

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK**

### **3.1 Tinjauan Teori**

#### **3.1.1 Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas (statement of cash flow) memenuhi salah satu dari tujuan pelaporan keuangan, membantu pemakai menilai jumlah, waktu dan ketidakpastian arus kas masa depan. Penyelesaian suatu arus kas ini biasanya membandingkan tahun sebelumnya dengan tahun sekarang atau tahun penghitungan. Penerimaan dan pengeluaran kas mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasi, investasi dan pendanaan.

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas sebuah perusahaan selama suatu periode. Untuk meraih tujuan ini, laporan arus kas melaporkan kas yang mempengaruhi operasi selama suatu periode, transaksi investasi, transaksi pembiayaan, dan kenaikan atau penurunan bersih kas selama satu periode.

Manfaat informasi laporan arus kas adalah Pelaporan sumber, tujuan pemakaian, dan kenaikan atau penurunan bersih kas dapat membantu investor, kreditor, dan pihak-pihak lain mengetahui apa yang terjadi terhadap sumber daya perusahaan yang paling likuid. Karena sebagian besar individu membuat buku cek dan surat pemberitahuan (SPT) pajak dengan menggunakan dasar kas, maka mereka tidak akan kesulitan memahami informasi yang dilaporkan dalam laporan arus kas, seperti penyebab maupun dampak dari arus kas masuk maupun keluar serta kenaikan atau perubahan bersih kas.

#### **3.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Daerah**

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, membayar, menyerahkan dan mempetanggung jawabkan pengeluaran uang yang berada

dalam pengelolaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). (Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani, 2008 :41-76).

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri atas dua sub sistem yaitu :

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS), meliputi :
  - a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  - c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
  - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), yang meliputi :
  - a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - b. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
  - c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
  - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - e. Penggunaan Dana
  - f. Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana (SPJ)

### **3.1.3 Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas**

#### **3.1.3.1 Pertimbangan Pengembalian Internal – Transaksi Belanja Daerah**

Dalam transaksi belanja daerah (pengeluaran kas daerah), dokumen dan catatan yang dipakai antara lain :

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

- c. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- d. SPP Ganti Uang (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- e. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- f. SSP Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga, atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran waktu tertentu yang dokumennya disiapkan oleh (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- g. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
- h. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan ( SPM-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

- i. Surat Perintah Membayar Ganti Uang ( SPM-GU) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- j. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhannya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- k. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) kepada pihak ketiga.
- l. Surat Perintah Pencairan Dana SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

#### 3.1.3.2 Bagian yang terkait

Bagian yang terkait meliputi :

##### 1. PPKD

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah. Kuasa BUD adalah Pejabat yang ditunjuk oleh PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas yang dimiliki BUD.

## 2. PA/KPA

Pengguna Anggaran (PA) adalah kepala SKPD dalam kapasitasnya sebagai pengguna anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah ditunjuk berdasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Kepala SKPD selaku PA dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada KPA, konsekuensinya dari pelimpahan tugas dan wewenang PA, apabila telah melimpahkan maka terdapat tugas rutin yakni menandatangani dokumen penatausahaan dan akuntansi yang harus dilaksanakan KPA, KPA dijabat oleh Pejabat struktural Esselon III.

Surat Perintah Membayar (SPM) apabila kepala SKPD memberi kuasa atas penandatanganan SPM maka harus tetap dinyatakan **“Atas Nama Kepala SKPD”**.

## 3. PPTK

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD atau Bendahara. Penunjukan PPTK ditetapkan dengan SK Kepala SKPD selaku PA atau KPA yang selanjutnya disampaikan dengan PPKD. PPTK-SKPD mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. PPK-SKPD

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) adalah pejabat yang ditetapkan oleh SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPTK maupun Bendahara. PPK-SKPD mempunyai tugas :

- a. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP-UP,GU,TU,LS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Melakukan verifikasi SPP;
- c. Menyiapkan SPM;
- d. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- e. Melaksanakan akuntansi SKPD;
- f. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

#### 5. Pemegang Kas (Bendaharawan)

Pemegang kas sebagai pihak yang mengeluarkan pencatatan pengeluaran kas dan pencairan dana SPM tidak boleh terlibat atau berpartisipasi dalam transaksi pembelian. Pengendalian atas pencatatan pengeluaran kas meliputi:

- a. Pengecekan independen oleh sub bagian keuangan atas kesesuaian jumlah yang dijual dan diposting dengan register SPM yang dibuat oleh pemegang kas.
- b. Pengecekan independen atas ketetapan pencatatan dengan cara membandingkan secara periodik tanggal jurnal pengeluaran kas dengan tanggal pada pencairan SPM.
- c. Bagian Perbendaharaan sebagai pihak yang diberikan wewenang oleh biro/bagian keuangan untuk melaksanakan transaksi pengeluaran kas. (Indra Bastian, 2007 : 95-97)

### 3.1.4 Penatausahaan Pengeluaran

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran SPP terdiri dari:

- b. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- c. SPP Ganti Uang (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- d. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- e. SSP Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga, atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran waktu tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

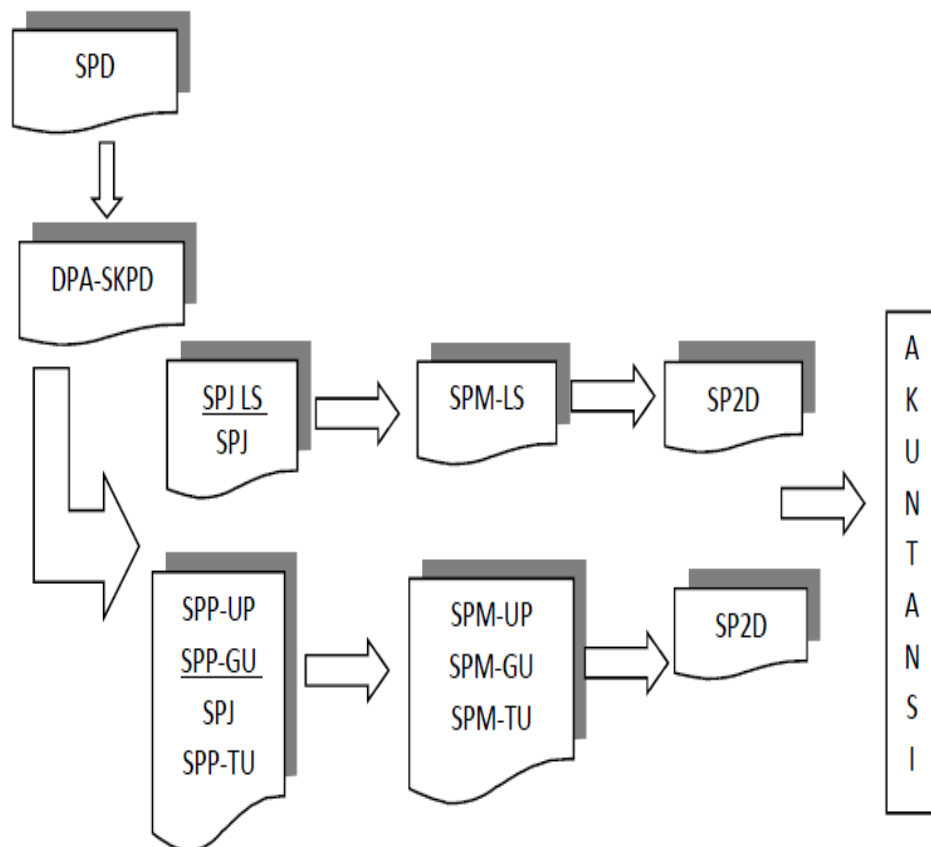
### 3.1.5 Bagan alir penatausahaan pengeluaran kas

Bagan alir dan flowchart adalah representasi grafikal dari sebuah sistem yang menjelaskan relasi fisik diantara entitas-entitas kuncinya. Flowchart dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer atau keduanya.

Pada gambar 3.1 berikut ini merupakan Flowchart suatu dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM guna diterbitkannya SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

**GAMBAR 3.1**

#### **Bagan alir penatausahaan pengeluaran kas**



Sumber : (Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani, 2008 : 237-239)



### **3.1.6 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS) terdiri atas :**

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

Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka manajemen kas menerbitkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan anggaran kas. Dokumen yang digunakan meliputi :

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan terdiri dari 3 lembar, yaitu:
  1. Lembar 1 diterima oleh SKPD
  2. Lembar 2 diterima oleh pengawas daerah
  3. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD
- b. Register SPD PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam register SPD

#### **2. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS :

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Surat Permintaan Pembayaran Pembebanan Langsung (SPP-LS)

Sedangkan Catatan yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS adalah Register SPP-LS. SPP-LS terdiri dari dua jenis yaitu :

- a. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

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

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPM-LS meliputi:

- a. Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS)
- b. Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS)

Sedangkan Catatan yang digunakan meliputi :

- a. Register SPP-LS
- b. Register Penerbitan SPM-LS
- c. Register Penolakan SPP-LS

4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS). Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerbitan SP2D-LS meliputi :

- a. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)
- c. Register SPM-LS

Sedangkan Catatan yang digunakan meliputi :

- a. Register Penerbitan SP2D-LS
- b. Register SP2D-LS

5. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Unit yang terkait dalam Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas adalah :

- a. Fungsi Akuntansi – PPKD
- b. Fungsi Akuntansi – SKPD

Dokumen yang digunakan dalam prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung meliputi :

- a. Surat Perintah Membayar – Beban Langsung (SPM-LS)
- b. Surat Perintah Pencairan Dana – Beban Langsung (SP2D-LS)
- c. Cek

Sedangkan Catatan Akuntansi yang digunakan :

- a. Jurnal Pengeluaran Kas
- b. Jurnal Umum
- c. Buku Besar
- d. Buku Besar Pembantu

### **3.1.7 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU)**

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU), mempunyai prosedur sebagai berikut :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
3. Prosedur Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)
5. Prosedur Pembelanjaan Dana dan Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP)
6. Prosedur Pencatatan Akuntansi Uang Persediaan (UP)

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas (UP) untuk belanja langsung meliputi :

1. Surat Perintah Membayar-UP (SPM-UP)
2. Surat Perintah Pencairan Dana-UP (SP2D-UP)
3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ-UP)

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas (UP) adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Jurnal Umum
3. Buku Besar
4. Buku Besar Pembantu

Unit yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas (UP) meliputi:

1. Fungsi Akuntansi PPKD. Berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas mekanisme pembebanan UP oleh PPKD.

2. Fungsi Akuntansi SKPD. Berfungsi untuk mencatat seluruh pengeluaran kas oleh mekanisme pembebanan UP oleh SKPD.

### **3.1.8 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang (TU)**

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang (TU) mempunyai prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)
2. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)
3. Prosedur Penerbitan SP2D-TU
4. Prosedur Pembelanjaan Dana dan Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Tambahan Uang (TU)
5. Prosedur Pencatatan Akuntansi Tambahan Uang (TU)

Pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang (TU), yaitu :

1. Bendahara Pengeluaran
2. PPK-SKPD yang berfungsi menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan.

## **3.2 Tinjauan Praktek**

### **3.2.1 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja pada Dinas Perindustrian merupakan serangkaian proses mulai dari pencatatan sampai dengan pelaporan keuangan kas belanja pada dinas dalam rangka pertanggungjawaban terhadap penggunaan uang untuk kegiatan / aktivitas.

#### **A. Fungsi yang terkait**

1. Bendahara Pengeluaran
2. PPK-SKPD
3. Kantor Kas Daerah

4. PPKD (Biro Keuangan Bagian Akuntansi)

## **B. Dokumen yang digunakan**

1. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Biro Keuangan untuk mencairkan uang.
2. Surat pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen beserta lampiran dan bukti-bukti yang sah, yang dibuat Bendahara Pengeluaran
3. Surat Tanda Setoran merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk menyetor pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana uang persediaan ke Rekening Kas Umum daerah pada PT Bank Jawa Tengah.

## **C. Catatan yang digunakan**

1. Buku Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU  
Digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian pengeluaran kas belanja UP/GU/TU
2. Buku Jurnal Khusus Belanja Langsung  
Digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian pengeluaran kas belanja langsung
3. Buku Besar  
Digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam buku jurnal

## **D. Uraian Prosedur**

### **1. Akuntansi Belanja UP/GU/TU**

- a) PPK-SKPD menerima SP2D dari Kantor Kas Daerah melalui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b) Berdasarkan SP2D-UP/GU/TU, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan.
- c) Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran.

- d) Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja
- e) Setiap akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo
- f) Setiap akhir tahun semua buku besar di tutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD

## **2. Akuntansi Belanja Langsung**

- a) PPK-SP2D menerima SP2D dari kantor Kas Daerah melalui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- b) Berdasarkan SP2D, PPK-SP2D mencatat transaksi tersebut pada jurnal khusus belanja langsung.
- c) Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja.
- d) Setiap akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo.
- e) Setiap akhir tahun, semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### **3.2.2 Sistem Akuntansi Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)**

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh biro keuangan bagian Akuntansi, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, sub sistem akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir tahun.

SKPKD adalah satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD (Biro Keuangan) dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

- a. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Biro Keuangan sebagai SKPD
- b. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Biro Keuangan pada level Pemerintah daerah seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan

belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

### **3.2.3 Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Dinas Perindustrian Kota Semarang.**

Sistem pengendalian intern yang dilakuakn meliputi organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Dalam memahami ketentuan tersebut, Dinas Perindustrian memiliki kebijakan unsur pengendalian intern terhadap pengeluaran kas sebagai berikut ini:

- a. Pemisahan fungsi penerimaan uang dan pencatatan transaksi, sehingga tercipta pengendalian intern yang baik;
- b. Pengesahan SSP harus dilakukan dengan pertimbangan anggaran yang ada;
- c. Penerbitan SPM baru sah setelah ditandatangani oleh kepala dinas;
- d. Pengecekan secara independen, posting ke dalam buku pembantu penerimaan atau pengeluaran kas, dengan akun kontrolnya di buku besar;
- e. Pertanggungjawaban secara periodik semua formulir bernomor urut tercetak;
- f. Panduan rekening dan review terhadap pemberian kode rekening.

### **3.2.4 Jenis-jenis Pengeluaran Kas Pada Dinas Perindustrian Kota Semarang**

Beberapa jenis pengeluaran Kas pada Dinas Perindustrian antara lain :

- a. Belanja pegawai (Gaji dan Tunjangan pegawai, honorarium, uang lembur, dan transportasi / mobil dinas);
- b. Belanja Barang dan Jasa (Pembelian alat tulis kantor, pengadaan surat, pengadaan barang dan jasa);
- c. Perjalanan Dinas;
- d. Pemeliharaan;
- e. Belanja Tidak Terduga.

### **3.2.5 Penatausahaan Bendahara Pengeluaran**

#### **A. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersiapkan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP), yang terdiri dari : SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS untuk memperoleh pembayaran kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). Dengan ketentuan :

##### **1. Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)**

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD dan SPD ditetapkan Walikota / PPKD, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP uang persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran / pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran untuk kegiatan yang bersifat tetap, seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari. Sedangkan untuk kegiatan yang segera akan dilaksanakan dapat diajukan sesuai kebutuhan. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
- b. Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
  1. Surat Pengantar SPP-UP
  2. Ringkasan SPP-UP
  3. Rincian SPP-UP
  4. Fotocopy SK penunjukan pengelola keuangan SKPD
  5. Fotocopy DPA-SKPD
  6. Fotocopy SPD



7. Spesimen pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan bendahara pengeluaran
8. NPWP Bendahara Pengeluaran
9. Nomor Rekening Bank Bendahara pengeluaran pada Bank Jateng
10. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat
11. Pengguna anggaran / pengguna barang atau kuasa
12. Pengguna anggaran / kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.

## **2. Pengajuan SPP Ganti Uang (GU)**

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (GU) mempunyai prosedur sebagai berikut:

- a. Setelah dana uang persediaan digunakan untuk mendapatkan dana selanjutnya bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya, dapat dilakukan setelah uang persediaan mencapai batas minimal 10 % dari dana yang telah diterima.
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.
- c. SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah dipakai
- d. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  1. Surat Pengantar SP-GU;
  2. Ringkasan SPP-GU;
  3. Rincian SP2D-UP/ GU yang lalu;
  4. Bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap;
  5. Fotocopy SPD;
  6. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang

diminta tidak dipergunakan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;

7. Lampiran lain yang dibutuhkan.

e. Ketentuan SPP-GU :

1. Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa;
2. Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara;
3. Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan surat pertanggungjawaban;
4. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain :
  - a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
  - b) Setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;
  - c) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada satu rekanan/pihak lain tidak boleh melebihi jumlah Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon dan air serta biaya pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) melalui Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
  - d) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
  - e) Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

### 3. Pengajuan SPP Tambahan Uang (TU)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang mempunyai prosedur sebagai berikut:

- a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-U kepada Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- c. Ketentuan SPP-TU antara lain:
  1. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang harus segera dilaksanakan;
  2. Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
  3. Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor kembali ke Rekening Kas umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali:
    - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi satu bulan;
    - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA / KPA.
  4. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
    - a. Surat Pengantar SPP-TU;
    - b. Ringkasan SPP-TU.
    - c. Rincian SPP-TU;
    - d. Salinan SPD'
    - e. Pengesahan SPJ-TU sebelumnya;

- f. Draft surat pernyataan penggunaan anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
- g. Harus ada surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- h. Lampiran lain yang diperlukan.

#### **4. Pengajuan SPP Langsung (LS)**

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung mempunyai prosedur sebagai berikut:

- a. Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung:
  - 1. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang / jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (9swakelola) yang nilainya di atas Rp 15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah);
  - 2. Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Walikota / Wakil Walikota;
  - 3. Jasa pelayanan Kesehatan;
  - 4. Pengeluaran Pembiayaan
- b. Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang / jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (Termin/MC) paling lambat 7vhari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyediaan barang / jasa;
- c. Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup:
  - 1. Surat Pengantar SPP-LS

2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang / Jasa, antara lain:
  - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - b. Nomor rekening bank penyediaan barang/jasa pada bank umum;
  - c. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak Surat pernyataan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang mengenai penetapan rekanan;
  - d. Surat perjanjian kerjasama / kontrak antara pihak ketiga dengan pejabat pengguna anggaran / pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang;
  - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. Berita acara pembayaran;
  - h. Kuitansi bermeterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - j. Surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - k. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - l. Dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
  - m. Potongan jamsostek;

- n. Surat Perintah Kerja / Surat Perintah Mulai Kerja / Surat Pesanan / Surat Perjanjian / Kontrak Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa
  - o. Surat Pernyataan tidak terlambat;
  - p. Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
  - q. Untuk pembayaran kepada selain pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif
- d. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).

#### **B. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**

Dalam penerbitan Surat Penerbitan Membayar (SPM) mempunyai prosedur sebagai berikut:

1. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD, selanjutnya dimintakan tandatangan Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP.
2. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Barang / Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima.

### **3.2.6 Bagan alir dokumen Prosedur Pengeluaran Kas Dinas Perindustrian Kota Semarang**

Bagan alir dan flowchart adalah representasi grafikal dari sebuah sistem yang menjelaskan relasi fisik diantara entitas-entitas kuncinya. Flowchart dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer atau keduanya.

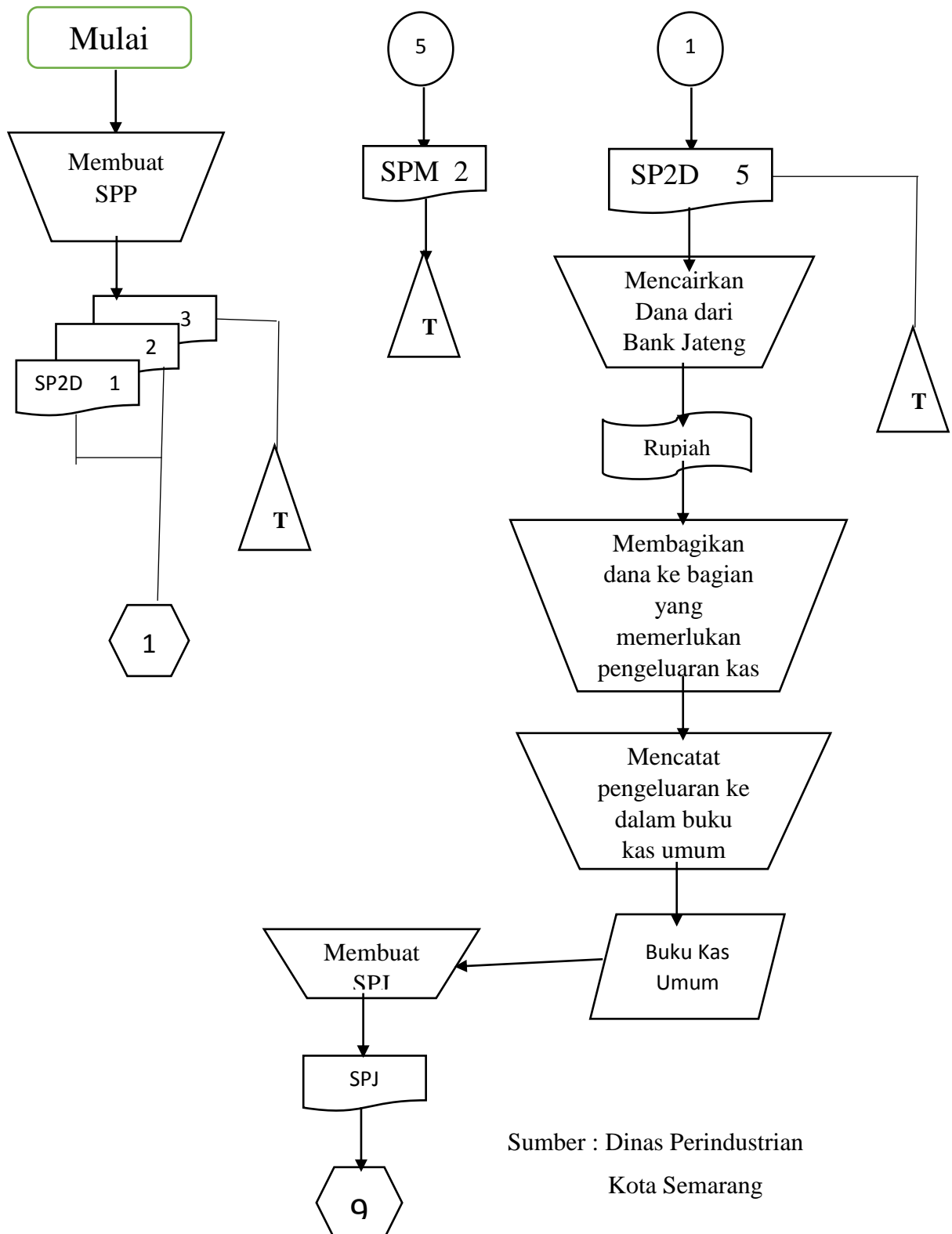
Berikut ini merupakan penjelasan tentang bagan alir pengeluaran kas :

1. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebanyak 3 rangkap, pada rangkap pertama dan kedua bendahara pengeluaran menyerahkan SPP kepada PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD menerima SPP dari bendahara pengeluaran, apabila terdapat ketidaksesuaian dari isi SPP tersebut maka PPK-SKPD harus melakukan penyempurnaan dengan meneliti kelengkapan SPT. Jika sudah sesuai PPK-SKPD menyiapkan Surat Permintaan Membayar (SPM) sebanyak 3 rangkap kepada pengguna anggaran.
3. Pengguna Anggaran mengotorisasi SPM dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dengan memberikan wewenang SPJ kepada PPK-SKPD, kemudian PPK-SKPD mengesahkan SPJ.
4. PPK-SKPD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebanyak 2 rangkap dan surat pertanggung jawaban. PPK-SKPD menyerahkan SP2D kepada Kantor Kas Daerah dan mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran di Bank Jateng. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD menyusun buku jurnal pengeluaran kas dengan 2 cara yaitu :
  1. Posting ke buku besar setelah buku besar selesai menyusun laporan keuangan
  2. Mencatat rincian objek yang telah dicatat dalam buku besar pembantu, setelah buku besar pembantu diposting ke buku besar pada akhir bulan dan menutup buku besar pembantu kemudian diserahkan kepada biro keuangan.

5. Biro Keuangan menerbitkan SP2D sebanyak 8 rangkap, pada rangkap kelima Bendahara Pengeluaran mencairkan dana dari Bank Jateng berupa rupiah kemudian membagikan dana ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan membuat SPJ. PPK-SKPD mengesahkan SPJ dan jadilah SPJ tersebut.

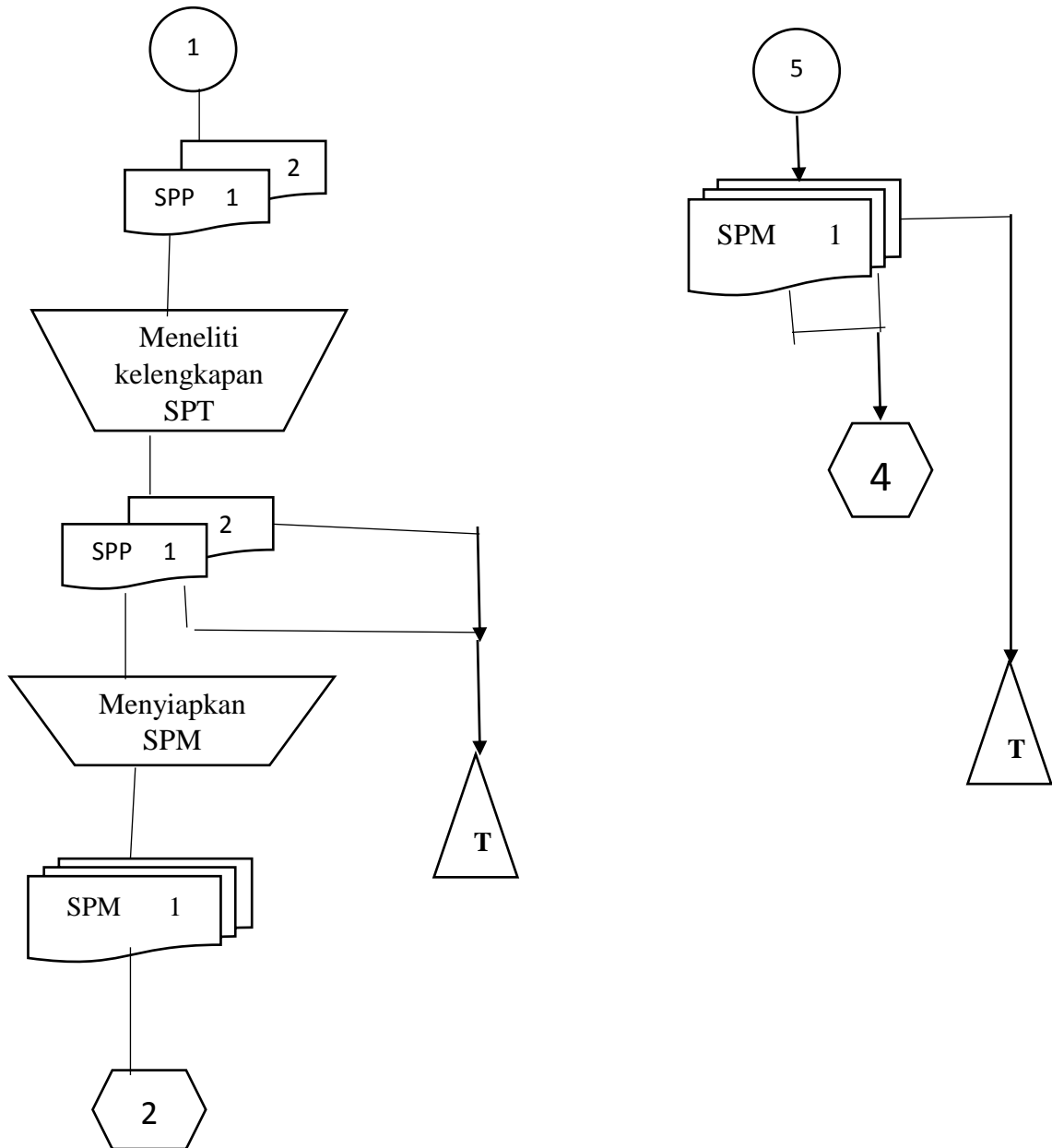


**GAMBAR 3.2**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**



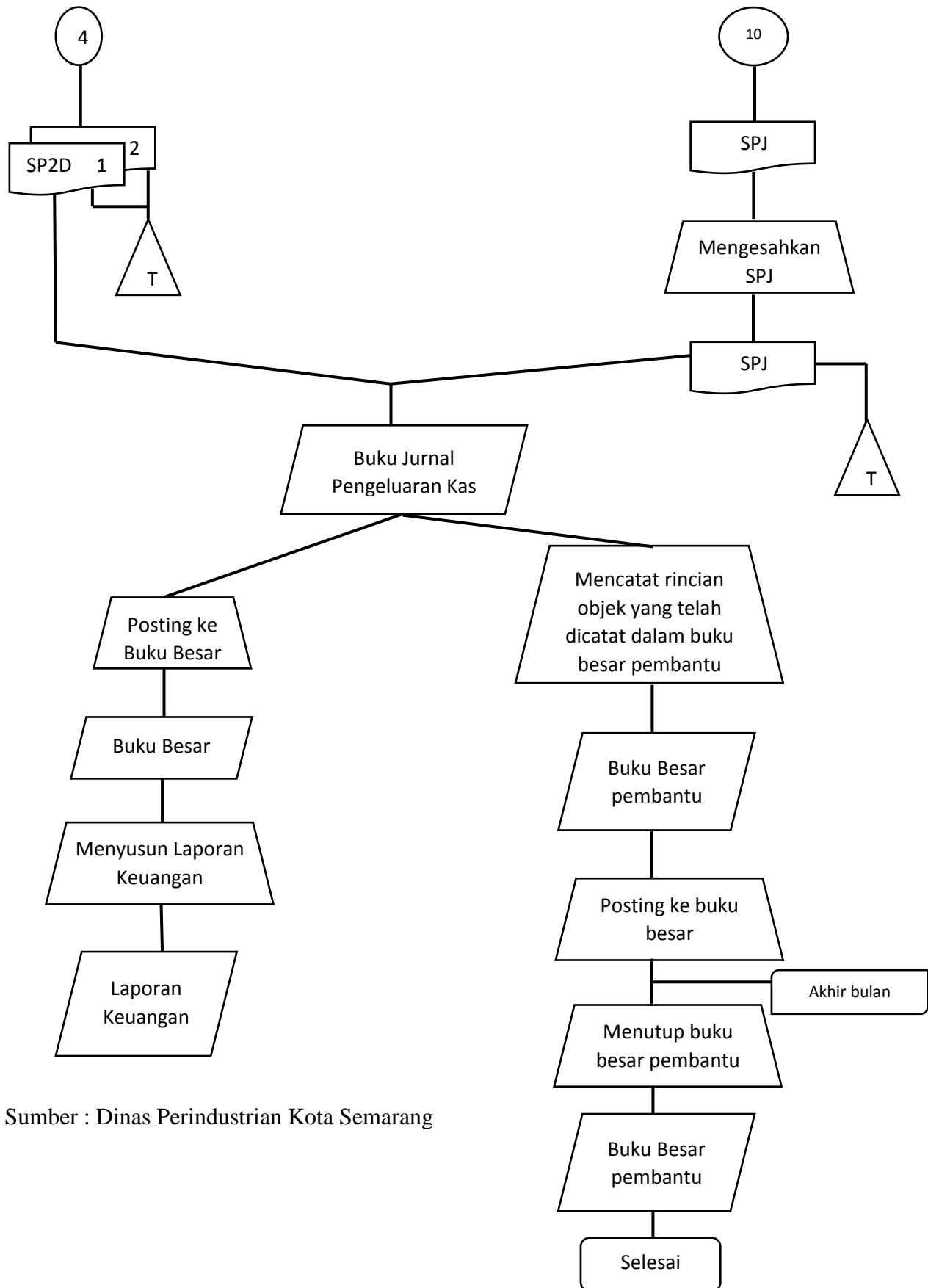
Sumber : Dinas Perindustrian  
Kota Semarang

**GAMBAR 3.3**  
**PPK-SKPD**



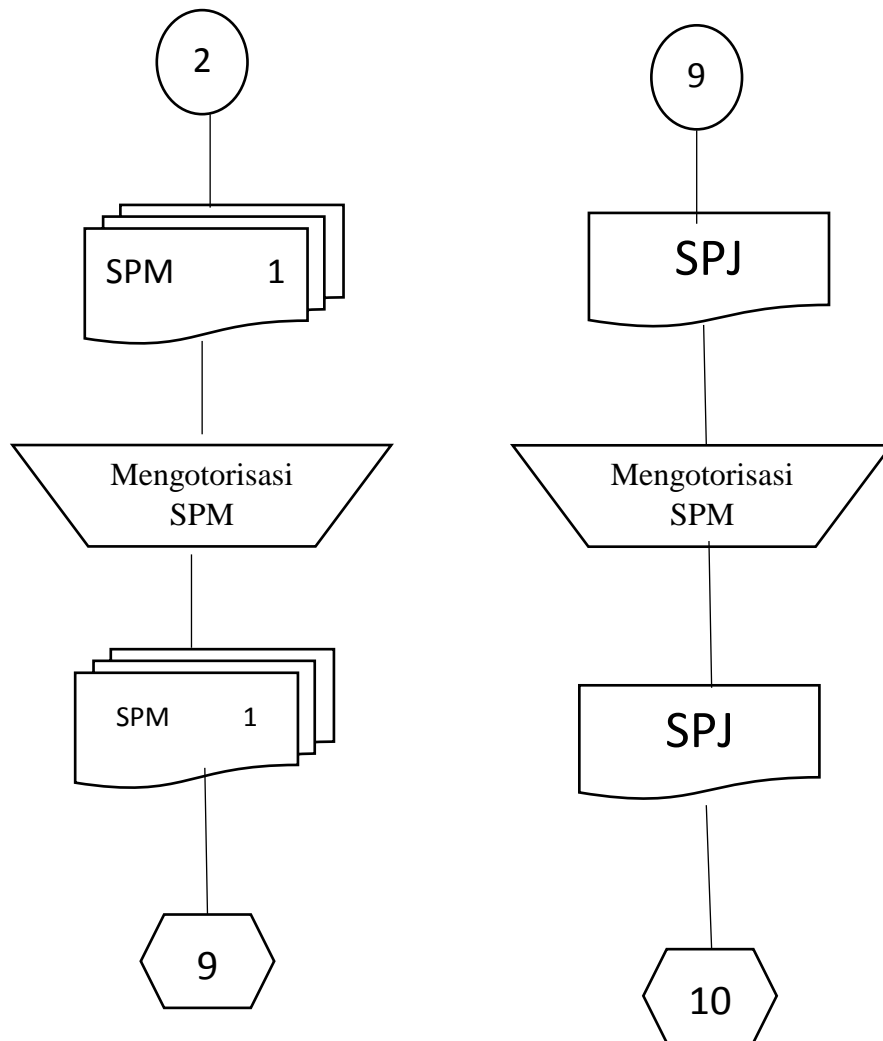
Sumber : Dinas Perindustrian Kota Semarang

**GAMBAR 3.4**  
**PPK-SKPD LANJUTAN**



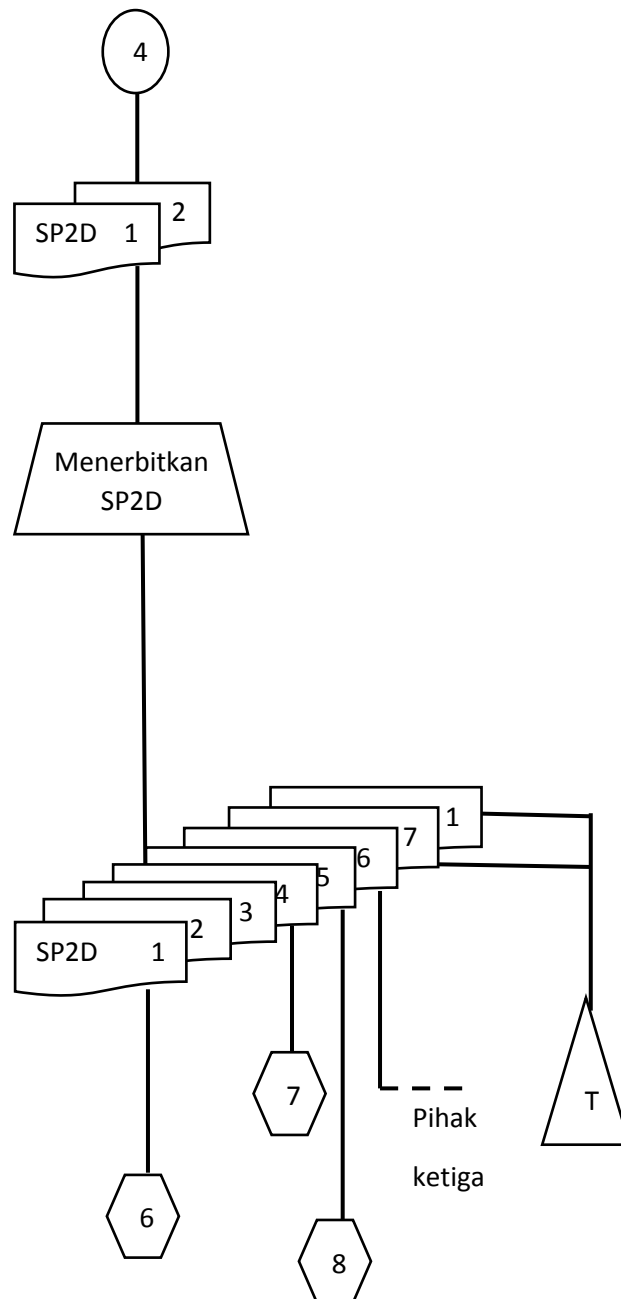
Sumber : Dinas Perindustrian Kota Semarang

**GAMBAR 3.5**  
**PENGGUNA ANGGARAN**



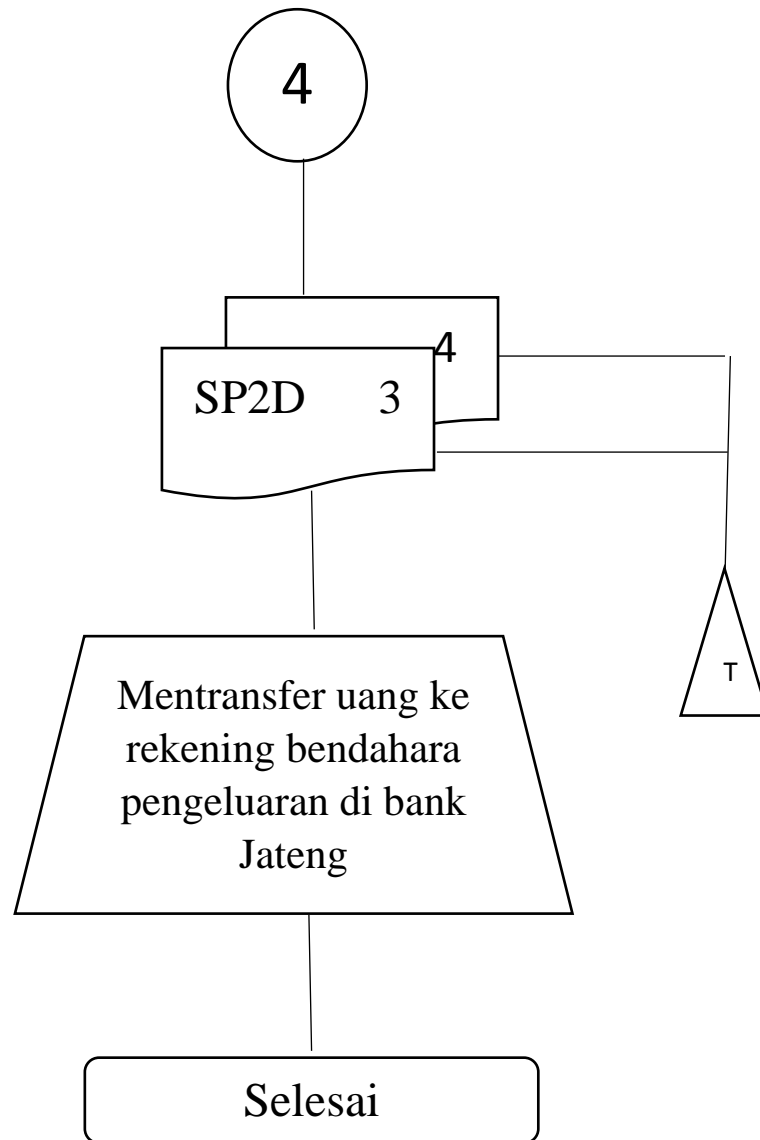
Sumber : Diinas Perindustrian Kota Semarang

**GAMBAR 3.6**  
**BIRO KEUANGAN**



Sumber : Dinas Perindustrian Kota Semarang

**GAMBAR 3.7**  
**KANTOR KAS DAERAH**



Sumber : Dinas Perindustrian Kota Semarang