berpengaruh dan berperan penting dalam peningkatan kesejahteraan rakyat dan bangsa Indonesia. Kewajiban pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk menyusun laporan keuangan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan negara / daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BKAD) merupakan suatu unit kerja pada suatu pemerintahan Kabupaten / Kota yang bertugas antara lain menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah (APBD) dan berfungsi sebagai bendahara umum daerah. BKAD bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. BPKD dibentuk untuk mengelolah keuangan daerah dengan baik agar terwujudnya peningkatan akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran daerah, peningkatan pelaksanaan fungsi kelembagaan urusan pengelolaan keuangan, dan terwujudnya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam pengelolaan pendapatan daerah.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Dalam hubungan dan pekerjaan perbaikan / penyusunan sistem akuntansi, dalam hal ini bagian keuangan daerah bertanggung jawab untuk selalu menindak lanjuti atau mengecek jalannya sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh Badan keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara harus efektif dan efisien. Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian yang lebih mendalam dengan judul "ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara "

Pengertian Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah adalah bentuk pengelolaan dan pencatatan keuangan yang mendasari timbulnya standar pelaporan keuangan pemerintah untuk pihak-pihak yang berkepentingan seperti DPR, masyarakat dan BPK. Lembaga pemerintah dalam melaksanakan pemerintahannya memerlukan jasa akuntansi, baik analisis maupun untuk meningkatkan mutu pengawasan, pendidikan dan pengelolaan keuangan untuk menghasilkan informasi yang akan di gunakan (Pratiwi, 2020).

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Standa Akuntansi pemerintahan, mengatakan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah 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 Daerah. Selanjutnya pasal 5 Permendagri Nomor 12 Tahun 2019 pasal (1) ayat (83) menegaskan bahwa Sitem Akuntansi Pemerintahan Daerah memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan. Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud terdiri atas:

Laporan realisasi anggaran ;

- a. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- b. neraca;
- c. laporan operasional;
- d. laporan arus kas;

- e. laporan perubahan ekuitas; dan
- f. catatan atas laporan keuangan.

Tujuan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Mardiasmo, American Accounting Associating dalam Deddi, Nordiawan dkk. 2007 : 32), tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut ini beberapa prosedur pengeluaran kas menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 yaitu :

- a) Penyediaan Dana

Setelah penetapan anggaran kas, pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) dalam rangka manajemen kas menerbitkan surat penyediaan dana (SPD) yang disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh BPKAD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD
- b) Permintaan Pembayaran

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan surat persetujuan pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK - SKPD). SPP yang dimaksud terdiri dari SPP uang persediaan (SPP - UP), SPP diganti uang (SPP - LS). Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja. Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK -SKPKD.
- c) Perintah Membayar

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dinyatakan tidak lengkap dan / tidak sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran

menolak menertibkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D). Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dilarang SPM yang membebani tahun anggaran iiberkenaan.

d) Pencairan Dana

Dalam pencairan dana adalah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang - undangan. Kelengkapan dokumen surat perintah Membayar - Uang persediaan (SPM - UP) untuk menertibkan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

Register SP2D

- 1) Register surat penolakan penerbitan SP2D
 - 2) Buku kas penerimaan dan pengeluaran
- e) Pertanggungjawaban Pengguna dana
- Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan /ganti uang persediaan / tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK -SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
- 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 - 3) Surat Penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 - 4) Register penutupan kas

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan jenis deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan data sesuai pengamatan, dan menjelaskan data mengenai sistem dan prosedur pengeluaran kas dengan kalimat penjelasan secara kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menampilkan hasil data apa adanya tanpa proses manipulasi atau perlakuan lain.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

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

"[...] sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas BKAD Kabupaten Toraja Utara dilaksanakan dengan berpedoman pada Permendagri No. 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah."

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak Simon selaku Kabid Akuntansi mengatakan bahwa :

"[...]ada 4 dokumen yang kami gunakan untuk melakukan prosedur pengeluaran kas yaitu Surat Penyedia Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)."

Tabel 1. Analisis Data

Nomor	Informan	Keterangan
1.	Simon, A.Md	Kepala Bidang Akuntansi
2.	Christian Belegur, SE	Staff Akuntansi

Sumber: BPKAD Kabupaten Toraja Utara

Adapun prosedur pengeluaran kas pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara sebagai berikut:

A. Prosedur pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Syarat untuk diterbitkannya SPD, Bendahara Pengeluaran Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara membuat surat permohonan penerbitan SPD dan ditujukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Surat permohonan penerbitan SPD dibuat oleh Bendahara Pengeluaran harus sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA - SKPD) dan anggaran kas yang berisikan rekening anggaran belanja langsung dan tidak langsung. Pengguna anggaran menandatangani surat permohonan penerbitan SPD tersebut. Kemudian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara yang akan menerbitkan SPD.

B. Prosedur pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD (PPTK - SKPD) mengumpulkan dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP -GU/TU/UP/LS. Dokumen tersebut berupa Clarissa Bellinda Rondonuwu, Ventje Ilat, Treesje Runtu 319 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, dalam hal ini Bendahara Pengeluaran menyusun dokumen SPP berupa; Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS). Setelah SPP dibuat, SPP beserta lampirannya diserahkan ke pejabat penatausahaan / penatalaksana keuangan (Kasubag Keuangan) untuk diteruskan ke Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara sebagai pengguna anggaran lalu dibuat SPM.

C. Prosedur Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memeriksa kelengkapan dokumen SPP - UP / GU / TU / LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan. Selanjutnya adalah 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 SPMUP/GU/TU/LS ini dibuat empat rangkap sesuai dengan rangkap SPP-UP / GU / TU / LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Penerbitan SPMUP/GU/TU/LS paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

D. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pengguna Anggaran menyerahkan dokumen SPP, SPM, SPJ 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 untuk penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS yaitu, surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya, ringkasan pengeluaran perincian objek disertai bukti pengeluaran yang sah dan bukti penyetoran. SP2D 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, buku kas pengeluaran. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran kemudian Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari buku pengeluaran, buku pembantu simpanan bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjaran, dan buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek.

E. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara membuat pertanggungjawaban administrasi yang disampaikan kepada pengguna anggaran paling lambat 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan buku kas umum, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban administrasi pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
- b. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
- c. Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi 15(3), 2020, 316-323 320 menjadi tanggungjawab;
- e. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan
- f. Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Berdasarkan hasil wawancara dari salah satu staf bidang akuntansi terkait dengan prosedur pengeluaran kas mengatakan bahwa:

"[...] dalam pengeluaran kas sudah sesuai di karenakan hal ini terikat pada aturan dalam prosedur pengeluaran kas jadi tidak bisa asal mengeluarkan kas karena hal tersebut dapat tidak sesuai dengan prosedur yang ada."

Pembahasan

Sistem dan prosedur pengeluaran kas di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara dibandingkan dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Surat Penyediaan Dana (SPD)

- 1.) Kepala Badan sebagai Pengguna Anggaran menyusun dan menerbitkan DPA - SKPD, dan bertanggung jawab dalam mengontrol dan melaksanakan anggaran untuk kegiatan yang telah diarahkan. Prosedur pengeluaran kas pada Badan Keuangan dan Aset Daerah

(BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 4.

- 2.) PPTK menyiapkan dokumen - dokumen Pengguna Anggaran kegiatan berupa nota atau bukti pembayaran dari pihak ke tiga dan bertanggung jawab atas beban pengeluaran anggaran kegiatan yang akan / telah dilaksanakan. Beban pengeluaran anggaran kegiatan tersebut menjadi dasar penyusunan surat permohonan pengajuan dana. Prosedur pengeluaran kas pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 3.) Bendahara pengeluaran dibantu oleh PPTK membuat surat permohonan pengajuan SPD yang dilampirkan bersama DPA - SKPD tahun anggaran yang bersangkutan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (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 pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 4.) Surat Penyediaan Dana ditetapkan oleh PPKD selaku BUD dan disiapkan oleh Kuasa BUD yang ditunjuk sebagai dasar penerbitan SPP. Prosedur pengeluaran kas pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 5.) Surat permohonan pengajuan SPD dilampirkan bersama DPA - SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD. Prosedur pengeluaran kas pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara sesuai dengan Permendagri No. 12 Tahun 2019.

2. Prosedur Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- 1) Bendahara Pengeluaran menerima SPD dari BUD, selanjutnya berdasarkan SPD diterbitkan SPP - UP /GU/TU/LS beserta lampirannya. Prosedur penerbitan SPP Badan Keuangan dan Aset Daerah

(BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.

- 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 Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 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 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 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 Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.

3. Prosedur Surat Perintah Membayar (SPM)

- 1) Apabila SPP dan dokumen lainnya dinyatakan lengkap maka PPK -SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh Ketua Badan sebagai Pengguna Anggaran, namun sebaliknya, jika dokumen lainnya dinyatakan tidak lengkap maka penerbitan SPM ditolak. Prosedur penerbitan SPM Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor .12 Tahun 2019.
- 2) Penerbitan SPM paling lambat diterbitkan 2 hari sejak setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap. Prosedur penerbitan SPM Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah

sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019 .

- 3) Penolakan penerbitan SPM karena pengajuan SPP tidak lengkap , paling lama 1 hari sejak diterimanya SPP . Prosedur penerbitan SPM Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2019.
- 4) Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara menggunakan buku register surat SPM-UP/GU/TU/LS. Apabila terjadi penolakan SPM maka dicatat pada buku register surat penolakan SPM . Prosedur penerbitan SPM Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.

4. Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- 1) Bendahara pengeluaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Prosedur penerbitan SP2D Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang dilampirkan sekaligus dengan SPD , SPP dan dokumen atau bukti pengeluaran kas lainnya . Prosedur penerbitan SP2D BKAD telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 3) Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D yang telah ditandatangani oleh PPKD paling lambat 2 hari. Prosedur penerbitan SP2D Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019 .
- 4) Apabila SPM tidak lengkap dikembalikan pada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lambat 1 hari sejak pengajuan SPM dilakukan . Prosedur penerbitan SP2D Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah

sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019 .

- 5) Apabila SP2D dalam bentuk UP /GU/TU maka diserahkan pada Ketua Badan (Pegguna Anggaran), apabila SP2D - LS maka kuasa BUD menyerahkan langsung kepada pihak ketiga . Prosedur penerbitan SP2D Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.

5. Prosedur Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

- 1) Pertanggungjawaban administrasi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan paling lama 10 bulan berikutnya sejak dicairkan SP2D - UP /GU/TU kepada Pengguna Anggaran atau Kepala Badan . Prosedur pertanggungjawaban Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019 .
- 2) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan : (1) Buku Kas Umum ; (2) Laporan Penutupan Kas ; dan (3) SPJ Bendahara Pengeluaran dan Pengeluaran Pembantu (merupakan gabungan dari laporan- laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU pada bulan tersebut). Prosedur pertanggungjawaban Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas atau melakukan rekapitulasi jumlah - jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek . Kemudian Bendahara Pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu . Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu , Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya . Prosedur pertanggungjawaban Badan Keuangan

dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.

- 4) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen SPJ beserta BKU, Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Prosedur pertanggungjawaban Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.
- 5) Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan. Setelah Ketua Badan 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 Ketua Badan (Pengguna Anggaran) diserahkan ke BUD paling lambat 10 bulan berikutnya sejak dicairkannya SP2D-UP/GU/TU. Prosedur pertanggungjawaban Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara telah sesuai dengan Permendagri Nomor 12 Tahun 2019.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toraja Utara mengenai sistem dan prosedur pengeluaran kas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada BKAD Kabupaten Toraja Utara, telah sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. Hal ini dapat disimpulkan bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah sudah taat dalam menjalankan prosedur yang ada.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka beberapa hal yang perlu mendapat perhatian, sehingga diajukan beberapa saran antara lain. Dalam

memberikan tugas dan tanggung jawab kepada petugas haruslah sesuai dengan tingkat kecakapan agar memberikan prestasi kerja dan mempertahankan kejujuran dalam tugas kaitannya dengan prosedur pengeluaran kas atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) khususnya di Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah (BKAD) Kabupaten Toraja Utara. Agar mempertahankan prosedur yang ada dimana setiap satuan kerja agar mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai waktu yang ditentukan dan dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Artam, A., Hafied, I., & Yunus, R. (2020). *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Pt. Dwika Limaro Anugerah Di Makassar. Accounting journal*, 1(2), 111-117.
- Billy Rivaldi Pangalila, dkk. (2016). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara
- Deddi, Nordiawan dkk. (2007). Akuntansi Pemerintahan. Salemba Empat. Jakarta.
- Clarisa Bellinda Rondonuwu. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Manado. *Jurnal Riset Akuntansi*, 15(3), 316-323
- Erlina Omar Sakti Rambe dan Rasdianto Erlina. (2015). *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Penerbit Salemba Empat: Meda
- Esteria, N. W. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4).
- Estiningrum, N. D. N. (2021). *Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Bojonegoro*.
- Fitriyani, Y. (2018). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada CV. Citra Kencana Banjarmasin. *Jurnal Riset Akuntansi Politika*, 1(1), 1-5.
- Gani, A. Y. A. (2021). Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di PT. HASjrat Abadi Cabang Kendari. *Jurnal Ilmu Manajemen Sosial Humaniora (JIMSH)*, 3(2), 103-112.
- Jayanti, R. (2020). *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (Bpkad) Kota Pekanbaru* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU).
- Pratiwi, D. M. (2020). *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Bpkd) Kabupaten Enrekang*
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Jakarta
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

- Rajab, N. (2021). *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Bpkad) Kabupaten Kuantan Singingi*. JUHANPERAK, 2(3), 390-401.
- Saputra, A. M. (2013). Analisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(3).
- Sugiyono (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabet
- Wongkar, V., Pangemanan, S. S., & Wokas, H. R. (2018). *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Atas Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado*. GOING CONCERN: JURNAL RISET AKUNTANSI, 13(03).
- Zarzani. (2010). *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Pada SKPD Pemerintah Aceh (Studi Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Mobilitas Penduduk Aceh)*. STIES Banda Aceh, 1-14.