

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Kas Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah

Dalam rangka melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian uang tunai dalam suatu periode, maka diatur mengenai penyusunan dan penggunaan arus kas sehubungan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun 2011 yang telah disahkan dalam Rakor Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah tanggal 29 Desember 2010 dan Keputusan Rakor Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah No: SK 07/DIR/2011, tanggal 23 Februari tentang alokasi Anggaran Perusahaan tahun 2011.

Adapun prosedur penyusunan anggaran kas pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan kalender tahunan perusahaan, tim perbendaharaan dan akuntansi manajemen Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah Pusat mengirimkan surat edaran keseluruhan kantor cabang untuk meminta data Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berikutnya. Data untuk RKAP ini berisikan rencana kerja, biaya dan investasi kantor cabang yang bersangkutan.
2. Berdasarkan surat edaran tersebut, masing-masing unit kerja dari kantor cabang membuat rencana kerja, perhitungan biaya, dan investasi.
3. Setelah masing-masing unit membuat rencana kerja dan biaya kepala bidang dari masing-masing unit tersebut melakukan proses rekapitulasi dari data data yang telah ada, maka dibuatlah konsep anggaran dan usulan RKAP yang hasilnya berupa draft usulan RKAP.
4. Konsep draft usulan RKAP dari masing-masing unit yang telah disetujui kepala bidang kantor cabang ini kemudian dikirimkan ke kantor pusat untuk dibahas dan dievaluasi dalam rapat tingkat direksi. Jika dalam rapat tingkat direksi, konsep draft usulan tersebut tidak disetujui dan terdapat perubahan-perubahan maka draft usulan tersebut direvisi kembali sesuai dengan perubahannya. Dan jika konsep draft usulan RKAP disetujui, maka usulan RKAP dijadikan RKAP kantor

cabang tersebut yang akan diajukan untuk dibahas dan disetujui dalam rapat koordinasi.

5. Pada rapat koordinasi, jika RKAP tidak disetujui maka direvisi kembali dan jika disetujui RKAP tersebut disahkan sebagai RKAP kantor cabang yang telah disetujui.
6. RKAP yang telah disetujui tersebut dikirimkan kembali ke kantor cabang perusahaan dan diperbanyak dan didistribusikan kepada seluruh unit kerja sebagai pedoman kerja untuk tahun yang akan datang.

Dalam hal penyusunan anggaran perusahaan termasuk anggaran kas perusahaan, Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah telah memenuhi 4 tahapan yang harus dilaksanakan yaitu :

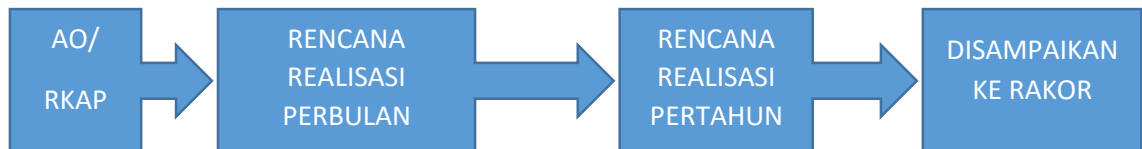
1. Mengetahui bentuk (format) laporan yang akan dibuat.
2. Mengetahui prosedur atau langkah-langkah untuk membuatnya.
3. Mampu melihat ke masa depan dan membuat asumsi-asumsi yang logis dan dapat dicapai oleh perusahaan.
4. Membuatnya secara terintegrasi, khususnya dengan menggunakan komputer.

Sehingga dalam menyiapkan anggaran kas perusahaan Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah, menerapkan langkah-langkah berikut :

1. Arus kas bersih perusahaan ditemukan dengan mengurangi pengeluaran kas dari penerimaan kas dalam setiap periode.
2. Tambahkan kas awal dengan arus kas bersih perusahaan untuk menentukan kas akhir setiap periode.
3. Mengurangkan saldo kas minimum yang dikehendaki dari kas akhir untuk menemukan pembelanjaan total yang dibutuhkan atau saldo kas berlebih.

Disamping penyusunan anggaran kas, perusahaan dituntut melakukan perencanaan pengaturan terhadap penggunaan kas.

Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan perencanaan pengaturan terhadap penggunaan kas menerapkan konsep yang dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 3.2.1 Proses Perencanaan Pengaturan Realisasi Anggaran Kas Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah.

Berdasarkan bagan diatas, Anggaran Operasi (AO)/Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disetujui Kantor Pusat berdasarkan keputusan Rakor Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah, akan dibuat rencana realisasi per bulan yang terdiri dari rencana pendapatan dan rencana pengeluaran biaya.

Rencana pendapatan dihitung dengan melihat realisasi per bulan tahun lalu ditambah dengan persen (%) kenaikan target tahun ini. Rencana pengeluaran biaya dihitung dengan cara jumlah biaya yang tercantum dalam AO/RKAP dikalikan target pendapatan per bulan dibagi total target per tahun. Setelah disusun rencana realisasi per bulan disusun rencana realisasi per tahun yang dihitung dengan cara menjumlahkan rencana realisasi per bulan selama satu tahun. Jumlah harus sama dengan AO/RKAP. Rencana arus kas yang telah disusun selanjutnya akan disampaikan ke kantor Pusat.

Dalam teknis pelaksanaan RKAP anggaran kas berupa anggaran pendapatan merupakan target minimal yang harus dicapai oleh masing-masing pusat pertanggung jawaban yang diberi tanggung jawab untuk pelaksanaannya, agar meningkatkan monitoring terhadap Pemda/Satker/BUMN yang tidak tertib dalam melaksanakan secara tepat waktu/tepat jumlah serta pencapaian anggaran

pendapatan investasi diukur berdasarkan pencapaian tingkat pengembalian investasi. Sedangkan anggaran kas berupa anggaran beban merupakan beban usaha yang dialokasikan atau batasan maksimal yang diperkenankan untuk digunakan oleh masing-masing pusat pertanggung jawaban yang diberi tanggung jawab untuk pelaksanaannya dan penggantian biaya penyelenggaraan program pensiun diterima dan dibukukan oleh kantor pusat berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan.

3.2.2 Pokok-Pokok Pikiran dalam Perencanaan Arus Kas Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah

Adapun proses perencanaan, menurut S.P. Siagian dapat dilihat dari tiga dimensi:

1. Mengetahui sifat-sifat dan ciri-ciri suatu rencana yang baik.
2. Memandang proses perencanaan sebagai rangkaian perencanaan yang harus di jawab dengan memuaskan.
3. Memandang proses perencanaan sebagai satu masalah yang harus dipecahkan secara ilmiah.

Langkah-langkah sistematis yang dapat dilakukan dalam membuat perencanaan antara lain:

1. Beri batasan terhadap tujuan, harus diketahui terlebih dahulu arah yang hendak dituju dan cukup spesifik serta sadar apakah betul-betul pada tempat yang dituju.
2. Ditetapkan atas tujuan yang ingin dicapai, analisa titik kekuatan dan kelemahan untuk mengukur kemampuan sehubungan dengan tujuan-tujuan masa mendatang.
3. Mengembangkan premis dan dasar-dasar pemikiran logis yang beralasan menyangkut kondisi-kondisi yang akan datang, dalam kaitannya dengan apa yang dimiliki, analisa apa-apa saja yang kira-kira dapat membantu atau justru menghambat pemenuhan tujuan, itu sebabnya mengapa tujuan selalu dipengaruhi oleh ketergantungan pada premis yang ada.
4. Pilih, catat, evaluasi dan tetapkan diantara premis dan dasar-dasar pemikiran yang telah dikembangkan untuk menciptakan dan

membuat rencana-rencana dalam rangka memenuhi tujuan yang hendak dicapai.

5. Buat rencana kerja, implementasikan dan evaluasi hasilnya, rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan. Untuk membuat perencanaan efektif, hendaklah perencanaan menggunakan hal-hal sebagaimana berikut :
 - a. Partisipasi, manajer yang baik selalu melibatkan sebanyak mungkin orang dalam rangkaian proses perencanaan keseluruhannya, usaha dan komitmen mereka sangat perlu dan sangat menunjang keberhasilan masa depan.
 - b. Benchmarking, yaitu membandingkan apa yang dilakukan oleh orang lain di luar organisasi untuk mendapatkan perspektif dan pandangan tambahan terhadap kerja kita sekarang ini dan untuk membantu mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan masa yang akan datang.
 - c. Staff Planner, yaitu orang-orang yang bertanggung jawab mengarahkan, memimpin, dan mengkoordinasikan fungsi dan sistem perencanaan, baik untuk keseluruhan organisasi maupun salah satu komponen pokok.

Dengan adanya perencanaan efektif maka diharapkan dapat:

- 1) Membantu manajer bergaris komando untuk mempersiapkan rencana-rencana.
- 2) Mengembangkan rencana-rencana khusus bila diminta.
- 3) Mengumpulkan dan menyimpan informasi perencanaan.
- 4) Membantu mengkomunikasikan rencana-rencana kepada yang lainnya.
- 5) Memonitor rencana-rencana yang sedang dipakai dan memberikan saran perubahan.

Adapun beberapa tindakan atau langkah-langkah pokok dalam perencanaan arus kas Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan kas merupakan dan didasarkan pada rencana penerimaan atau pengeluaran pada masa yang akan datang. Data dalam perencanaan kas dibuat berdasarkan informasi, data, atau bukti-bukti kuat tentang kemungkinan terjadinya penerimaan atau pengeluaran pada masa yang akan datang dan sedapat mungkin mengurangi penggunaan metode-metode statistika yang mengkaitkan masa lalu dengan masa depan karena pola-pola pengeluaran dan penerimaan dalam perusahaan tidak pernah sama setiap tahunnya.

Hal tersebut juga diakibatkan karena selalu berubahnya kebijakan dan peraturan yang diterbitkan oleh perusahaan. Jika terpaksa harus menggunakan metode statistik maka angka tersebut harus disesuaikan lagi dengan pembuat laporan.

- b. Telescopic projection, telescopic projection dimaksudkan agar akurasi perencanaan akan semakin tinggi seiring dengan semakin dekatnya waktu kejadian.

Sebagai contoh jika belanja barang untuk kebutuhan perjalanan dinas akan semakin akurat diketahui jika sudah semakin dekat hari H-nya. Karena semakin dekat saatnya maka semua dokumen telah siap sehingga semakin mudah memperkirakan seberapa besar nantinya biaya yang diperlukan.

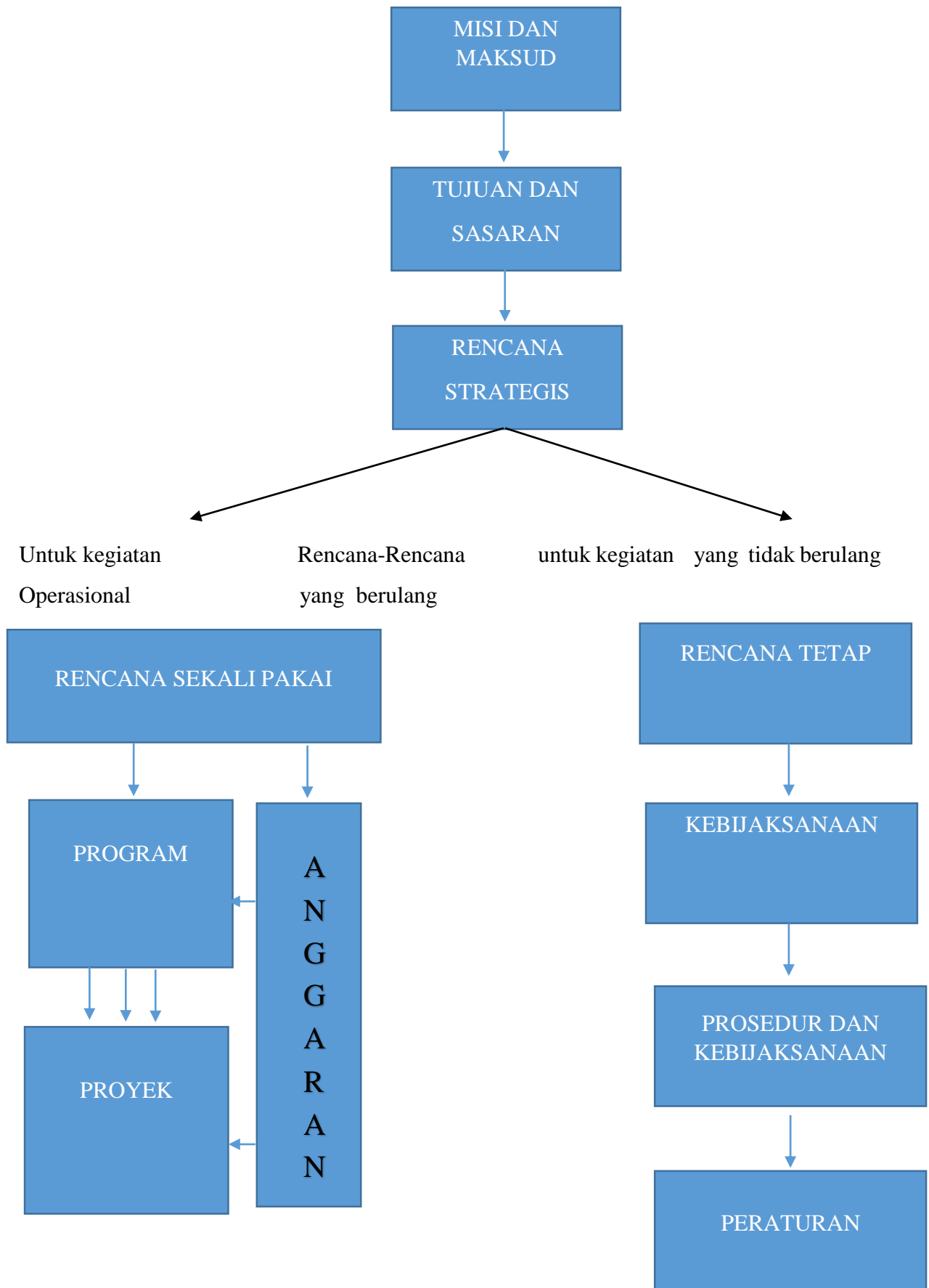
- c. Melakukan pemutakhiran, pemutakhiran yang dimaksud adalah menyesuaikan angka perencanaan kas dengan keadaan yang diperkirakan dapat mempengaruhinya.

Misalnya perencanaan kas untuk belanja modal berupa pembelian sepuluh komputer. Tentunya karena harganya diatas Rp 50 juta maka harus dilelang. Jika misalkan sebelum lelang diperkirakan dana yang dibutuhkan adalah sebesar Rp 70 juta, jika direncanakan akan direalisasikan pada bulan Juni minggu keempat maka pada bulan tersebut harus mencantumkan nilai Rp 70 juta

dalam perencanaan kas. Apabila setelah dilakukan lelang maka ternyata pemenang lelang mengajukan harga Rp 65 juta maka seharusnya perencanaan kas juga harus diperbarui dengan angka tersebut. Seharusnya nilai tersebut tetap karena nilai lelang akan tidak berubah hingga tanggal realisasinya.

- d. Evaluasi, evaluasi merupakan bagian penting dalam perencanaan kas. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan realisasi dengan perencanaan kas. Perencanaan kas yang dibuat dapat saja lebih tinggi atau lebih rendah dari realisasi. Dengan melakukan evaluasi diharapkan dapat diketahui penyebab perbedaan tersebut sehingga dapat dilakukan tindakan yang sesuai. Kegiatan evaluasi harus dilakukan secara rutin atau jika diperlukan, sehingga diharapkan perencanaan kas dapat semakin akurat.
- e. Mengetahui pola atau saat terjadinya pengeluaran. Sebagian jenis pengeluaran atau penerimaan mempunyai pola tertentu yang selalu berulang atau kemungkinan berulangnya cukup tinggi. Jika demikian maka untuk membuat perencanaan kasnya dapat terbantu dengan pola tersebut.

Skema tahapan/hirarki dalam pembuatan perencanaan kerja pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah yang dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



Gambar 3.2.2 Hirarki Perencanaan Kerja Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah

3.2.3 Tujuan Arus Kas dan Perencanaan Arus Kas Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah

Tujuan arus kas pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan tertib administrasi yaitu pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang tunai dapat diterima dan dikeluarkan dalam jumlah dan waktu yang telah direncanakan.
2. Agar dapat diidentifikasi dalam waktu singkat penyebab peningkatan (surplus) atau kekurangan (devisit) kas.
3. Sebagai umpan balik (feed back) bagi manajemen untuk mengambil keputusan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan surplus atau penutupan devisit kas.
4. Kemampuan entitas untuk menghasilkan arus kas di masa depan.
5. Kemampuan entitas untuk membayar dividen dan memenuhi kewajibannya.
6. Penyebab perbedaan antara laba bersih dan arus kas bersih dari kegiatan operasi.
7. Transaksi investasi dan pembiayaan yang melibatkan kas dan non kas selama suatu periode.

Sedangkan tujuan perencanaan arus kas pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah adalah untuk memperkirakan aliran kas perusahaan pada masa datang. Aliran kas tersebut mencakup penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan, termasuk didalamnya baik yang berasal dari anggaran maupun non anggaran. Apabila berbagai variabel diatas dapat diperkirakan maka langkah selanjutnya adalah memperkirakan saldo kas. Jika saldo awal diketahui dan berbagai komponen penerimaan dan pengeluaran dapat diperkirakan dengan perencanaan kas yang baik, maka tentu dapat diperkirakan saldo akhir kas sehingga dapat dilakukan tindakan yang sesuai.

Perencanaan kas juga diciptakan untuk mendukung berbagai fungsi lain dalam manajemen kas secara keseluruhan seperti penerapan Treasury Single Account (TSA), penempatan dan investasi, menentukan besaran kebutuhan pembiayaan jangka pendek danlainnya. Kegiatan investasi atas idle cash

pemerintah tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya perencanaan kas yang akurat. Selain fungsi utamanya yaitu memperkirakan kemungkinan terjadi kekurangan atau kelebihan kas.

3.2.4 Perencanaan Arus Kas Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan dan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan memberikan acuan untuk mendapat komitmen atas sumber daya untuk mencapai tujuan. Perencanaan juga mendorong anggota organisasi untuk melakukan kegiatan yang konsisten dengan tujuan dan prosedur.

Perencanaan juga memungkinkan untuk melihat perkembangan pencapaian tujuan dengan cara pemantauan dan pengukuran sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan yang terjadi tidak sesuai dengan yang diinginkan. Adapun tujuan perencanaan adalah :

1. Perencanaan membentuk koordinasi atas usaha yang memberikan arahan kepada manajer untuk bekerja secara konsisten.
2. Perencanaan juga mengurangi ketidakpastian dengan melakukan antisipasi terhadap perubahan.
3. Dengan adanya koordinasi yang dihasilkan perencanaan, pemborosan dapat dikurangi.
4. Perencanaan membentuk adanya standar yang merupakan fasilitator yang terjadi dengan tujuan yang telah ditetapkan, sehingga tanpa perencanaan, pengendalian tidak mungkin terjadi.

Arus kas adalah aliran kas keluar (cash outflow) dan kas masuk (cash inflow), yang terjadi pada suatu perusahaan di dalam menjalankan kegiatan usahanya baik untuk membiayai kegiatan operasi dan untuk mengadakan investasi baru (aktiva/modal kerja) maupun di dalam menerima hasil usahanya tersebut. Fungsi arus kas adalah tertib administrasi keuangan, tertib anggaran, dan tertib penggunaan keuangan dengan berpedoman pada anggaran dan arus kas yang telah tersusun dan di sahkan. Arus kas terbagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Arus kas masuk

Arus kas masuk merupakan arus kas yang bersumber dari penerimaan hasil usaha perusahaan, pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap lainnya. Untuk menyusun arus kas masuk perlu pula di buat rencana pendapatan perusahaan tersebut.

2. Arus kas keluar

Arus kas keluar merupakan aliran kas keluar yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan operasi perusahaan, menambah modal kerja, membeli aktiva tetap lainnya. Untuk menyusun arus kas keluar perlu disusun suatu rencana kerja dan anggaran operasi/investasi yang cermat, baik nilai maupun jadwal/waktu pembayarannya.

Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah dalam merencanakan arus kas perlu didukung data-data sebagai berikut :

1. RKAP/Lembar Kerja (LK)/Anggaran Operasi (AO) atau Anggaran Investasi (AI).
2. Proyeksi neraca dan laporan rugi laba.
3. Surat Kuasa Kerja/Surat Kuasa Investasi.
4. Daftar siap bayar/daftar lelang/kontrak.
5. Kebijakan manajemen.

Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan kas, Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah menerapkan tiga kategori arus kas yaitu:

- 1) Arus kas dari aktivitas operasi dengan mengacu kepada anggaran operasi. Adapun arus kas masuk pada aktivitas operasi Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah adalah :
 1. Pendapatan premi THT PNS P/DO diisi dengan total rencana penerimaan premi THT PNS P/DO satu tahun.
 2. Pendapatan premi pensiun PNS diisi dengan total rencana penerimaan premi pensiun PNS satu tahun.
 3. Pendapatan premi THT pegawai BUMN diisi dengan total rencana penerimaan premi THT pegawai BUMN satu tahun.
 4. Premi Multiguna Sejahtera diisi dengan total rencana penerimaan premi Multiguna Sejahtera satu tahun.

5. Premi Ekaguna Sejahtera diisi dengan total rencana penerimaan premi Ekaguna Sejahtera satu tahun.

Arus kas keluar dari aktivitas operasi, terdiri dari :

1. Beban klim merupakan klim yang dibayarkan pada periode anggaran yang bersangkutan.
2. Beban kenaikan kewajiban manfaat polis nasa depan (KMPMD) merupakan beban kenaikan KMPMD yang dihitung berdasarkan perhitungan aktuarial yang dialokasikan di Kantor Pusat melalui Divisi Aktuarial dan Pemasaran.
3. Beban Usaha, yang terdiri dari :
 - 1) Beban manajemen
 - 2) Beban operasional
 - 3) Beban pegawai
 - 4) Beban umum

Adapun rincian beban usaha tersebut adalah:

- a. Beban Operasional
 1. Beban representasi dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban representasi yang direncanakan.
 2. Beban data dan penagihan premi dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban data dan penagihan premi yang direncanakan.
 3. Beban pengecekan klim dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban pengecekan klim yang direncanakan.
 4. Beban SPTB dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban SPBT yang direncanakan.
 5. Beban perjalanan dinas dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban perjalanan dinas yang direncanakan.
 6. Beban penyelesaian permasalahan hukum/perundang-undangan.
- b. Beban pegawai
 1. Honorarium dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban honorarium yang direncanakan.

2. Tunjangan cuti dihitung dengan mengacu kepada jumlah tunjangan cuti yang direncanakan.
3. Alokasi beban pendidikan dihitung dengan mengacu kepada jumlah alokasi beban pendidikan yang direncanakan.
4. Beban Baporseni dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban Baporseni yang direncanakan.
5. Beban uang duka wafat dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban uang duka wafat yang direncanakan.

c. Beban Umum

1. Beban rumah tangga dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban rumah tangga yang direncanakan.
 2. Beban pemeliharaan/perbaikan inventaris kantor dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban pemeliharaan/ perbaikan inventaris kantor yang direncanakan.
 3. Beban jasa pihak ke III dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban jasa pihak ke III yang direncanakan.
 4. Beban Periptas dan Sekata dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban Periptas dan Sekata yang direncanakan.
 5. Aset Bernilai Kecil (ABK) dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban ABK yang direncanakan.
- 2) Arus kas dari aktivitas investasi mengacu pada anggaran investasi.

Adapun aturan yang dibuat dalam pelaksanaan anggaran investasi modal pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengadaan belanja modal harus direncanakan secara seksama dan diprioritaskan bagi pengadaan barang/ jasa yang member nilai tambah bagi pelayanan dan peningkatan kinerja secara keseluruhan.
- b. Realisasi alokasi anggaran belanja modal kendaraan dan computer mengacu pada spesifikasi teknis dan batasan harga yang telah ditentukan oleh Sub bagian keuangan. Apabila terjadi perubahan rencana maka pusat pertanggung jawaban

wajib menyampaikan perubahan tersebut melalui rapat koordinasi dan dilaporkan kepada Sub bagiab keuangan sebagai bahan rekomendasi kepada Kantor Pusat.

- c. Pembuatan Surat Perintah Kerja dan Kontrak lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari anggaran belanja modal diselesaikan paling lambat minggu I pada bulan November sehingga tidak terjadi carry cover belanja modal (tidak dianggarkan lagi untuk hal yang sama pada tahun berikutnya).

3.2.5 Pelaporan Perencanaan Arus Kas Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah

Perencanaan bukanlah pelaporan atas kegiatan yang telah terjadi tetapi kegiatan yang akan terjadi. Selain itu, perlu juga penyederhanaan laporan sehingga laporan dapat dibuat dan dikompilasi dengan cepat di pusat. Proses pembuatan dan pelaporan perencanaan harus dirancang sesederhana mungkin sehingga tidak membebani satker sehingga menurunkan kualitas laporan.

Idealnya laporan perencanaan kas hanya satu lembar kertas faximile saja atau beberapa baris kalimat dalam e-mail. Penting untuk dipahami bahwa perencanaan kas sangat berbeda dengan perencanaan anggaran, sehingga sifat laporan perencanaan kas juga sangat berbeda dengan laporan pelaksanaan anggaran atau laporan keuangan. Laporan keuangan atau realisasi anggaran adalah melaporkan transaksi keuangan yang telah terjadi berdasarkan bukti-bukti transaksi, setiap angka yang dilaporkan dapat di validasi karena memang benar-benar terjadi.

Dalam laporan perencanaan kas, yang dilaporkan adalah rencana pengeluaran atau penerimaan kas, karena belum terjadi maka angka-angka tersebut tidak bisa divalidasi ke dokumen sumber. Oleh karena itu, judgement untuk menentukan angka dalam perencanaan kas sangat berperan. Mengingat laporan perencanaan kas adalah melaporkan sesuatu yang akan terjadi, kecepatan penyampaian data untuk membuat perencanaan kas menjadi sangat penting, sebab ketika kejadian tersebut telah menjadi kenyataan (direalisasikan) maka laporan perencanaan kas tersebut tidak lagi berguna. Fungsinya telah berubah menjadi laporan realisasi anggaran yaitu melaporkan transaksi ekonomi yang telah terjadi.

3.2.6 Alur Prosedur Penyusunan Anggaran Kas pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah

a. Bagian Verifikator

1. Menerima berkas pertanggungjawaban atas suatu kegiatan yang mengakibatkan tagihan kepada negara dari Pejabat Pelaksana Teknis Kerja (PPTK)/Pegawai.
2. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas berdasarkan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA).
3. Apabila berkas pertanggungjawaban lengkap dan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksana Anggaran, berkas dikirim pada bagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), jika tidak cocok dikirim kembali kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kerja (PPTK)/Pegawai yang bersangkutan untuk direvisi kembali.

b. Bagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Menerima bekas pertanggungjawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah di verifikasi dan ditanda tangani oleh verifikator.
2. PPK melakukan pengujian berkas pertanggungjawaban tersebut.
3. Jika cocok berkas pertanggungjawaban ditanda tangani oleh PPK dan dikirim ke bagian Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan dan jika tidak cocok dikirim kembali kebagian verifikator untuk dikembalikan ke Pejabat Pelaksana Teknis Kerja yang bersangkutan.
4. Menerima arsip data komputer daftar rincian permintaan pembayaran (ADK DRPP) dari bagian bendahara pengeluaran.
5. Melakukan pengujian terhadap ADK DRPP.
6. Membuat surat permintaan anggaran operasi (SP-AO) pada aplikasi silabi modul PPK.
7. Dokumen SP-AO lembar 1 dan 2 dikirim ke bagian Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) paling lambat 5 hari kerja setelah bukti – bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

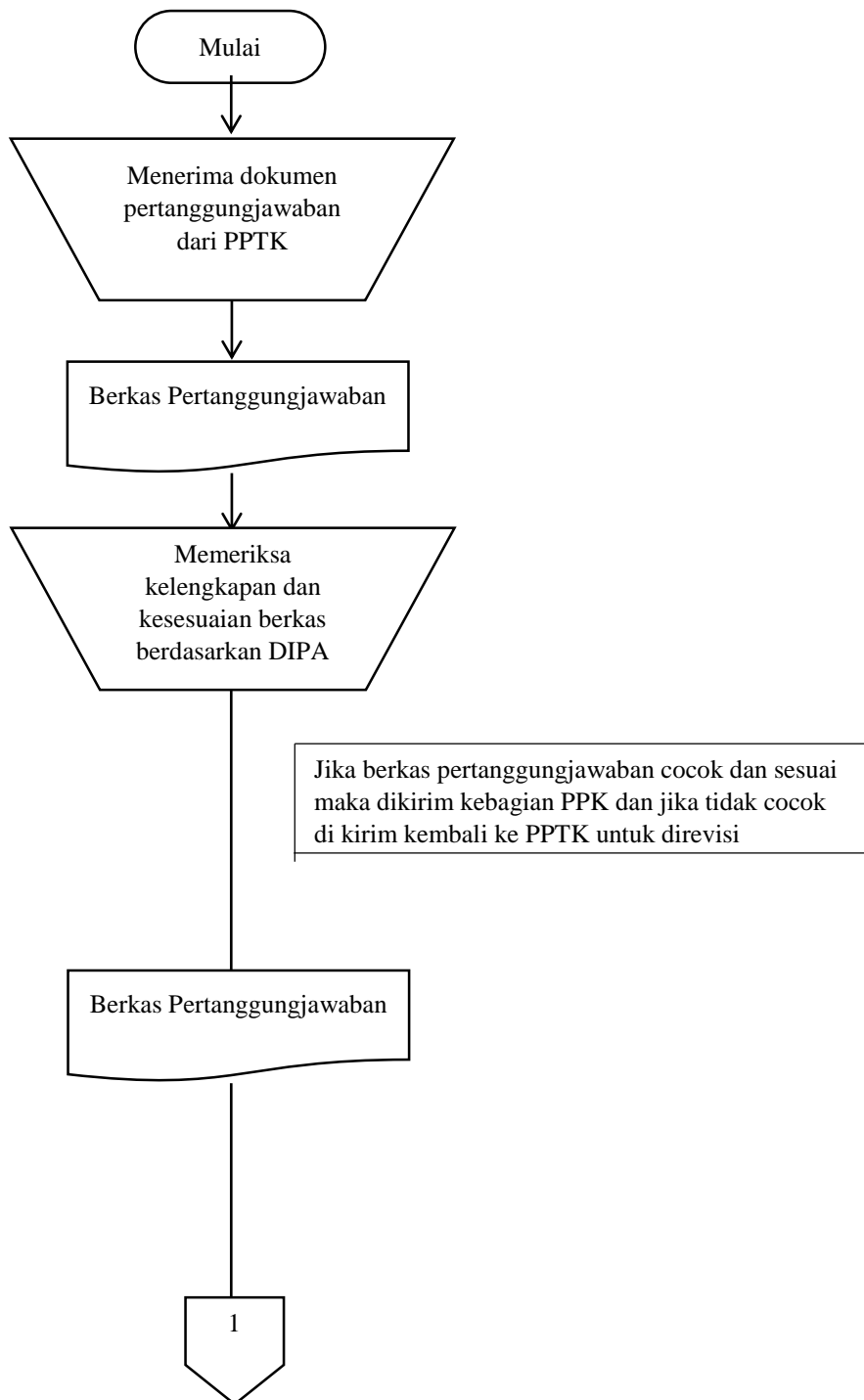
c. Bagian Bendahara Pengeluaran

1. Bagian bendahara pengeluaran menerima berkas pertanggungjawaban yang telah ditanda tangani oleh PPK.

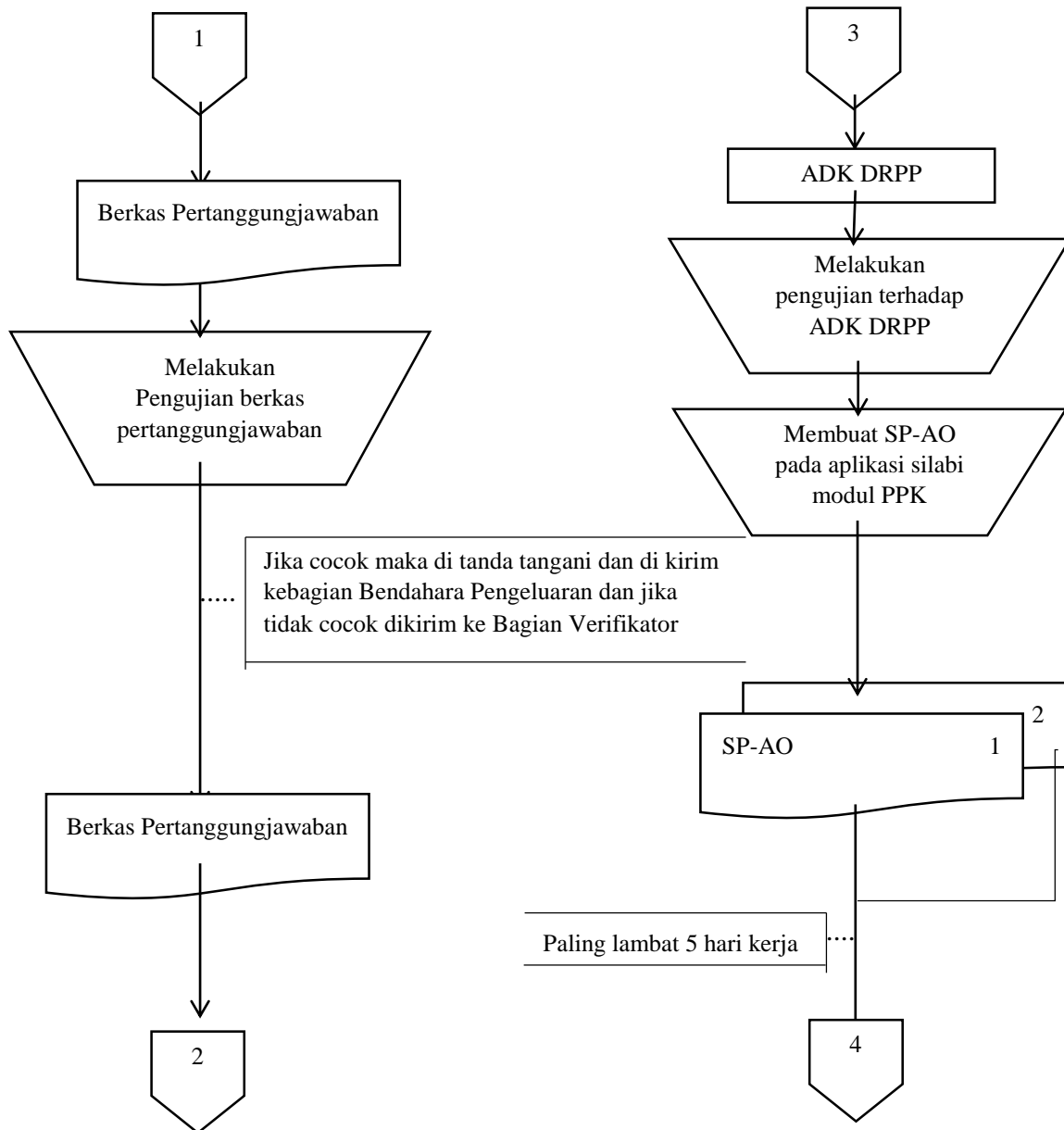
2. Melakukan pengujian dan melakukan pungutan pajak terhadap berkas pertanggungjawaban.
 3. Apabila hasil pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Bendahara Pengeluaran berhak untuk menolak pembayaran.
 4. Melakukan pembayaran kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kerja atas nominal yang tertera pada bukti transaksi.
 5. Melakukan pembukuan pada aplikasi Silabi, apabila pembayaran yang dilakukan telah mencapai 50% dari total dana anggaran operasi atau rencana kerja anggaran perusahaan, arsip data komputer daftar rincian permintaan pembayaran pada aplikasi silabi di kirim kebagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk diterbitkannya Surat Permintaan Anggaran Operasi (SP-AO).
 6. Berkas pertanggungjawaban diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor urut.
- d. Bagian Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
1. Menerima Surat Permintaan Anggaran Operasi (SP-AO) lembar 1 dan 2 dari bagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 2. Melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap SP-AO yang disampaikan oleh PPK.
 3. Jika SP-AO memenuhi ketentuan, maka PPSPM dapat menerbitkan Surat Perintah Membayar Anggaran Operasi (SP-AO) dan apabila tidak sesuai berkas SP-AO di kirim ke PPK untuk direvisi kembali.
 4. Membuat dan menandatangani SPM-AO pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 4 hari kerja.
 5. PPSPM menyampaikan SPM-AO lembar 1 dan 2 beserta ADK SPM kepada KPPN.
 6. SPP-AO lembar 1 dan 2 diarsipkan secara sementara berdasarkan abjad menunggu berkas dari KPPN.
 7. Menerima berkas SP2D dan SPM-AO lembar 1 dan 2 dari KPPN.
 8. Berkas SP-AO lembar 1 dan 2, SPM-AO lembar 1 dan 2, dan SP2D diarsipkan secara permanen berdasarkan abjad. Selesai.
- a. Bagian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

1. Menerima berkas SPM-AO lembar 1 dan 2 serta ADK SPM dari PPSPM.
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPM-AO dan ADK SPM.
3. Jika SPM-AO dan ADK SPM telah memenuhi syarat maka KPPN dapat melakukan pembayaran namun jika tidak cocok maka SPM-AO dan ADK SPM dikirim kembali ke bagian PPSPM untuk direvisi kembali.
4. KPPN selaku kuasa BUN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan memerintahkan BO I untuk mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran.
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Membayar Anggaran Operasi (SPM-AO) lembar 1 dan 2 dikirim kembali ke PPSPM.

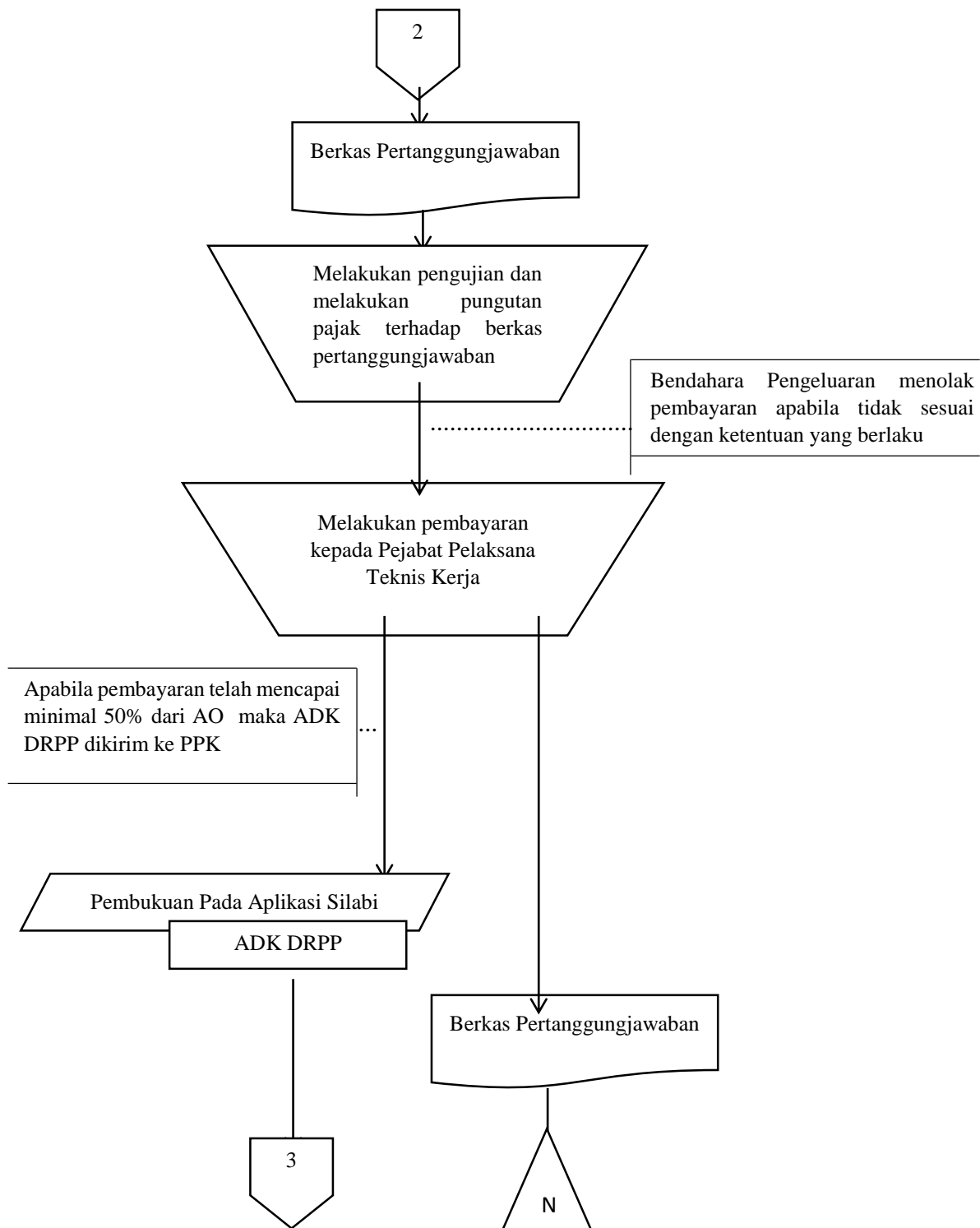
Gambar 3.3.3 Bagan Alir Anggaran Operasi

Bagian Verifikator

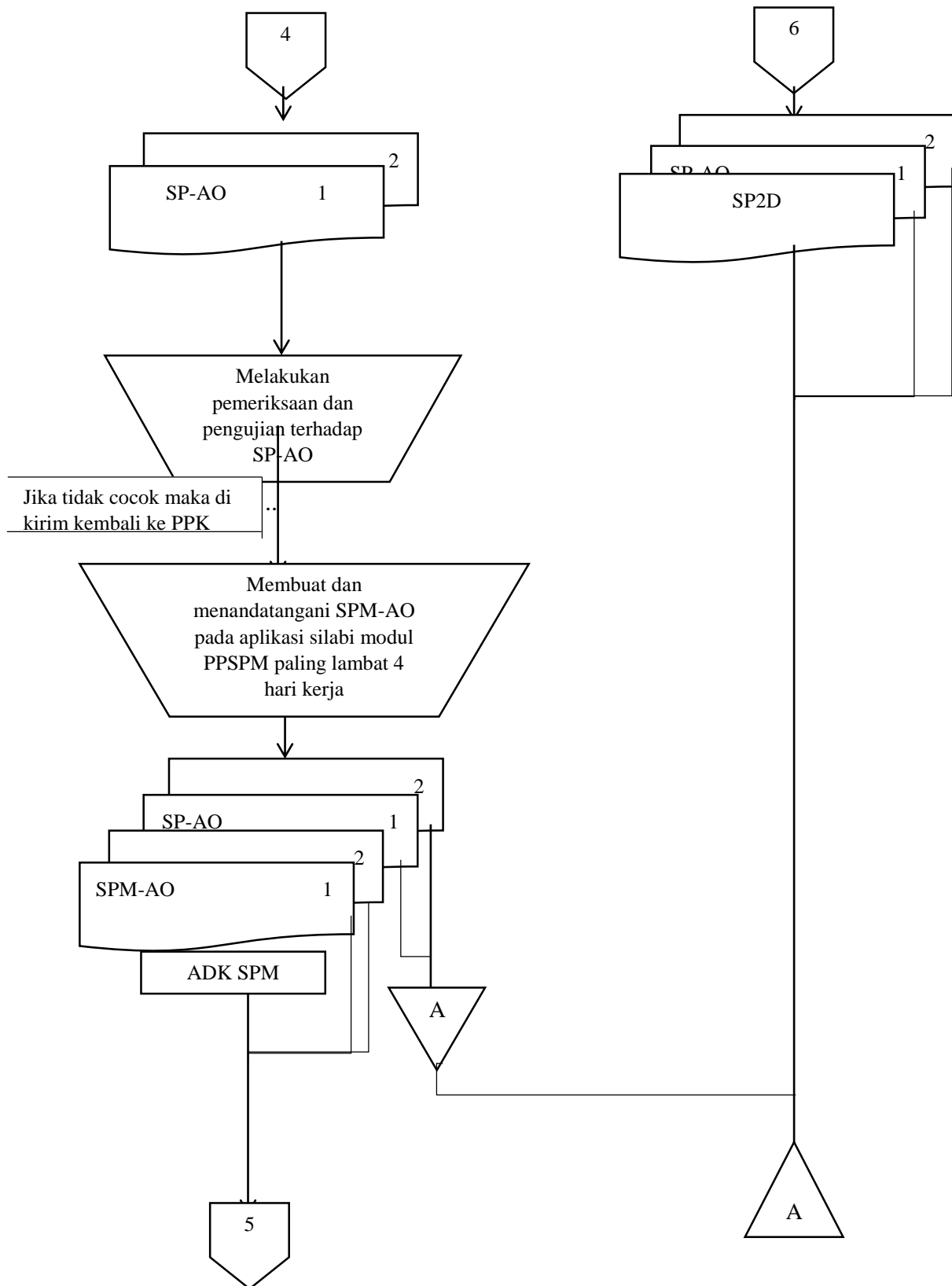
Bagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)



Bagian Bendahara Pengeluaran



Bagian Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)



Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)