

**PENERAPAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS  
UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG  
PADA KECAMATAN PAKEM**

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh :**

**Astry Bunga Kartika**  
**15212011**

**Program Studi Akuntansi**  
**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Islam Indonesia**

**2018**

**PENERAPAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS  
UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG  
PADA KECAMATAN PAKEM**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh :**

**Astry Bunga Kartika  
15212011**

**Program Studi Akuntansi  
Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia  
2018**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS  
UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG  
PADA KECAMATAN PAKEM**

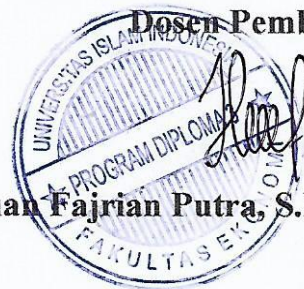


**Disusun Oleh :**

**Nama : Astry Bunga Kartika**  
**No. Mahasiswa : 15212011**  
**Jurusan : Akuntansi**

**Telah disetujui oleh Dosen  
Pembimbing  
pada tanggal : .....4 Juni 2018.....**

**Dosen Pembimbing**



**(Afuan Fajrihan Putra, S.E., M.Acc., Ak)**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman / sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, ..... 4 Juni 2018

Penulis



Astry Bunga Kartika

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaykum wr.wb.*

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala atas segala rahmat dan karunia NYA kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan tugas akhir ini dengan lancar tanpa hambatan suatu apapun, dan tidak lupa shalawat serta salam senantiasa kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi wasallam beserta keluarga dan para sahabatnya serta semua pengikutnya sampai akhir zaman.

Tugas akhir yang berjudul “Penerapan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan dan Ganti Uang Pada Kecamatan Pakem” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi D III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D., selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Dra. Nurfauziah, MM., selaku Ketua Program D III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Yestias Maharani, SE., M.Acc, Ak., selaku Ketua Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

4. Bapak Afuan Fajrian Putra, SE.,M.Acc, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan baik saran maupun kritik selama penyusunan tugas akhir.
5. Kepala dan Staff Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi Kecamatan Pakem yang telah memberikan izin untuk mendapatkan ilmu selama kegiatan magang berlangsung.
6. Seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan, do'a, dan nasihat kepada penulis.
7. Teman-teman Akuntansi A 2015 yang selalu ada untuk memberikan dukungan dan membantu penulis selama penyusunan tugas akhir.
8. Orang-orang terdekat yang mempunyai peran besar dalam perjalanan kehidupan penulis khususnya dalam memberikan dukungan dan doa selama penulisan tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akan tetapi, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi kita semua.

Amin.

*Wassalamu'alaykum wr.wb.*

Yogyakarta, ..... 4 Juni 2018

Penulis,

  
Astry Bunga Kartika

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang .....	5
1.3 Target Magang .....	5
1.4 Bidang Magang .....	5
1.5 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang.....	6
BAB II LANDASAN TEORI .....	7
2.1 Prosedur .....	7
2.2 Sistem Akuntansi .....	9
2.3 Sistem Akuntansi Pemerintahan .....	11
2.4 Pengelolaan Keuangan Daerah .....	13

2.5 Kas .....	15
2.6 Pengendalian Internal.....	17
2.7 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).....	19
2.8 Pengeluaran Kas Daerah .....	21
2.9 Uang Persediaan.....	23
2.10 Ganti Uang .....	24
2.11 Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan dan Ganti Uang .....	25
2.12 Bagan Alir .....	28
<b>BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....</b>	<b>30</b>
3.1 Data Umum .....	30
3.2 Data Khusus .....	36
3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan.....	37
3.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas Ganti Uang .....	54
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>73</b>
4.1 Kesimpulan .....	73
4.2 Saran.....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>77</b>



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Magang .....	6
Tabel 2.1 Simbol-Simbol Umum Bagan Alir .....	29
Tabel 3.1 Daftar Nama Kelurahan Pada Kecamatan Pakem.....	30
Tabel 3.2 Daftar Nama Kelurahan Pada Kecamatan Pakem Tahun 1946 .....	31
Tabel 3.3 Daftar Nama Kelurahan Menurut UU No.22 Tahun 1999.....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang .....	6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Pakem .....	33
Gambar 3.2 Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	37
Gambar 3.3 Prosedur Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP.....	39
Gambar 3.4 Prosedur Penerbitan SP2D-UP.....	42
Gambar 3.5 Prosedur Pencairan Dana Berdasarkan SP2D-UP.....	44
Gambar 3.6 Prosedur Penggunaan Dana UP untuk Kegiatan Pembelian.....	46
Gambar 3.7 Prosedur Pembukuan Penggunaan Dana UP.....	48
Gambar 3.8 Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana UP .....	51
Gambar 3.9 Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	55
Gambar 3.10 Prosedur Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU .....	57
Gambar 3.11 Prosedur Penerbitan SP2D-GU .....	60
Gambar 3.12 Prosedur Pencairan Dana Berdasarkan SP2D-GU.....	62
Gambar 3.13 Prosedur Penggunaan Dana UP untuk Kegiatan Pembelian.....	64
Gambar 3.14 Prosedur Pembukuan Penggunaan Dana GU .....	66
Gambar 3.15 Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana GU .....	69

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	77
Lampiran 2 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Pakem .....	79
Lampiran 3 Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)....	81
Lampiran 4 Rincian Penggunaan Dana SPP-GU .....	83
Lampiran 5 Surat Perintah Membayara Ganti Uang (SPM-GU).....	85
Lampiran 6 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	87
Lampiran 7 Bukti Kas Keluar .....	89
Lampiran 8 Daftar Rekening Pemindahbukuan.....	91
Lampiran 9 Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan .....	93
Lampiran 10 Surat Pertanggungjawaban Fungsional Rekening .....	95
Lampiran 11 Lembar Validasi Pertanggungjawaban GU .....	98

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Pembangunan nasional merupakan kegiatan yang berlangsung terus menerus, terencana, terarah dengan tujuan mewujudkan kesejahteraan bersama. Pelaksanaan pembangunan tidak hanya fokus di pemerintah pusat saja melainkan pembangunan di daerah. Pemerintah daerah merupakan lembaga yang mengatur perekonomian daerah. Salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah kesiapan keuangan daerah dalam bentuk pengeluaran untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilakukan pemerintah daerah. Wujud dari kesiapan keuangan daerah berupa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pengeluaran kas daerah berupa kegiatan pembelanjaan daerah. Pengeluaran kas merupakan komponen utama dalam melaksanakan program pembangunan yang telah dianggarkan oleh pemerintah. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengeluaran kas meliputi pelaksanaan prosedur yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan dokumen, dan dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas sebagai pendukung.

Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan organisasi yang ruang lingkupnya berada pada pemerintah daerah yang bertindak sebagai pengelola anggaran pada masing-masing daerah. Kecamatan merupakan salah satu bagian dari SKPD yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam pelaksanaan pemerintahan daerah.

Setiap pengelola anggaran di lingkungan pemerintah daerah merupakan entitas akuntansi. Kecamatan selaku SKPD yang merupakan entitas akuntansi mempunyai pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, antara lain Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Anggaran, Bendahara, serta Pembuku.

Sesuai dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah diharapkan semua yang berkaitan dengan tata kelola keuangan daerah dapat diatur dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku. Tujuan dibentuknya peraturan tersebut untuk menciptakan manajemen dalam organisasi yang dapat mengevaluasi sistem dan prosedur yang berjalan. Pemerintah harus menciptakan lingkungan yang baik serta memperbaiki sistem yang telah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan tujuan yang ingin di capai. Upaya pemerintah untuk meminimalisir resiko yang terjadi yaitu dengan penerapan sistem akuntansi.

Kecamatan Pakem merupakan salah satu bagian dari SKPD yang berada di bawah naungan Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Segala bentuk kegiatan pada Kecamatan Pakem bersumber dari APBD yang berupa kas. Terdapat dua prosedur akuntansi atas kas, yaitu prosedur akuntansi penerimaan kas dan prosedur akuntansi pengeluaran kas. Prosedur penerimaan kas meliputi semua transaksi-transaksi kas masuk, sedangkan prosedur pengeluaran kas menangani semua transaksi-transaksi kas keluar yang terjadi pada instansi terkait.

Kegiatan pengeluaran kas berupa pembelanjaan pemerintahan daerah diatur sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan. Anggaran pemerintah daerah hanya dapat dicairkan 2 mekanisme, yaitu pencairan dana Langsung dan pencairan dana menggunakan Uang Persediaan (UP). Pencairan dana Langsung dilaksanakan secara langsung dibayarkan kepada pihak yang terkait secara pemindahbukuan menggunakan surat perintah membayar langsung. Sedangkan pencairan dana menggunakan Uang Persediaan berupa uang muka yang dapat dicairkan untuk membiayai kegiatan operasional satuan kerja yang tidak dapat dibayarkan dengan dana langsung. Dana UP hanya dapat dicairkan satu kali dalam satu periode anggaran. Dana UP bersifat *revolving* yaitu dapat di isikan kembali. Selanjutnya untuk melakukan pengisian kembali dana UP dijalankan prosedur pencairan dana menggunakan Ganti Uang Persediaan (GU). GU hanya dapat dicairkan ketika UP yang telah digunakan terdapat bukti berupa surat pertanggungjawaban yang dinyatakan sah oleh pihak yang terkait. Pencairan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali berdasarkan kebutuhan. Pihak yang berwenang sehubungan dengan prosedur pengeluaran kas yaitu Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara Pengeluaran memiliki prosedur atas penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangannya. Bendahara Pengeluaran diharapkan mampu melaksanakan semua prinsip yang menjadi prosedur

pengelolaan keuangan daerah sehingga proses penatausahaan dan pertanggungjawabannya menjadi lancar. Apabila Bendahara Pengeluaran tidak melakukan penerapan prosedur secara benar, maka kredibilitas atas kewenangan Bendahara Pengeluaran dalam menjalankan tugasnya dapat diragukan yang nantinya akan mempengaruhi anggaran APBD pada periode berikutnya. Semakin baik prosedur pengeluaran kas suatu instansi pemerintahan, maka semakin dapat dipercaya besarnya kas yang dilaporkan pada laporan keuangan tersebut. Disamping itu, dengan adanya prosedur pengeluaran kas maka kemungkinan tingkat penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri. Oleh karena itu, Kecamatan Pakem sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus menerapkan prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan ganti uang yang efisien, efektif agar alokasi APBD digunakan secara tepat sasaran. Diterapkannya prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan ganti uang Kecamatan Pakem yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan dana serta Laporan Keuangan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai mana mestinya.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Kecamatan Pakem penerapannya sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu penulis mengambil judul “PENERAPAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PADA KECAMATAN PAKEM”

## **1.2 Tujuan Magang**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan, penulis mengambil judul tersebut dengan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menjelaskan penerapan prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan ganti uang pada Kecamatan Pakem.

## **1.3 Target Magang**

Berdasarkan tujuan magang tersebut, penulis mampu mengidentifikasi dan menjelaskan penerapan prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan ganti uang pada Kecamatan Pakem.

## **1.4 Bidang Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan pada bidang Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi Kecamatan Pakem. Mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Kecamatan Pakem mulai dari perencanaan serta perancangan keuangan untuk kemudian dikelola yang nantinya dapat dievaluasi untuk kegiatan-kegiatan pengelolaan pada periode selanjutnya.

## **1.5 Lokasi Magang**

Nama Perusahaan: Kecamatan Pakem

Alamat : Jl. Cangkringan No.3 Pakem, Sleman, Yogyakarta

Kode Pos : 55582

Nomor Telepon : (0274) 895201

Alamat Website : <https://pakemkec.slemankab.go.id/>





## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Prosedur**

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti mempunyai acuan yang digunakan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas-aktivitas organisasinya. Oleh karena itu, setiap organisasi sebaiknya mempunyai prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran aktivitasnya. Menurut Mulyadi (2016) prosedur adalah kegiatan yang runtut secara berulang-ulang dimana biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan. Sedangkan menurut Winarno (2006) prosedur merupakan kegiatan yang telah terangkai dan dibakukan untuk menangani suatu peristiwa atau transaksi. Serangkaian kegiatan ini terdiri atas beberapa urutan langkah yang tidak bisa saling ditukarkan satu sama lain yang harus dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Selanjutnya menurut Baridwan (2013), yang dimaksud dengan prosedur yaitu rangkaian transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan yang dibuat secara runtut dan sistematis dengan melibatkan beberapa pihak dalam satu bagian atau lebih. Berdasarkan uraian mengenai pengertian prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan tata cara atau langkah-langkah mengenai bagaimana setiap tugas dilakukan, siapa yang terlibat, dokumen apa saja yang diperlukan dimana dibuat secara sistematis dan tidak dapat ditukar satu sama lain guna mempermudah dalam melaksanakan kegiatan.

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya memerlukan prosedur yang andal dan dapat digunakan dengan baik. Organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya memerlukan prosedur yang dapat menunjang tujuan organisasi agar tercapai. Menurut Mulyadi (2016), prosedur yang baik adalah prosedur yang dapat melakukan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan yang dijalankan. Tanpa adanya prosedur yang baik tentunya pengendalian terhadap suatu kegiatan tidak berjalan secara efektif dan tepat sasaran sehingga tujuan organisasi tidak dapat tercapai. Kemudian prosedur yang baik adalah prosedur yang menunjukkan urutan-urutan secara logis dan sederhana, prosedur dibuat untuk memudahkan pengguna informasinya dalam memahami setiap alur kegiatan yang akan dijalankan. Apabila prosedur tersebut tidak dibuat secara logis dan sederhana maka pengguna informasi tidak dapat menjalankan kegiatan sesuai tujuan yang ingin dicapai sehingga kegiatan operasionalnya terganggu. Selain itu, prosedur yang baik merupakan prosedur yang dapat memberikan keputusan serta tanggung jawab yang jelas. Prosedur dibuat berdasarkan keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut sebagai contoh prosedur yang dibuat adalah keputusan dari pimpinan organisasi untuk bawahannya, hal tersebut memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pelaksanaan prosedur yang baik akan memberikan manfaat-manfaat. Salah satu manfaat dibuatnya prosedur adalah mampu memperbaiki masalah yang muncul sehingga dapat ditentukan langkah apa saja yang dapat dilakukan

pada masa yang akan datang. Apabila gagal dalam menjalankan prosedur, pihak pelaksana kegiatan dapat dengan mudah memperbaiki langkah-langkah tersebut dan menentukan langkah apa yang harus diambil untuk dijalankan pada masa yang akan datang. Kemudian prosedur membantu meningkatkan produktifitas pekerjaan secara efisien dan efektif. Prosedur dibuat untuk mencapai tujuan organisasi secara tepat sasaran. Pelaksana kegiatan harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan prosedur yang telah dibuat dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Hal ini menyebabkan meningkatnya produktifitas kinerja secara efisien dan efektif. Selain itu prosedur juga bermanfaat untuk mencegah terjadinya penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan. Apabila terjadi penyimpangan, dengan adanya prosedur maka dapat dilakukan perbaikan-perbaikan.

## **2.2 Sistem Akuntansi**

Serangkaian prosedur tersebut membentuk sebuah sistem yang dijadikan pedoman pelaksanaan aktivitas organisasi. Salah satu sistem yang berperan penting dalam menunjang kegiatannya adalah sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi adalah rangkaian organisasi administrasi atas formulir, catatan, dan laporan yang di atur sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan bagi yang membutuhkan yang bertujuan untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi menurut Halim (2010) merupakan metode dan prosedur atas pengumpulan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan dari informasi mengenai keuangan dan kinerja suatu organisasi untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

Selanjutnya menurut Baridwan (2013) sistem akuntansi yaitu kumpulan formulis, catatan, prosedur, serta alat untuk mengelola data ekonomi yang nantinya membentuk laporan untuk pihak manajemen, pemegang saham kreditur, lembaga pemerintahan dalam rangka menjalankan kegiatan operasional. Berdasarkan penjelasan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi ekonomi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan bagi pembuat keputusan sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

Suatu organisasi membuat sistem akuntansi yang berguna bagi seluruh pihak yang terkait bagi pihak internal maupun pihak eksternal. Sistem akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi yang jelas dan rinci atas pengelolaan kegiatan operasional suatu organisasi yang baru. Selain itu sistem akuntansi dibuat untuk memperbaiki informasi-informasi yang sudah ada karena hasilnya kurang andal sehingga struktur informasi menjadi lebih baik dan jelas. Kemudian pengembangan sistem akuntansi bertujuan untuk melindungi kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban penggunaan kekayaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sesuai dengan prinsip ekonomi, sistem akuntansi dibuat juga bertujuan untuk menekan biaya-biaya atas penyelenggaraan pencatatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi memiliki 5 unsur pokok penting sebagai penunjang kegiatan operasional suatu organisasi. Unsur

sistem akuntansi yang pertama adalah formulir. Formulir sebagai dokumen berupa pencatatan atas transaksi-transaksi dan data keuangan. Formulir tersebut dimasukkan ke dalam unsur yang kedua yaitu jurnal untuk di catat dan diklasifikasikan sesuai jenisnya. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian di posting ke buku besar yang merupakan unsur ketiga untuk diklasifikasikan sesuai klasifikasinya. Selain buku besar juga ada unsur keempat yaitu buku besar pembantu yang pengklasifikasiannya tidak ada dalam buku besar. Setelah itu unsur yang kelima sebagai tahap akhir adalah pembuatan laporan keuangan. Nantinya laporan keuangan tersebut berfungsi sebagai alat penyedia informasi untuk membantu pihak yang terkait dalam mengambil keputusan atas pengelolaan keuangan organisasi.

### **2.3 Sistem Akuntansi Pemerintahan**

Menurut Bastian (2006) sistem akuntansi pemerintahan merupakan serangkaian prosedur yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer diawali dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan sebagai bentuk atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Sedangkan menurut Halim (2010) sistem akuntansi pemerintahan merupakan prosedur pencatatan transaksi keuangan berkaitan dengan lembaga pemerintah atas pelaksanaan anggaran negara serta laporan realisasinya. Kemudian menurut Baswir (2000), sistem akuntansi pemerintahan adalah serangkaian langkah-langkah atau prosedur yang berkaitan dengan bidang akuntansi pada lembaga pemerintahan. Prosedur yang dijalankan harus sesuai dengan peraturan yang mengikat

sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan yang bersifat tidak mencari laba dimana lembaga pemerintahan tersebut tidak hanya skala besar tetapi juga skala kecil yaitu lembaga mikro. Berdasarkan penjelasan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi pemerintahan merupakan metode dan prosedur pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan keuangan yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan sebagai wujud realisasi pelaksanaan anggaran pemerintah daerah.

Sistem akuntansi pemerintahan memiliki karakteristik berbeda dengan sistem akuntansi perusahaan swasta. Sistem akuntansi swasta memiliki tujuan utama yaitu untuk memperoleh laba sebagai penunjang jalannya kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi pemerintah yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga lain di bawahnya memiliki tujuan utama tidak mencari laba (Baswir, 2000). Realisasi akuntansi pemerintah tidak dapat dipungkiri bahwa lembaga-lembaga pemerintah memiliki tujuan lain untuk penopang jalannya kegiatan operasionalnya. Menurut Bastian (2006) terdapat tiga tipe lembaga pemerintahan. Pertama berorientasi memperoleh laba sebagai contoh Bank (BUMN). Kedua berorientasi tidak mencari laba tipe A dimana lembaga tersebut keuangannya bersumber dari penjualan barang dan jasa, sebagai contoh Perum, Lembaga Otonom. Ketiga berorientasi tidak mencari laba tipe B dimana lembaga tersebut keuangannya bersumber dari selain penjualan barang dan jasa.

Sistem akuntansi pemerintahan yang baik adalah sistem akuntansi yang pengelolaan keuangannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan

peraturan yang berlaku. Selain itu sistem yang baik adalah sistem yang dapat melakukan perencanaan yang baik dalam hal penyusunan APBD dan kegiatan pembangunan operasional lain. Hal tersebut dapat membantu tercapainya tujuan pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan bersama secara ekonomis, efisien, dan efektif. Selanjutnya, berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 233 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dijelaskan bahwa :

“Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi: prosedur akuntansi penerimaan kas; prosedur akuntansi pengeluaran kas; prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan prosedur akuntansi selain kas.”

#### **2.4 Pengelolaan Keuangan Daerah**

Bagian dari pelaksanaan atas sistem akuntansi pemerintahan salah satunya merupakan keuangan daerah. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku sangat diperlukan dalam rangka kelancaran, ketertiban dan efektivitas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah termasuk segala bentuk kekayaan yang dapat dinilai dengan uang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Kegiatan pengelolaan keuangan daerah antara lain merencanakan, melaksanakan, menatausahakan, melaporkan, mempertanggungjawabkan, dan melakukan pengawasan atas tata usaha keuangan daerah. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan dalam pemerintahan daerah bersumber pada Anggaran



Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah disusun dan diotorisasi dengan baik oleh pihak yang berwenang.

Tujuan pengaturan pengelolaan keuangan daerah menurut Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 Tahun 2017 Pasal 2 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu :

“Mewujudkan pedoman bagi pengelola keuangan daerah dan SKPD; Mewujudkan kesamaan persepsi tentang pengelolaan keuangan daerah; Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah; Mewujudkan transparansi pengelolaan keuangan daerah; dan Mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.”

Selanjutnya menurut Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 Tahun 2017 Pasal 3 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah diterangkan bahwa pengelolaan keuangan daerah meliputi :

“Perencanaan APBD; Pelaksanaan anggaran pendapatan; Pelaksanaan anggaran belanja; Pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan; Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan; dan Pertanggungjawaban APBD.”

Perencanaan APBD berupa penyusunan dokumen anggaran daerah yang dibuat oleh pihak yang terkait dengan pengelolaan anggaran daerah. Kegiatan pelaksanaan anggaran pendapatan berupa menetapkan pendapatan kemudian menghimpun pendapatan dan yang terakhir tahap menyetorkan pendapatan. Selanjutnya untuk kegiatan pelaksanaan anggaran belanja meliputi menerima otorisasi pencairan kas pada kas umum daerah, mencairkan uang di kas umum daerah, dan melakukan pembayaran belanja. Menurut Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 tahun 2017 Pasal 8 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa :

“Organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah terdiri dari : Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara, dan Pembuku.”

Pihak-pihak terkait tersebut memiliki kewenangan dan kebijakan otorisasi masing-masing yang urusannya tidak dapat dipegang oleh pihak yang berbeda. Pihak pelaksana wajib untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sebagai bentuk pengendalian internal atas pelaksanaan kegiatan operasional seperti pemisahan tugas untuk mengawasi jalannya pengelolaan keuangan daerah agar tidak terjadi penyelewengan dana yang dapat merugikan pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan bersama.

## **2.5 Kas**

Setiap transaksi-transaksi ekonomi memerlukan suatu dasar pengukuran. Dasar pengukuran ini disebut dengan kas. Menurut Soemarso (2009) dari segi akuntansi, kas adalah uang yang berbentuk tunai maupun non tunai yang segera tersedia dan dapat diterima sebagai alat untuk melunasi kewajiban pada nilai nominalnya. Kas merupakan aset yang paling mudah untuk dicairkan karena kas sebagai aset lancar yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Kas merupakan salah satu bentuk keuangan daerah. Kas daerah bersumber pada APBD yang telah diatur dalam peraturan pemerintah. Menurut Bastian (2006) kas daerah dapat berupa uang tunai, setara uang tunai, dan saldo rekening giro yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional pemerintah daerah. Kas terdiri atas uang kertas, uang logam dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro.

Selain itu, kas menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan paragraf 8 Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan didefinisikan sebagai uang tunai dan non tunai yang mudah untuk dicairkan. Uang tersebut digunakan untuk pembiayaan kegiatan pemerintahan. Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan segala bentuk uang baik uang tunai maupun non tunai berupa simpanan di bank yang sewaktu-waktu dapat ditarik dan digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional dan wajib dipertanggungjawabkan sebagai wujud pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.

Menurut PSAK No. 2, syarat suatu elemen yang dapat disetarakan dengan kas yaitu dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran dan dapat disetorkan ke rekening giro yang ada di bank yang setiap saat dapat digunakan sesuai dengan nilai nominal suatu transaksi. Berdasarkan syarat elemen kas diatas dapat diketahui macam-macam kas. Kas terbagi menjadi dua yaitu Kas di Perusahaan dan Kas di Bank. Kas di Perusahaan merupakan uang yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran yang jumlah nominalnya kecil. Bentuk dari kas pada perusahaan yaitu uang tunai (baik uang kertas maupun uang logam), rekening giro di bank yang biasanya berupa cek yang sebagai alat pembayaran dari pihak lain, dan unsur-unsur kas lain yang dapat disebut sebagai kas yaitu wesel atau bukti yang belum diuangkan. Kas di perusahaan biasa disebut dengan kas kecil. Kemudian yang kedua adalah kas di Bank. Kas di Bank adalah semua saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk pembayaran via cek atau transfer uang.

Kas di lembaga swasta dengan kas di lembaga pemerintahan memiliki persamaan dan perbedaan. Kas yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari keuangan daerah sama seperti pada lembaga swasta yaitu berupa kas kecil. Kas kecil lembaga pemerintah berupa dana yang berasal dari APBD yang jenisnya lebih dari satu macam. Selain itu lembaga pemerintah terikat dengan peraturan perundang-undangan sehingga tidak fleksibel seperti lembaga swasta (Bahtiar, 2002)

## **2.6 Pengendalian Internal**

Kas merupakan aktiva lancar yang paling sering disalahgunakan karena mudah dalam mencairkan. Oleh karena itu dibutuhkan pengawasan atas jalannya pengelolaan kas. Salah satu bagian yang penting merupakan pengendalian internal. Pengendalian internal berfungsi untuk mengontrol kegiatan-kegiatan operasional untuk menjamin tercapainya tujuan yang dikehendaki. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009) bahwa pengendalian internal sebagai :

“Suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) Keandalan Laporan Keuangan, (b) Efektivitas dan Efisiensi Operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Pengendalian internal menurut Mardi (2011) merupakan dari berbagai arah secara bersama-sama mematuhi struktur dan mekanisme suatu organisasi yang terintegrasi ke dalam sebuah sistem untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Republik

Indonesia No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah  
bahwa :

“Sistem pengendalian intern pemerintah adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.”

Berdasarkan penjelasan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa, pengendalian internal adalah suatu proses atau mekanisme secara menyeluruh yang terintegrasi ke dalam sebuah sistem untuk menjaga, mengontrol dan mengarahkan jalannya kegiatan operasional suatu organisasi agar bergerak sesuai dengan tujuan yang telah dikehendaki serta mendorong efisiensi dan efektivitas informasi untuk pengambilan keputusan.

Keberhasilan dalam penerapan pengendalian internal tidak terlepas dari perhatian terhadap unsur-unsur sistem pengendalian internal (Baridwan, 2013). Unsur yang pertama yaitu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat dan tegas oleh bagian pelaksana organisasi dalam melaksanakan kegiatannya. Kemudian unsur kedua yaitu adanya kekuasaan tanggung jawab dan prosedur pembukuan yang benar, mempunyai fungsi mengawasi akuntansi atas pengendalian harta kekayaan dan biaya-biaya suatu organisasi. Selanjutnya unsur ketiga adalah menjalankan fungsi dan tugas setiap bagian-bagian organisasi secara praktik yang sehat. Unsur yang keempat adalah sumber daya manusia yang memiliki mutu dan kecakapan sesuai dengan tanggung jawab atas pekerjaannya.

Tujuan adanya pelaksanaan pengendalian internal menurut Baridwan (2013) yaitu menjadi perlindungan atas kekayaan keuangan organisasi, selain

itu pengendalian internal berguna untuk meneliti dan membenarkan data-data keuangan yang dibutuhkan, kemudian agar mendorong kegiatan operasional organisasi dilaksanakan secara efisien, dan mendorong dipatuhinya peraturan dan prosedur pelaksanaan agar dapat tercapai tujuan yang diinginkan

## **2.7 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)**

Segala bentuk pembiayaan atas pelaksanaan pengelolaan keuangandaerah bersumber pada APBD. Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa pengertian APBD yaitu:

“APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.”

Pengertian APBD berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 pasal 20 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa APBD merupakan satu kesatuan dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Pendapatan daerah yaitu penerimaan kas melalui rekening Kas Umum Daerah yang menambah dana sebagai hak daerah dalam satu periode anggaran. Kemudian belanja daerah merupakan pengeluaran kas yang berasal dari rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi dana sebagai kewajiban daerah dalam satu periode anggaran. Sedangkan pembiayaan daerah adalah segala bentuk penerimaan yang dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali. Sedangkan menurut Halim (2010) APBD merupakan bentuk perencanaan kegiatan daerah berupa sumber penerimaan sebagai target minimal untuk menutupi biaya-biaya atas aktivitas

tersebut dan adanya biaya-biaya sebagai target maksimal pengeluaran yang akan dilaksanakan dalam satu periode anggaran. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa APBD merupakan perencanaan pengelolaan keuangan daerah yang disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD berupa penerimaan kas untuk menambah dana dan pengeluaran kas untuk mengurangi biaya-biaya atas kegiatan daerah. Selain itu APBD menjadi acuan kerja bagi pemerintah daerah dalam rangka pembangunan daerah serta tanggung jawab pemerintah daerah kepada masyarakat.

APBD merupakan sumber pelaksanaan pengelolaan kegiatan operasional pemerintah yang menjadi pedoman selama satu periode anggaran. Terdapat beberapa alasan mengapa APBD sangat penting dirumuskan. Pertama, APBD merupakan alat pemerintah yang paling penting dalam menunjang dan mengarahkan pembangunan dari segala bidang yang berkesinambungan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama. Kemudian APBD dibuat karena adanya kebutuhan masyarakat yang tidak terbatas namun sumber daya yang ada masih terbatas. Selain itu, APBD dibutuhkan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap masyarakat sebagai realisasi kerja untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

APBD yang menjadi alat untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintah daerah terhadap kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu terdapat prinsip-prinsip yang menjadi acuan penyusunan APBD. prinsip yang pertama adalah transparansi, dimana pemerintah harus terbuka dalam proses pembuatan kebijakan pembentukan APBD sehingga publik

dapat mengetahui, memahami dengan memberikan masukan serta mengawasi pelaksanaan kebijakan publik yang berkaitan dengan APBD. Prinsip selanjutnya adalah efisiensi, setiap anggaran harus di upayakan penggunaannya seefisien mungkin dengan cara penghematan anggaran agar dapat memberikan hasil yang memadai. Prinsip ketiga yaitu efektif, APBD harus dilaksanakan secara tepat sasaran. Segala jenis pengeluaran dalam APBD harus mampu menghasilkan manfaat langsung dan tepat sasaran sesuai yang direncanakan dalam APBD. Kemudian APBD berprinsip akuntabilitas, dalam pengelolaan APBD dituntut adanya pertanggungjawaban secara institusional kepada DPRD karena DPRD-lah yang menilai apakah kinerja pemerintah dalam mengelola APBD baik atau buruk dengan menggunakan kriteria yang sesuai. Pertanggungjawaban publik merupakan keharusan dalam upaya perwujudan pemerintah yang semakin baik. prinsip terakhir yaitu partisipatif, dimana dalam pengelolaan APBD harus melibatkan peran serta publik secara langsung maupun tidak langsung. Bentuk partisipasi publik biasanya berupa kritikan yang membangun terhadap cara-cara pengelolaan APBD yang baik dan benar.

## **2.8 Pengeluaran Kas Daerah**

Pembiayaan kegiatan-kegiatan operasional pemerintah daerah dilaksanakan melalui pengeluaran kas daerah. Pengeluaran kas merupakan transaksi keuangan yang menyebabkan aset berupa kas berkurang. Bendahara Pengeluaran sebagai pihak yang terkait bertugas untuk melakukan otorisasi pencairan kas dan melakukan pembayaran atas belanja daerah yang



merupakan kewajibannya dalam menyelenggarakan pengelolaan pengeluaran. Menurut Mulyadi (2016), pengeluaran kas merupakan suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum suatu organisasi. Kemudian menurut Soemarso (2009) adalah transaksi-transaksi atas kegiatan ekonomi yang menyebabkan berkurangnya jumlah nominal kas baik kas di organisasi maupun di bank. Hal tersebut timbul karena adanya aktivitas-aktivitas ekonomi seperti kegiatan pembelanjaan tunai atau pembayaran utang maupun transaksi lainnya yang menyebabkan berkurangnya kas. Sedangkan menurut Ritonga (2017) bentuk dari pengeluaran kas pada daerah berupa belanja daerah yang mengurangi saldo kas (anggaran) dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dimana belanja daerah digunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah. Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, pengeluaran kas daerah merupakan transaksi-transaksi keuangan yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas baik tunai maupun simpanan di bank yang digunakan untuk mendanai kegiatan pemerintahan daerah dalam periode tahun anggaran.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah tidak terlepas dari pihak-pihak yang terkait. Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 tahun 2017 Pasal 17 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah pihak utama yang terkait atas pelaksanaan pengeluaran kas daerah adalah Bendahara Pengeluaran. Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran yaitu :

“Bendahara pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang: mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS; menerima dan menyimpan uang persediaan; menyalurkan atau membayarkan panjar pada bendahara pengeluaran pembantu dan/atau pembantu bendahara pengeluaran; menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan; meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan; dan mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.”

## **2.9 Uang Persediaan**

Pengeluaran kas daerah memiliki mekanisme yang berbeda dengan pengeluaran kas pada umumnya. Pengeluaran kas pada SKPD menggunakan uang persediaan (UP) untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan tidak dapat dilakukan pembayaran langsung. Menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa uang persediaan merupakan kas dalam bentuk uang muka dengan jumlah tertentu yang bersifat dapat di isi ulang kembali dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pihak yang berwenang atas pengelolaan uang persediaan yaitu Bendahara Pengeluaran. Adapun karakteristik dari UP adalah sebagai berikut.

1. Dapat dicairkan hanya satu kali dalam satu periode anggaran;
2. Pemberikan hanya saat awal periode anggaran (awal tahun);
3. Bersifat revolving yang dapat di isikan kembali apabila telah terpakai;
4. Besaran UP tergantung pada kebijakan daerah masing-masing yang biasanya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah, permohonan kebutuhan dana UP pada SKPD untuk kegiatan operasional maksimal 1/12 dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP maksimal Rp 4.000.000.000 yaitu Empat Milyar Rupiah. Berdasarkan penggunaan dana UP, Bendahara Pengeluaran menyusun pertanggungjawaban atas penggunaan dana tersebut dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP tersebut nantinya digunakan sebagai bukti untuk permohonan kebutuhan dana Ganti Uang (GU).

#### **2.10 Ganti Uang**

Saat Uang Persediaan telah dibelanjakan, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen yang diajukan untuk permintaan pengganti uang persediaan yang disebut Ganti Uang (GU) dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dokumen atas penggantian uang persediaan tersebut di ajukan oleh bendahara pengeluaran guna mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran. Setiap akan mengajukan Ganti Uang, Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan berupa Surat Pertanggungjawaban dimana besaran dana Uang Persediaan yang telah digunakan minimal sebesar 50% dari dana tersebut. Besaran Ganti Uang yang dapat diberikan maksimal sebesar dana Uang Persediaan. Selanjutnya pengajuan permohonan kebutuhan dana Ganti

Uang dapat diajukan sesuai dengan kebutuhannya dimana pengajuan dapat dilakukan lebih dari satu kali selama periode anggaran berjalan.

### **2.11 Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan dan Ganti Uang**

Prosedur pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses yang dilakukan baik secara manual maupun komputerisasi digunakan untuk mencatat seluruh kegiatan-kegiatan atas transaksi pengeluaran kas berupa penerimaan kas baik tunai maupun non-tunai, penyimpanan kas, penyetoran kas, penatausahaan kas berupa kegiatan pembelanjaan, serta pertanggungjawaban pengeluaran kas berupa uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Prosedur pengeluaran kas pada SKPD terdiri dari prosedur pengeluaran kas-langsung/pembayaran langsung dan prosedur pengeluaran kas-UP. Pengeluaran kas dengan pembayaran langsung merupakan penggunaan dana sebagai pembayaran secara langsung kepada pihak ketiga tanpa melalui Bendahara Pengeluaran berdasarkan perjanjian kontrak atau surat perintah. Sedangkan pengeluaran kas dengan UP penggunaan dana sebagai pembayaran atas belanja kegiatan operasional sehari-hari melalui Bendahara Pengeluaran dan tidak dapat dilakukan menggunakan pembayaran langsung. Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah terdapat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penatausahaan pengeluaran kas daerah.

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. SPJ Belanja-Administrasi;

- c. SPJ Belanja-Fungsional;
- d. Register SPP, SPM, SP2D;
- e. BKU (Buku Kas Umum);
- f. Realisasi Belanja Kegiatan;
- g. Bukti kas keluar disertai dengan bukti pendukung yang sah;
- h. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan);
- i. Register Penutupan Kas;
- j. Buku Pembantu Simpanan Bank;
- k. Buku Pembantu Kas Tunai;
- l. Buku Pembantu Rincian Obyek;
- m. LPJ UP atau LPJ GU atau LPJ TU atau LPJ BTL-LS;
- n. Buku Pembantu Pajak;
- o. Bukti penyetoran pajak ke kas negara.

Kemudian dalam pasal 248 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan operasional diperlukan bukti transaksi sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Bukti transaksi tersebut yaitu SP2D dan Nota Debet dari Bank dimana bukti transaksi tersebut dilengkapi dengan SPM, SPD, dan Kuitansi pembayaran yang lengkap dan sah.

Prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) dan prosedur pengeluaran kas Ganti Uang (GU) memiliki persamaan. Adapun prosedur pengeluaran kas UP dan GU adalah sebagai berikut:

1. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Merupakan dokumen yang digunakan untuk menyediakan dana bagi SKPD. SPD dibuat oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) yang terbit berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai besaran dana UP/ dana GU yang dapat di ajukan.

2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen ini digunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal periode anggaran (awal tahun) sedangkan pengajuan SPP-GU dapat dilakukan berkali-kali sesuai dengan kebutuhan selama periode anggaran berjalan.

3. Menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM merupakan Surat Perintah Membayar yang merupakan tahapan penting dan lanjutan dari proses pengajuan SPP. Prosedur ini dimulai dengan melakukan pengujian atas SPP. Apabila SPP dinyatakan lengkap dan sah kemudian dibuat Rancangan SPM untuk kemudian menjadi SPM yang sudah diotorisasi. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah maka dibuat Surat Penolakan SPM yang nantinya diserahkan kepada pihak terkait untuk dilakukan pengecekan kembali.

4. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Merupakan dokumen yang disusun dan diterbitkan oleh BUD. Dokumen ini menjadi bukti dana UP dan GU sudah dapat dicairkan. Pencairan dana

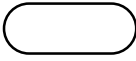

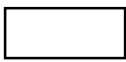




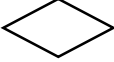

UP dan GU melalui pihak ketiga (Bank) yang telah ditunjuk oleh BUD. Pertama BUD menguji meneliti kelengkapan dokumen SPM. Apabila dinyatakan lengkap dan sah BUD dapat menerbitkan SP2D untuk mencairkan dana UP dan GU. Apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah maka BUD membuat Surat Penolakan SP2D yang diserahkan kepada pihak SKPD terkait untuk diteliti kembali. Setelah BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. SP2D dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Daerah.

### **2.12 Bagan Alir**

Menurut Romney (2012) bagan alir adalah serangkaian metode untuk menganalisis yang menggunakan simbol-simbol standar dan sederhana untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Sedangkan menurut Krismiaji (2015) bagan alir merupakan alur transaksi yang digambarkan ke dalam bentuk simbol yang berupa metode secara analisis yang digunakan untuk menjabarkan bagaimana sistem informasi secara jelas, tepat dan logis sebagai bentuk penyampaian informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kemudian menurut Hartono (2005) bagan alir merupakan gambaran untuk memperlihatkan atau menerangkan arus yang ada di dalam program atau prosedur sistem yang dibuat secara logis. Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, bagan alir merupakan penjelasan secara rinci dan spesifik mengenai bagaimana sistem yang berjalan pada perusahaan, dokumen apa saja yang dibutuhkan, serta pihak yang terkait.

Bagan alir memberi gambaran yang sederhana dan mudah dipahami bagi para pengguna informasi karena disusun berdasarkan simbol-simbol. Simbol-simbol ini akan membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam memperoleh informasi secara efektif dan rinci. Simbol-simbol dalam bagan alir adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Simbol-Simbol Umum Bagan Alir**

Simbol	Nama	Keterangan
	Terminator	Sebagai permulaan atau akhiran suatu program/prosedur yang dijalankan
	Dokumen	Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan atau dengan komputer
	Pemrosesan dengan komputer	Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara komputerisasi
	Pemrosesan manual	Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	File	File dokumen diarsipkan. Simbol menunjukkan urutan pengaturan secara N= Numeris, A=Alfabetis, D=berdasar tanggal
	<i>On-page Connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama
	<i>Off-page Connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang berbeda
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan
	Arus Dokumen/proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen

Sumber : Romney (2015)



## BAB III

### ANALISIS DESKRIPTIF

#### 3.1 Data Umum

Kecamatan Pakem berdiri sejak tahun 1921, yang dahulunya bernama Pemerintah Kepanjen atau Kemantren Wilayah Kecamatan Pakem sebelumnya terletak di daerah sekitar sungai Boyong. Urutan penyebutan / panggilan terhadap seorang Kepala Wilayah yaitu :

1. Asisten Panji
2. Asisten Wedono
3. Penewu
4. Camat

Pada tahun 1921-1946 Kecamatan Pakem terdiri dari 16 Kelurahan yaitu :

**Tabel 3.1**  
**Daftar Nama Kelurahan Pada Kecamatan Pakem**

1	Kalurahan Giriharjo	9	Kalurahan Dero
2	Kalurahan Tawangrejo	10	Kalurahan Turgo
3	Kalurahan Cepet	11	Kalurahan Wonogiri
4	Kalurahan Sembung	12	Kalurahan Padasan
5	Kalurahan Cemoroharjo	13	Kalurahan Pakem
6	Kalurahan Baratan	14	Kalurahan Kaliurang
7	Kalurahan Bulus	15	Kalurahan Pandanpuro
8	Kalurahan Mangunan	16	Kalurahan Purworejo

Kemudian sejak tahun 1946 terjadi penggabungan dari 16 Kelurahan (otonom) menjadi 5 (lima) Kelurahan baru :

**Tabel 3.2**  
**Daftar Nama Kelurahan Pada Kecamatan Pakem Tahun 1946**

1	Kelurahan Giriharjo, Tawangrejo, Cepet dan Sembung menjadi Kelurahan Purwobinangun
2	Kelurahan CemoroHarjo, Baratan dan Bulus menjadi Kelurahan Candibinangun
3	Kelurahan Mangunan, Dero dan Turgo menjadi Kelurahan Harjobinangun
4	Kelurahan Wonogiri, Padasan dan Pakem menjadi Kelurahan Pakembinangun
5	Kelurahan Kaliurang, Pandanpuro dan Purworejo menjadi Kelurahan Hargobinangun.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebutannya berubah menjadi :

**Tabel 3.3**  
**Daftar Nama Kelurahan Menurut UU No. 22 Tahun 1999**

1	Desa Purwobinangun
2	Desa Candibinangun
3	Desa Harjobinangun
4	Desa Pakembinangun
5	Desa Hargobinangun

Kecamatan Pakem merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Sleman yang dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Pakem merupakan kecamatan paling utara yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan jarak 20,2 km dari ibukota provinsi. Kecamatan Pakem dibentuk berdasarkan 4 dasar hukum yaitu PP RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ; Perbup No 13 Tahun 2014; Perbup Sleman Nomor 107 Tahun 2016 Tentang SOTK Kecamatan; dan Perda Nomor 11 Tahun 2006. Alamat kantor Kecamatan Pakem berada di Jl. Cangkringan No.3 Pakem, Sleman.

Kecamatan Pakem memiliki visi :

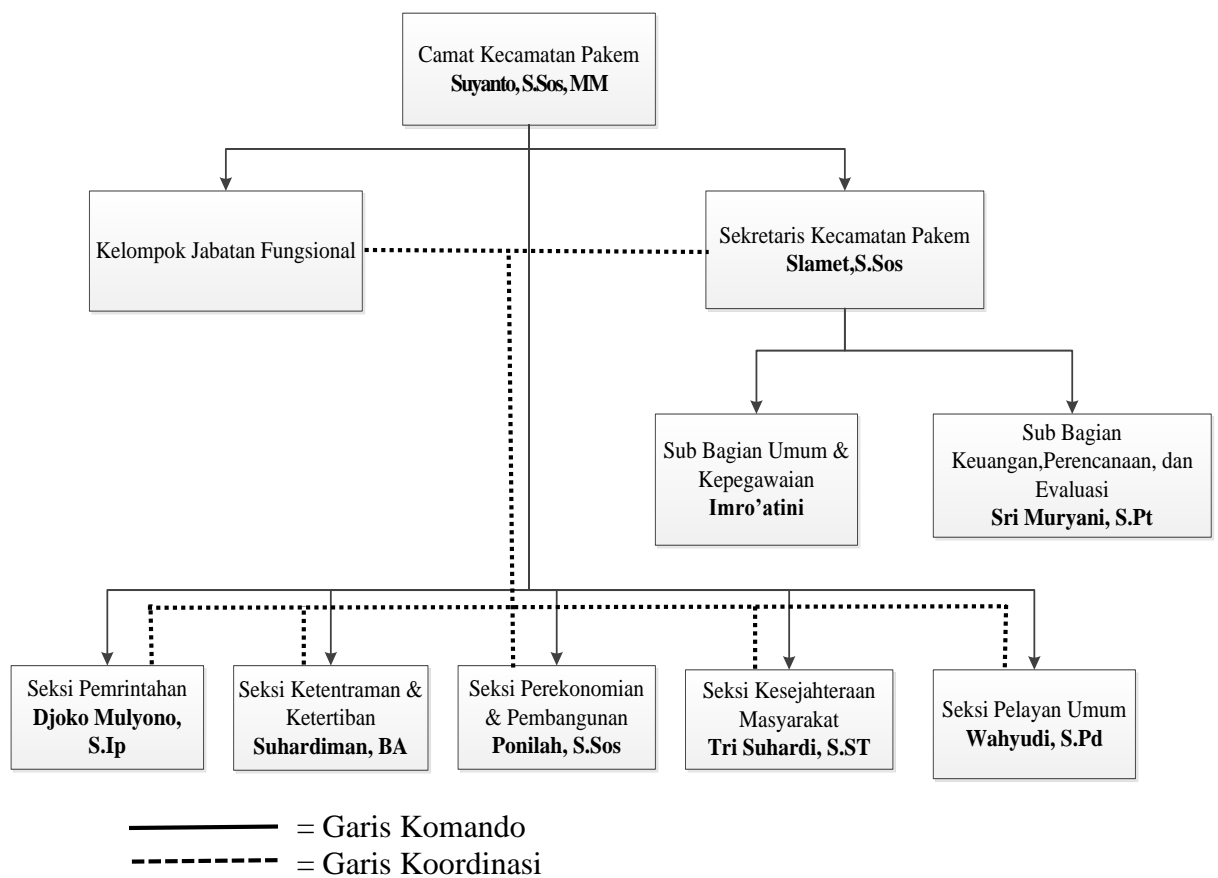
“Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya dan terintegrasikannya sistem *e-goverment* menuju *smart regency* (kabupaten cerdas) pada tahun 2021.”

Selanjutnya untuk mencapai visi tersebut, misi Kecamatan Pakem adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan penatausahaan pemerintahan yang baik dengan cara meningkatkan kualitas secara responsif dan menerapkan *e-goverment* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan bagi seluruh lapisan masyarakat.
- c. Meningkatkan sistem perekonomian rakyat untuk menanggulangi kemiskinan.

- d. Meningkatkan kualitas pengelolaan sumberdaya alam, penataan ruang, serta lingkungan hidup.
- e. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender

Kecamatan Pakem memiliki struktur organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Adapun struktur organisasi Kecamatan Pakem adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi Kecamatan Pakem**

Kecamatan sebagai satuan kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah Daerah, serta di dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi pelaksana sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh pemerintah daerah yang diatur dalam

Keputusan Bupati Sleman Nomor 29/Kep.KDH/2002, tanggal 14 September 2002 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah kepada kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman No. 107 Tahun 2016 tanggal 5 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Pakem terbagi menjadi 5 Seksi dan 1 Sekretariat yang terdiri dari 2 Sub Bagian. Adapun tugas masing- masing Seksi dan Sekretariat pada Kecamatan Pakem adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang bersifat umum, kepegawaian , keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Kecamatan Pakem agar tercapai visi misi bersama.

2. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaiaan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaiaan berupa melakukan tata usaha terhadap pengelolaan dokumen-dokumen yang dibutuhkan berupa surat keputusan sebagai dasar kegiatan agar dapat terlaksana.

3. Sub-Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Kecamatan Pakem yang berawal dari bagaimana merencanakan dan merancang kegiatan-kegiatan operasional yang bersumber dari keuangan daerah untuk disetujui , kemudian

melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut untuk dapat dievaluasi mengenai pertanggungjawaban untuk kegiatan-kegiatan pengelolaan pada periode selanjutnya.

4. Seksi Pemerintahan

Mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan dengan melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan khususnya di wilayah Kecamatan Pakem.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan mengenai penanggulangan tindakan penyimpangan yang meresahkan wilayah Kecamatan Pakem agar terciptanya ketentraman dan ketertiban wilayah demi membangun kesejahteraan bersama.

6. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Mempunyai tugas melaksanakan segala bentuk kegiatan yang berguna untuk penguatan sistem perekonomian di wilayah Kecamatan Pakem menuju pembangunan yang berkelanjutan.

7. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan kewenangan atas pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan masyarakat.

8. Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum. Pelayanan umum yang diberikan meliputi pembuatan E-KTP, KK, serta dokumen-

dokumen lain yang berhubungan dengan kependudukan dan kewarganegaraan yang ada pada Kecamatan Pakem.

### **3.2 Data Khusus**

Prosedur pengeluaran kas daerah menjadi pedoman penting bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional keuangannya. Sumber dana berupa APBD sangat terikat oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga sangatlah penting untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan ganti uang pada Kecamatan Pakem. Organisasi pelaksana pengelola keuangan daerah Kecamatan Pakem terdiri dari Camat Pakem selaku Pengguna Anggaran; Sekretaris Camat Pakem selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan; Bendahara Umum Daerah yang berada di bawah naungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD); Bendahara Kecamatan Pakem; dan Pembuku Kecamatan Pakem. Seluruh organisasi memiliki pemisahan fungsi dan kewenangan masing-masing. Kebutuhan operasional SKPD berupa APBD yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD). Setelah disahkannya anggaran, proses selanjutnya adalah pelaksanaan program kerja dan kegiatan oleh masing-masing SKPD sesuai Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA). Berdasarkan kebutuhan operasional tersebut, Bendahara Pengeluaran sebagai penatausahaan atas pengeluaran kas daerah menyampaikan kebutuhan UP kepada melalui prosedur pengeluaran kas mekanisme UP. Adapun

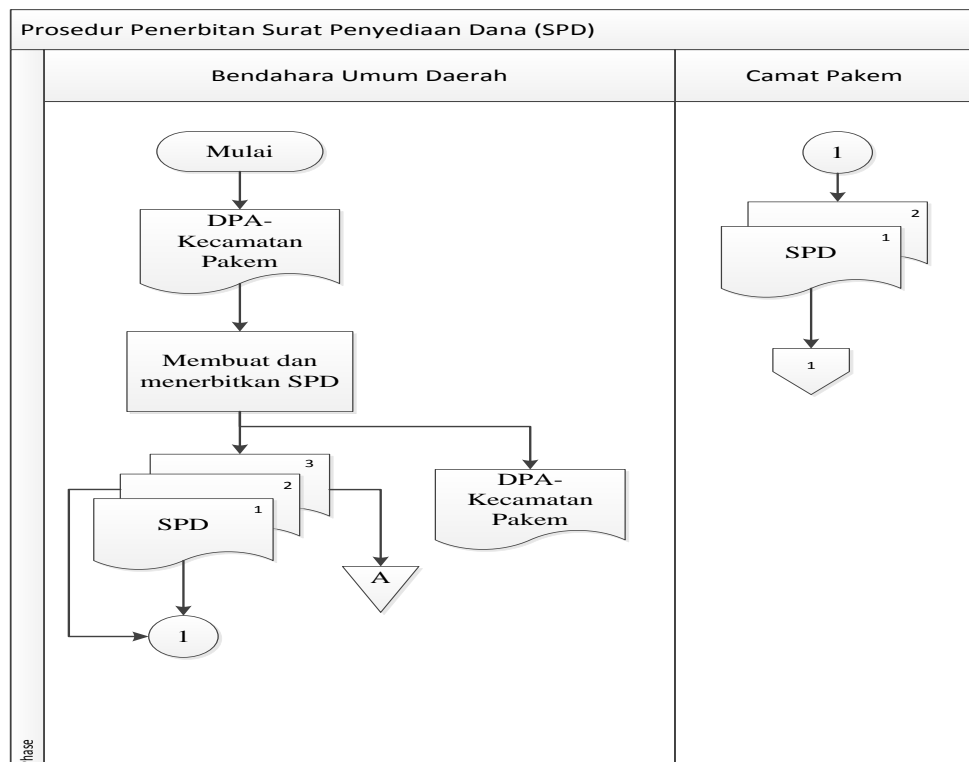
penerapan prosedur pengeluaran kas UP pada Kecamatan Pakem adalah sebagai berikut :

### 3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan

Prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) merupakan proses awal yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Kecamatan dalam menjalankan pengelolaan keuangan untuk kegiatan operasional Kecamatan Pakem. Prosedur pengeluaran kas UP terdiri dari 7 tahapan. Berikut adalah tahapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan :

#### 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Langkah pertama dari prosedur pengeluaran kas UP dimulai dengan diterbitkannya Surat Penyediaan Dana. Berikut adalah bagan alir penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) :



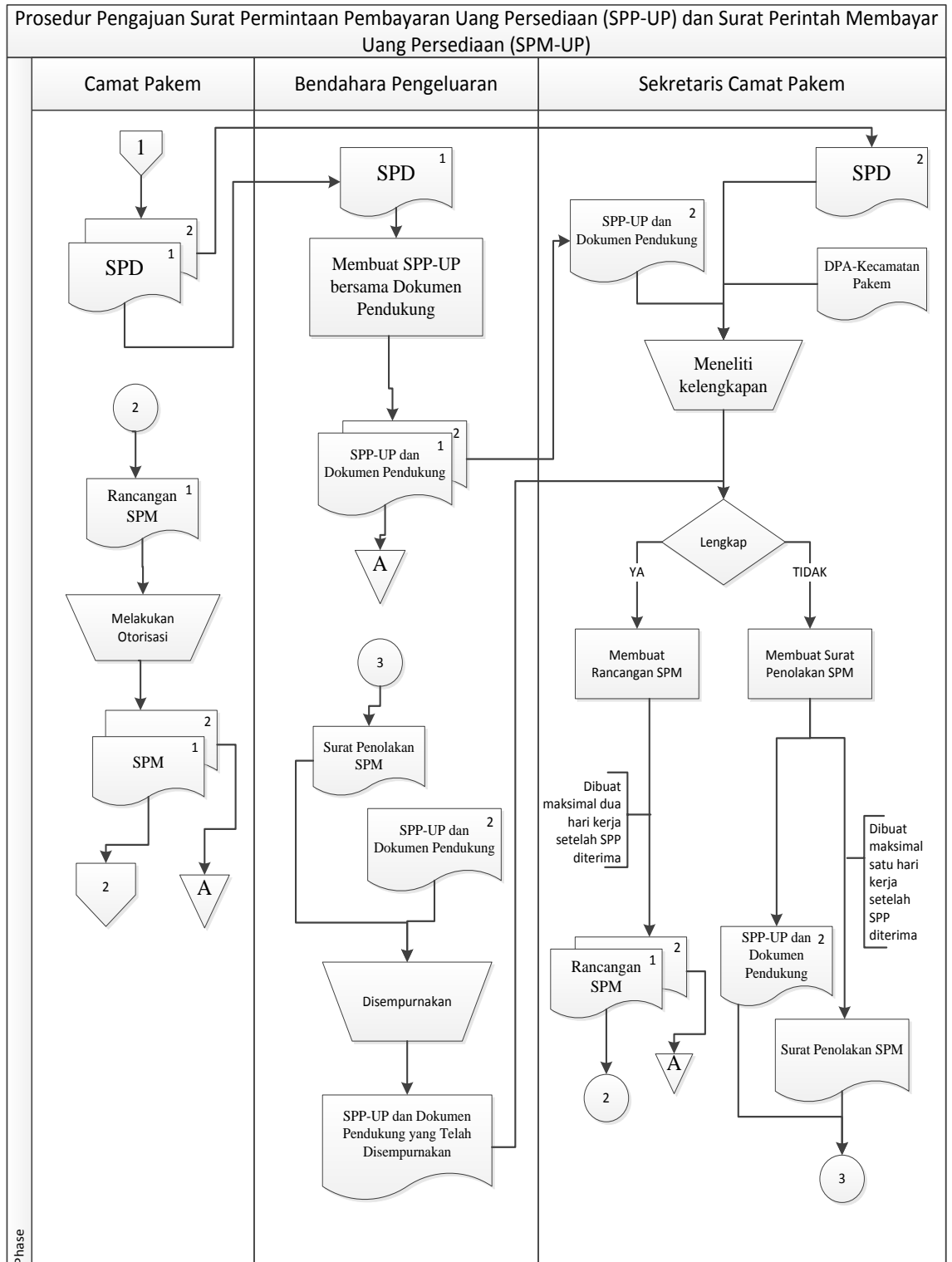
**Gambar 3.2**  
**Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**



Berdasarkan Gambar 3.2 dapat dijelaskan bahwa prosedur pengeluaran kas UP dimulai dari diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh BUD yang berada dibawah naungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman. SPD dibuat berdasarkan kebutuhan UP yang telah tercantum dalam DPA Kecamatan Pakem yang terintegrasi pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sleman. Kedudukan dokumen SPD adalah sebagai dokumen atas penyediaan dana bagi Kecamatan Pakem selama satu periode anggaran yang telah ditetapkan. SPD dibuat 3 rangkap yang kemudian 2 rangkap diserahkan kepada Pengguna Anggaran yaitu Camat Pakem kemudian 1 rangkap disimpan sebagai arsip.

## **2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**

Permohonan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) digunakan untuk pengisian dana UP. Dana UP hanya dapat diajukan setiap awal periode anggaran (awal tahun) dan UP hanya dapat dilakukan sekali dalam satu periode anggaran (1 tahun) yang besarnya sesuai dengan SK Bupati Sleman. Setelah pengajuan SPP-UP disetujui, dilanjutkan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP). Berikut adalah prosedur pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP :



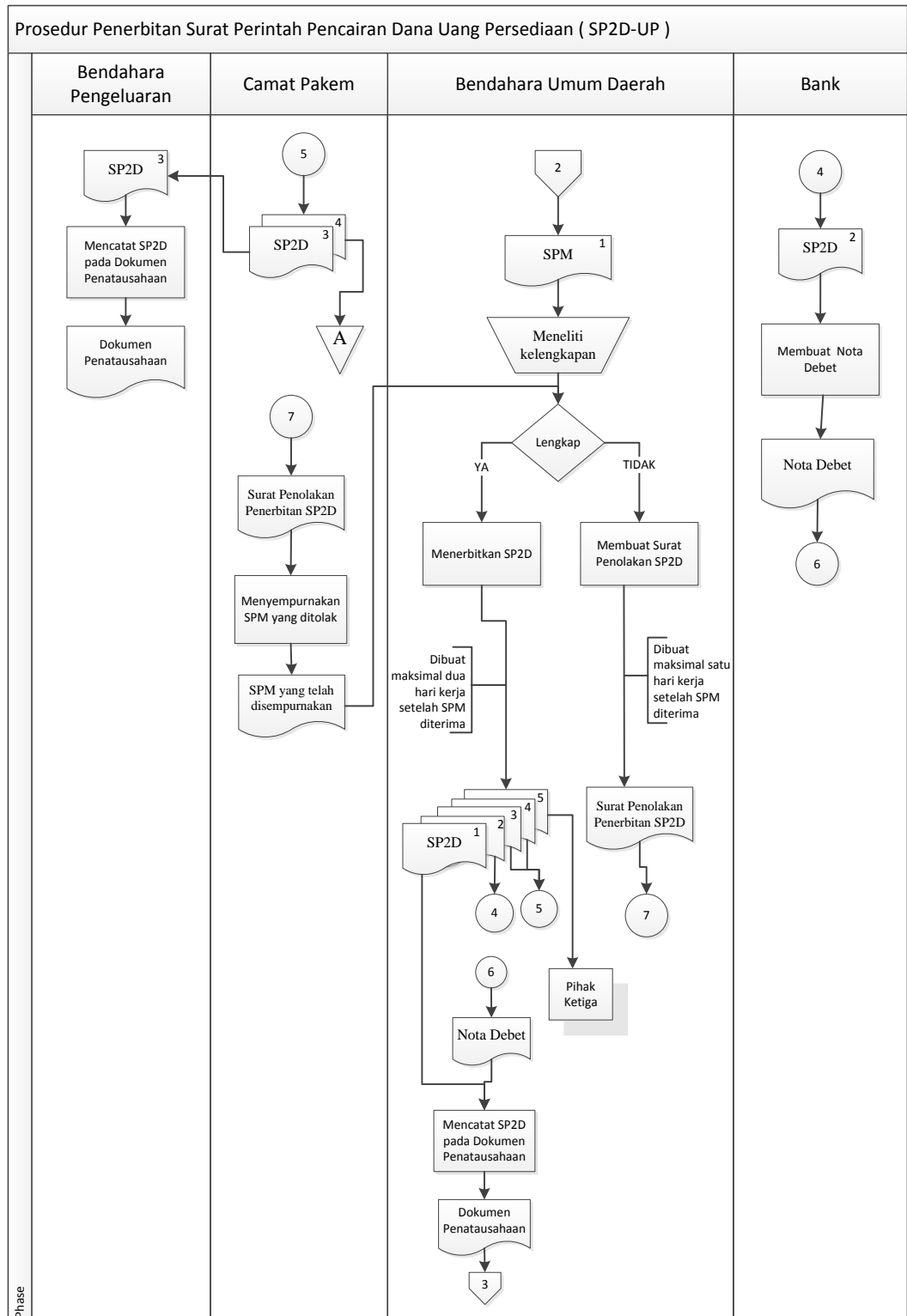
**Gambar 3.3**  
**Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**

Berdasarkan Gambar 3.3 dapat dijelaskan prosedur selanjutnya yaitu pengajuan SPP-UP dan SPM-UP. Prosedur pengajuan SPP-UP dimulai dari Camat Pakem menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Sekretaris Camat Pakem. Dasar pengajuan SPP-UP berupa SPJ Pengeluaran GU (Laporan Pertanggungjawaban GU Sebelumnya, Lembar Validasi Pertanggungjawaban GU Sebelumnya) dan Laporan Rekonsiliasi Aset bulan terakhir pada satu periode anggaran yang biasanya bulan Desember. Berdasarkan SPD dan SPJ-GU tersebut, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP dan menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan antara lain : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Draf Surat Pernyataan dari Camat Pakem yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain sebagai ganti uang persediaan, dan Lampiran lain (SPJ-UP dan Laporan Rekonsiliasi Aset sebelumnya). Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Camat Pakem. Apabila dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap/sah, maka Sekretaris Camat Pakem membuat rancangan SPM sebanyak dua rangkap, satu dokumen diserahkan ke Pengguna Anggaran yaitu Camat Pakem untuk di otorisasi sedangkan dokumen lainnya di arsipkan. Sekretaris Camat Pakem menerbitkan SPM maksimal dua hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran. SPM yang telah diotorisasi oleh Camat Pakem diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah beserta dokumen Surat

Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran. Apabila dokumen SPP-UP tidak lengkap/tidak sah, maka Sekretaris Camat Pakem menerbitkan surat penolakan SPM yang diterbitkan maksimal satu hari kerja setelah SPP-UP diterima. Surat penolakan SPM beserta dokumen SPP-UP yang di tolak selanjutnya diteliti oleh Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan atas SPP-UP. SPP-UP yang telah disempurnakan kemudian serahkan kepada Sekretaris Camat Pakem untuk di teliti kembali.

### **3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)**

Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang dijadikan sebagai dasar dana dapat dicairkan. Dana yang cair hanya dapat diberikan melalui pihak eksternal yaitu Bank yang sudah ditunjuk oleh pihak BUD segera setelah BUD menyatakan bahwa dokumen SPM yang di ajukan oleh Camat Pakem dinyatakan lengkap/sah. Setelah dokumen SPM tersebut lengkap/sah maka BUD dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana. Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dokumen yang berperan penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Tanpa diterbitkannya dokumen ini, maka prosedur pengeluaran kas tidak dapat berjalan karena dana tidak dapat dicairkan sehingga kegiatan operasional SKPD tidak dapat dijalankan. Adapun prosedur penerbitan SP2D-UP pada Kecamatan Pakem adalah sebagai berikut :



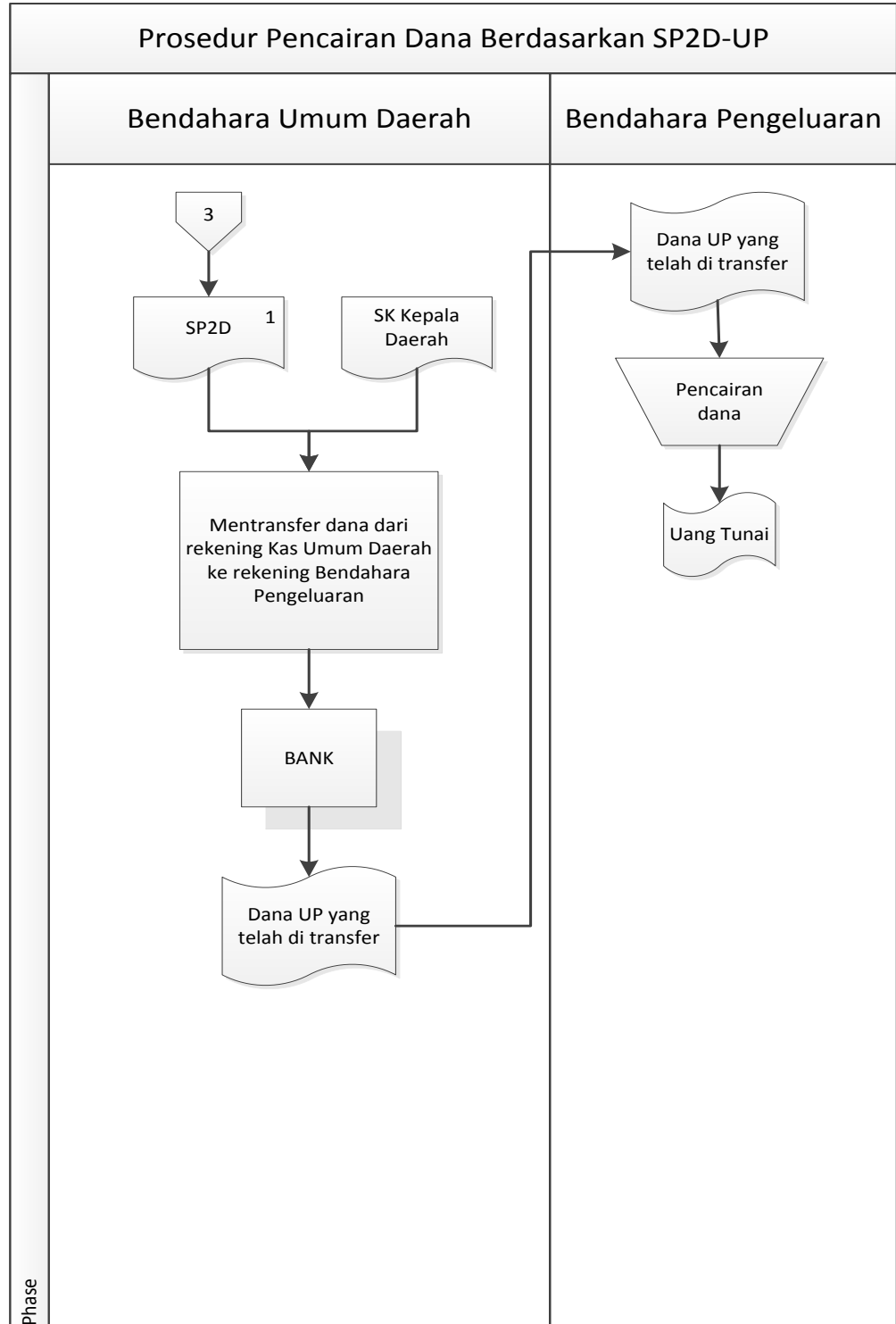
**Gambar 3.4**  
**Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)**

Berdasarkan Gambar 3.4 dapat dijelaskan bahwa prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) dimulai dengan Camat Pakem menyerahkan SPM kepada BUD. Kemudian BUD melakukan pengujian dokumen SPM, apakah penerbitan SPM sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Apabila dokumen SPM dinyatakan sah, BUD menerbitkan SP2D sebanyak lima rangkap, rangkap pertama Bank yang ditunjuk, rangkap kedua untuk Camat Pakem, rangkap ketiga untuk BUD dan rangkap keempat untuk Pihak Ketiga, dan rangkap kelima untuk Bendahara Kecamatan Pakem. BUD mencatat SP2D beserta Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan, yaitu Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan, yaitu Buku Kas Umum Pengeluaran. Apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap/tidak sah, BUD menerbitkan surat penolakan SP2D yang dibuat maksimal satu hari kerja setelah SPM diterima. Setelah itu surat penolakan SP2D diberikan kepada Camat Pakem untuk dilakukan penyempurnaan. Setelah disempurnakan kemudian diserahkan kembali kepada BUD untuk diteliti kembali.

#### **4. Pencairan Dana berdasarkan SP2D-UP**

Setelah Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan, maka dana Uang Persediaan sudah dapat dicairkan. Dana UP diberikan secara pemindahbukuan dari rekening BUD ke rekening Bendahara Pengeluaran

Kecamatan Pakem. Adapun prosedur pencairan dana UP adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.5**  
**Prosedur Pencairan Dana Berdasarkan SP2D-UP**

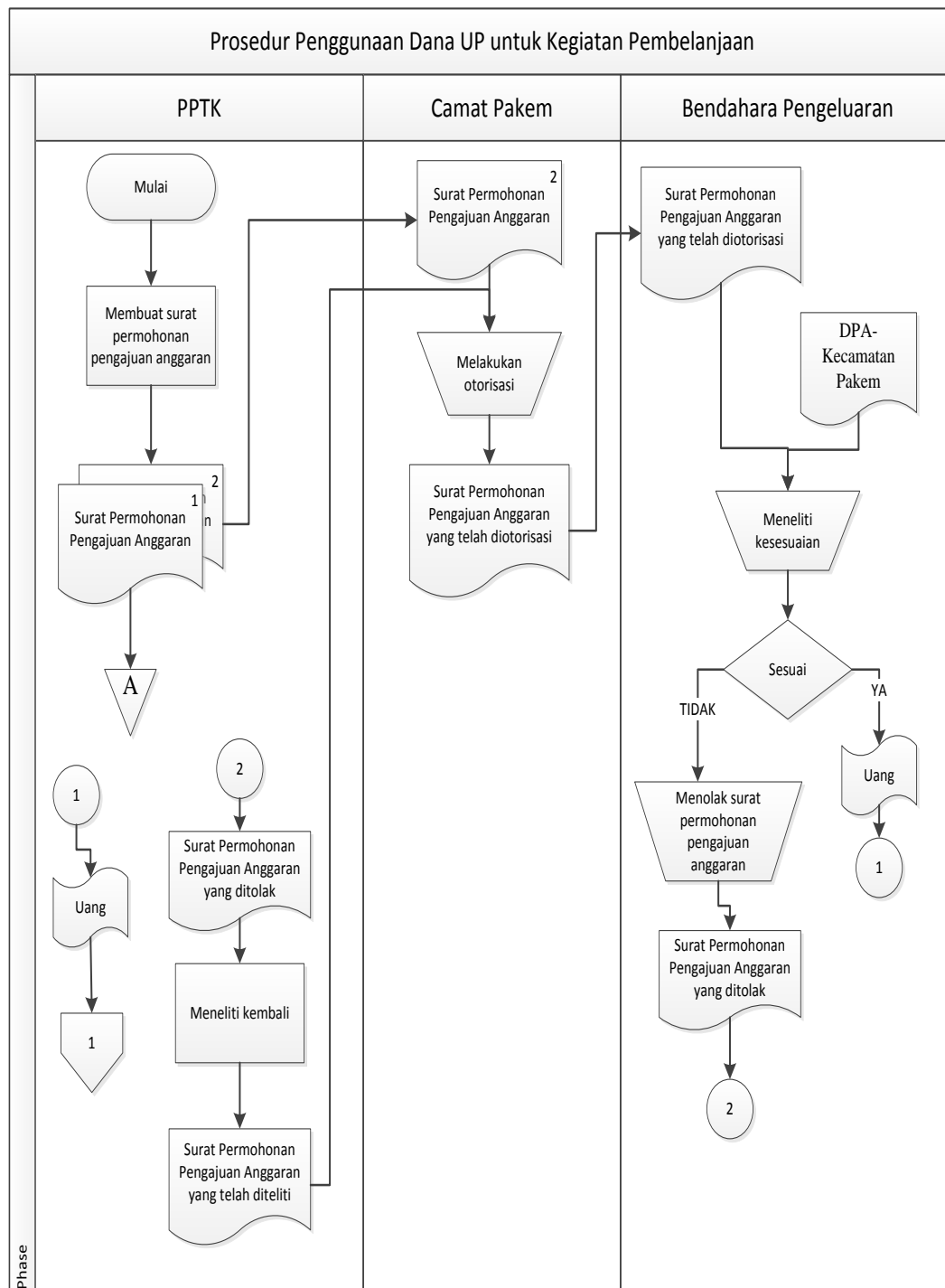
Berdasarkan Gambar 3.5 diatas dapat dijelaskan bagaimana prosedur dana Uang Persediaan dicairkan. Prosedur dimulai dari proses pencairan dana berdasarkan SP2D-UP dan SK Bupati berupa besaran dana UP dilakukan melalui transfer dana dari BUD yaitu kas umum daerah ke Rekening Pihak Penerima yaitu Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem. Besaran dana UP yang dapat dicairkan sesuai dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah). Selain itu besaran dana UP yang dapat dicairkan juga berdasarkan DPA Kecamatan Pakem yang telah disetujui dan disahkan oleh BUD Kabupaten Sleman. Besaran dana UP pada tahun anggaran saat ini dapat dicairkan yang bersumber dari dana UP pada tahun anggaran sebelumnya yang belum dipertanggungjawabkan. Syarat yang harus dipenuhi berupa fotokopi dari sisa setor kembali UP tahun anggaran sebelumnya.

##### **5. Penggunaan Dana UP untuk Kegiatan Pembelanjaan**

Dana UP yang telah cair akan digunakan Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem untuk pembiayaan kegiatan operasional Kecamatan Pakem yang dilaksanakan seksi-seksi yang ada di Kecamatan Pakem selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Pencairan dana UP dilakukan secara non-tunai dimana pengambilan dana UP hanya sesuai dengan kebutuhan saja berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga



tidak dapat dicairkan semua secara langsung. Adapun prosedur penggunaan dana UP untuk kegiatan pembelanjaan adalah sebagai berikut :

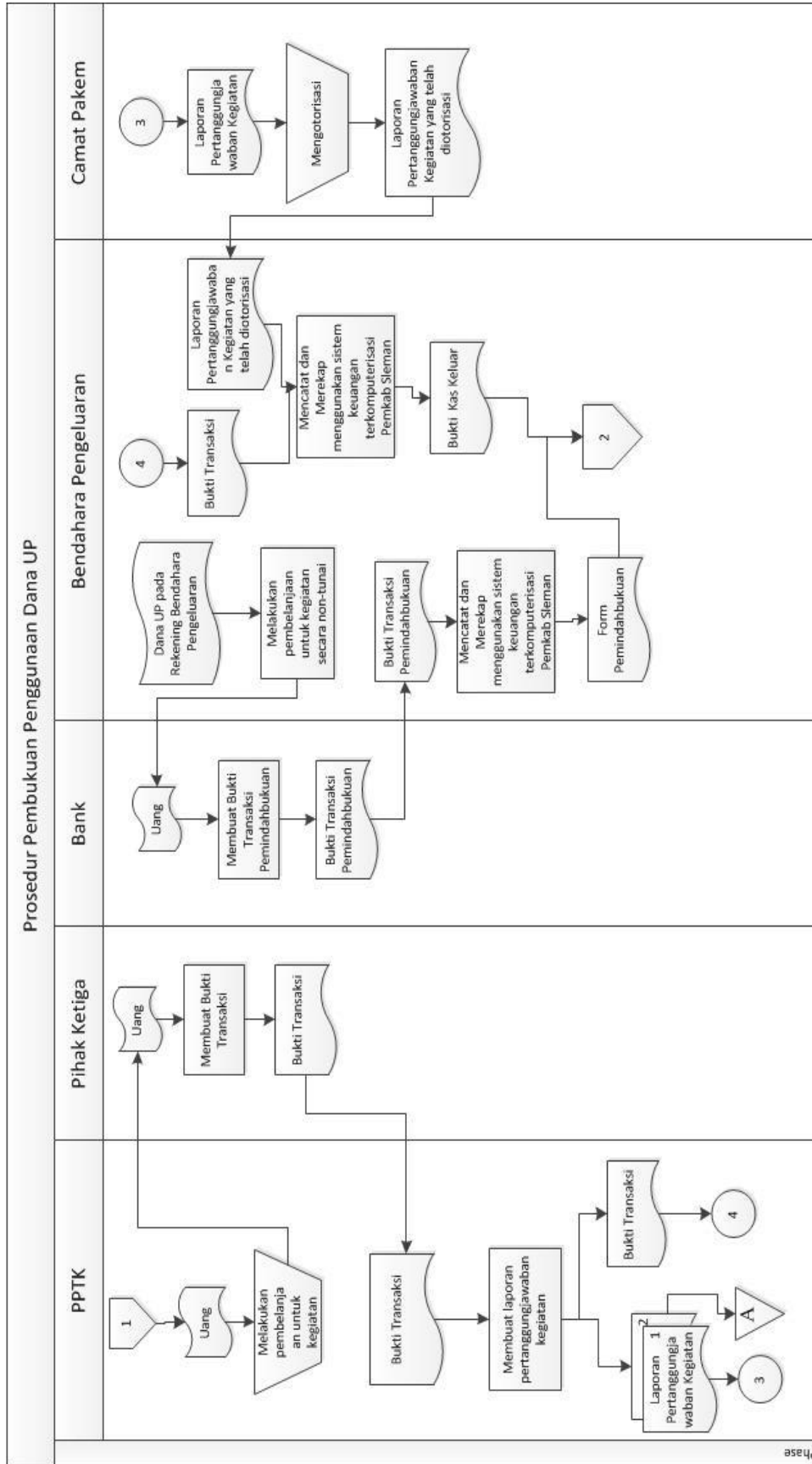


**Gambar 3.6**  
**Prosedur Penggunaan Dana UP untuk Kegiatan Pembelanjaan**

Berdasarkan Gambar 3.6 dapat dijelaskan prosedur penggunaan dana Uang Persediaan untuk kegiatan pembelanjaan pada Kecamatan Pakem yang dilaksanakan sesuai dengan DPA Kecamatan Pakem. Langkah awal yaitu PPTK mengajukan surat permohonan pengajuan anggaran. Surat permohonan pengajuan anggaran dibuat 2 rangkap dan diajukan kepada Camat Pakem untuk di otorisasi. Setelah diotorisasi, rangkap pertama diberikan ke Bendahara Pengeluaran dan rangkap kedua diarsipkan oleh PPTK. Bendahara Pengeluaran meneliti besaran dana yang dibutuhkan apakah isi surat telah sesuai dengan DPA masing-masing PPTK. Apabila sesuai, Bendahara Pengeluaran memberikan dana tersebut kepada PPTK secara tunai jika besaran dana yang dibutuhkan tidak perlu pemindahbukuan dan non tunai jika besaran dana yang dibutuhkan tidak dapat ditunaikan atau nominalnya terlalu besar. Apabila tidak sesuai, surat dikembalikan lagi ke PPTK untuk diteliti kembali. Selama pelaksanaan kegiatan operasionalnya, pengguna dana telah menerima dana dalam keadaan bersih karena dana telah di potong pajak sesuai dengan pengenaannya sebelum diberikan. Pajak yang di potong oleh Bendahara Pengeluaran yaitu Pajak Restoran, PPH Pasal 21, PPH Pasal 22, dan PPH Pasal 23.

#### **6. Pembukuan Penggunaan Dana UP**

Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan atas penggunaan dana UP berdasarkan bukti-bukti transaksi dari PPTK. Adapun prosedur pembukuan penggunaan dana UP adalah sebagai berikut:



Phase

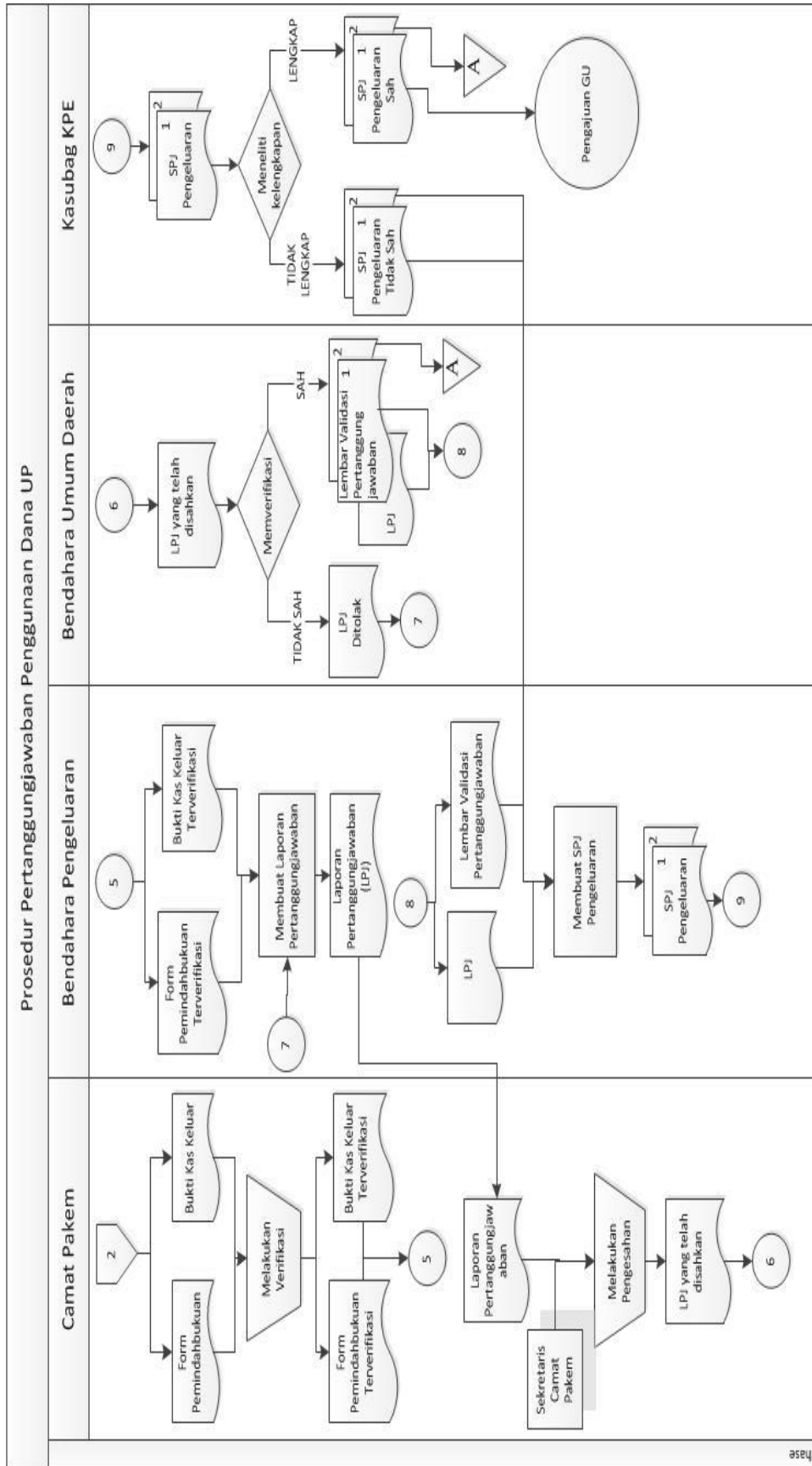
**Gambar 3.7**  
**Prosedur Pembukuan Penggunaan Dana**

Berdasarkan Gambar 3.7 tersebut dapat dijelaskan prosedur yang dilakukan Bendahara Pengeluaran dalam pembukuan atas penggunaan dana Uang Persediaan dimulai dari dana UP secara tunai berupa uang diserahkan oleh PPTK Kecamatan Pakem. Kemudian uang tersebut digunakan untuk pembayaran atas kegiatan yang dilakukan. Pembayaran diberikan kepada pihak ketiga yaitu pihak yang berkaitan dengan kegiatan yang dijalankan PPTK. Setelah pihak ketiga menerima uang, kemudian membuat kuitansi sebagai bukti transaksi beserta cap atas pembayaran tersebut. Bukti transaksi selanjutnya diserahkan kepada PPTK. Selanjutnya berdasarkan bukti transaksi, PPTK membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ). Isi LPJ berupa pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. PPTK membuat LPJ sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada Camat Pakem dan rangkap kedua diarsipkan. Kemudian Camat Pakem melakukan otorisasi atas laporan pertanggungjawaban yang diserahkan oleh PPTK. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang sudah diotorisasi untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran. PPTK menyerahkan bukti transaksi yang sudah dicap kepada Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan LPJ yang telah diotorisasi dan bukti transaksi yang telah dicap, Bendahara Pengeluaran melakukan penginputan dan perekapan ke dalam Buku Kas Keluar atas transaksi tunai secara komputerisasi menggunakan sistem aplikasi Pamkab Sleman yang terintegrasi. Seluruh pembelanjaan atas kegiatan operasional secara non tunai dibayarkan melalui rekening Bendahara

Pengeluaran Kecamatan Pakem. Berdasarkan DPA-Kecamatan Pakem, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dengan cara pemindahbukuan uang melalui Bank. Kemudian Bank memberikan bukti transaksi yang sudah divalidasi atas pemindahbukuan kepada Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan bukti transaksi pemindahbukuan dari Bank, Bendahara Pengeluaran melakukan penginputan dan perekapan ke dalam Form Pemindahbukuan secara komputerisasi menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sleman. Buku Kas Keluar dan Form Pemindahbukuan dijadikan sebagai dasar pembuatan pertanggungjawaban atas pembelanjaan.

#### **7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana UP**

Bentuk atas realisasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran yaitu pertanggungjawaban atas penggunaan dana UP dan diserahkan kepada BUD Kabupaten Sleman. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana UP nantinya digunakan untuk mengajukan dana selanjutnya yaitu dana Ganti Uang (GU) sesuai dengan kebutuhan dana atas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah apabila dana UP telah dipergunakan dan dibutuhkan penggantian dana UP. Seluruh bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana UP dilakukan secara komputerisasi yang terintegrasi dengan seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Sleman. Adapun prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana UP adalah sebagai berikut :



Phase

Gambar 3.8  
 Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana UP

Berdasarkan Gambar 3.8 dapat dijelaskan prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana UP yang dimulai dari Bendahara Pengeluaran menyerahkan Bukti Kas Keluar dan Form Pemindahbukuan ke Camat Pakem untuk diverifikasi. Setelah terverifikasi, bukti tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan Bukti Kas Keluar dan Form Pemindahbukuan, Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara komputerisasi lalu dicetak kemudian diserahkan kepada Camat Pakem untuk disahkan. Camat Pakem mengesahkan LPJ melalui tanda tangan dari Sekretaris Camat Pakem untuk diserahkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD). BUD meneliti kelengkapan LPJ tersebut. Apabila tidak lengkap maka LPJ dikembalikan ke Kecamatan Pakem untuk diteliti kembali. Apabila sudah lengkap, BUD membuat Lembar Validasi Pertanggungjawaban Dana GU sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran. Rangkap kedua diarsipkan. Berdasarkan LPJ dan Lembar Validasi Pertanggungjawaban dari BUD, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran melalui sistem aplikasi Pemkab Sleman. Kemudian SPJ Pengeluaran dibuat dua rangkap. Rangkap pertama adalah asli dan rangkap kedua adalah kopian asli yang kemudian diserahkan ke Kasubag KPE. Kasubag KPE menerima 2 rangkap SPJ Pengeluaran. Kasubag KPE meneliti kelengkapan apakah sudah sesuai antara pelaksanaan kegiatan dengan bukti transaksi. Apabila tidak lengkap maka SPJ Pengeluaran

dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di cek kembali. Apabila sudah lengkap maka SPJ Pengeluaran tersebut dapat digunakan sebagai syarat untuk pengajuan GU. SPJ Pengeluaran asli untuk pengajuan GU, SPJ Pengeluaran kopian asli disimpan dalam arsip.

Prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) berdasarkan pengamatan penulis selama menjalankan tugas magang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Selain itu selama penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) sudah terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab atas penerapan prosedur, setiap transaksi dan dokumen sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, serta pemberian tanggung jawab kepada pegawai yang sesuai dengan kompetensinya. Selain itu, tidak ada pembuatan bagan alir seperti penulis buat yang menjelaskan bagaimana prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan sehingga pihak-pihak terkait tidak dapat mengetahui secara mudah dan jelas mengenai penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan. Namun terdapat kendala dalam penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan. Pada saat prosedur pembukuan penggunaan dana UP, terdapat beberapa PPTK Kecamatan Pakem yang masih terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas program kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem



yang mengakibatkan terhambatnya penyusunan SPJ Pengeluaran sehingga SPJ Pengeluaran tidak dapat diselesaikan tepat waktu selama satu bulan tersebut. Terjadi penumpukan dalam menyusun SPJ Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran menyusun SPJ Pengeluaran bulan lalu dan bulan saat ini pada saat yang bersamaan. Kemudian kendala selanjutnya berupa kendala teknis dimana Bendahara Pengeluaran masih kurang teliti dalam menyusun pembukuan penggunaan dana UP dan terjadi kesalahan penulisan pada sistem komputerisasi sehingga Bendahara Pengeluaran harus melakukan pembenaran ke BKAD dengan membuat surat resmi terlebih dahulu. Hal tersebut mengakibatkan turunnya kredibilitas Kecamatan Pakem di hadapan BUD yang nantinya mempengaruhi penilaian atas kinerja Kecamatan Pakem.

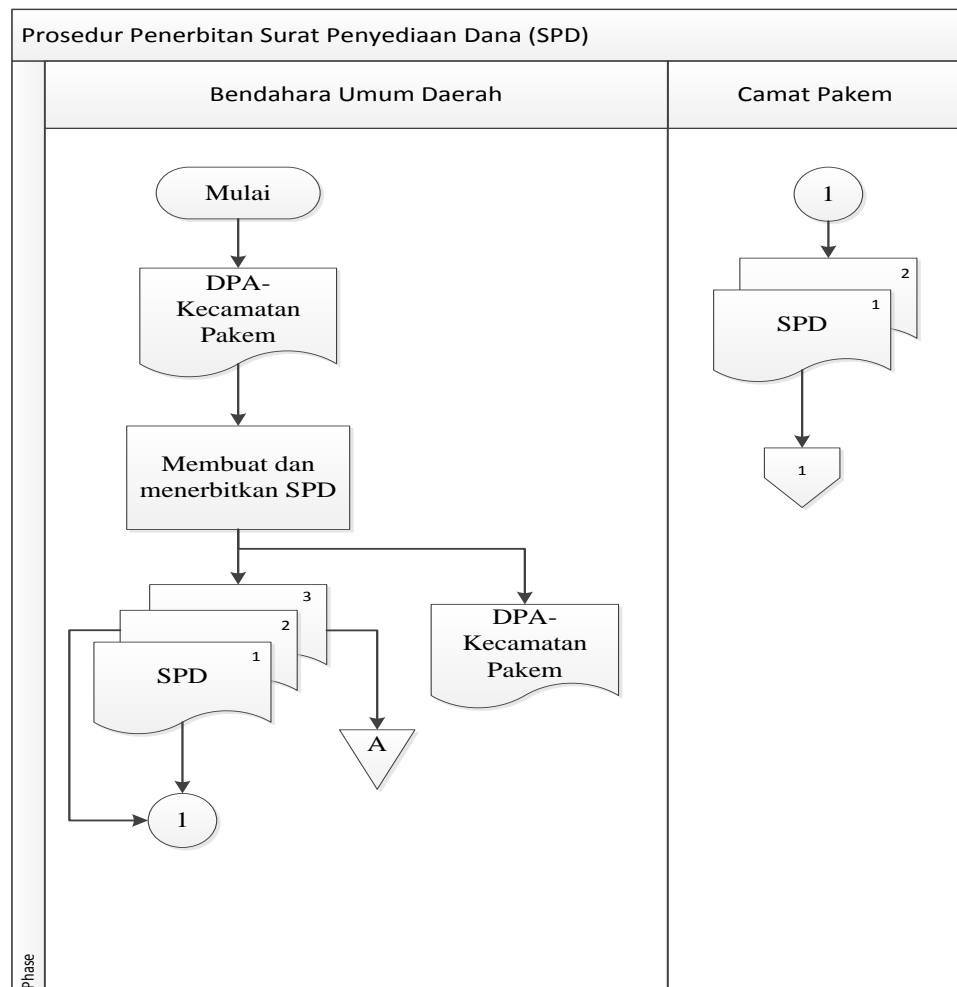
### **3.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas Ganti Uang**

Prosedur pengajuan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan apabila UP telah digunakan minimal sebesar 50% dari jumlah UP tersebut. SPP-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan. SPP-GU diajukan berdasarkan sejumlah besaran yang terdapat pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan UP yang telah di sahkan. Berikut adalah prosedur pengeluaran kas Ganti Uang (GU) pada Kecamatan Pakem:

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

Proses pertama dimulai dengan diterbitkannya Surat Penyediaan Dana dibuat oleh Bendahara Umum Daerah yang berada dibawah

naungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman. Kedudukan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah sebagai dokumen atas penyediaan dana bagi Kecamatan Pakem selama satu periode anggaran yang telah ditetapkan. SPD dibuat 3 rangkap yang kemudian 2 rangkap diserahkan kepada Pengguna Anggaran yaitu Camat Pakem kemudian 1 rangkap disimpan sebagai arsip. Dokumen SPD selain dapat digunakan untuk penyediaan dana uang persediaan juga dapat digunakan untuk penyediaan dana ganti uang. Adapun prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana adalah sebagai berikut :



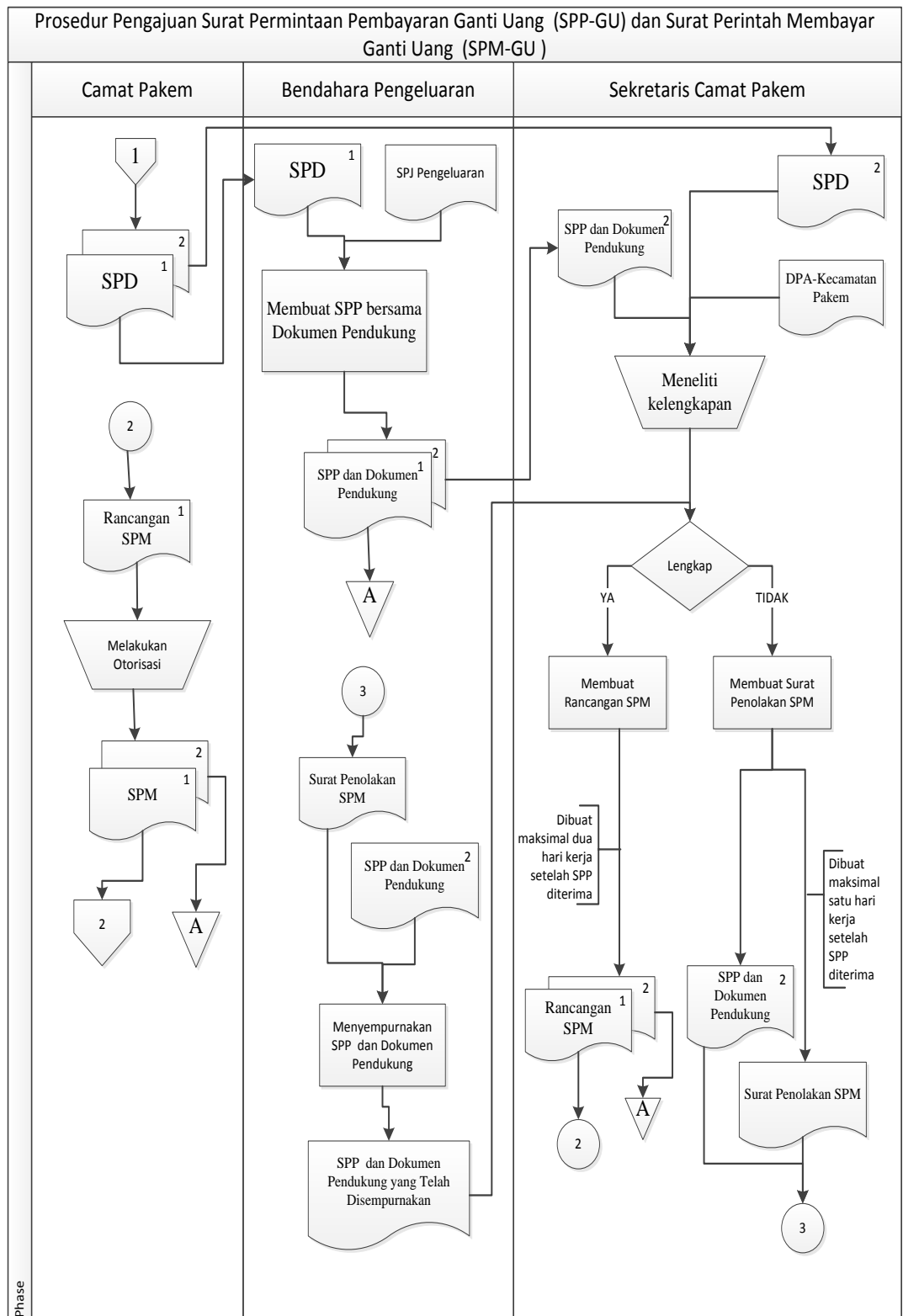
**Gambar 3.9**  
**Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana**

Berdasarkan Gambar 3.9 dapat dijelaskan bahwa prosedur pengeluaran kas UP dimulai dari diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh BUD yang berada dibawah naungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman. SPD dibuat berdasarkan kebutuhan UP yang telah tercantum dalam DPA Kecamatan Pakem yang terintegrasi pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sleman. Kedudukan dokumen SPD adalah sebagai dokumen atas penyediaan dana bagi Kecamatan Pakem selama satu periode anggaran yang telah ditetapkan. SPD dibuat 3 rangkap yang kemudian 2 rangkap diserahkan kepada Pengguna Anggaran yaitu Camat Pakem kemudian 1 rangkap disimpan sebagai arsip.

## **2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)**

Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan dana berupa Ganti Uang (GU) pada saat Uang Persediaan (UP) telah digunakan dan dapat dipertanggungjawabkan secara sah. Adapun prosedur pengajuan adalah sebagai berikut :

Permohonan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) digunakan untuk mengajukan dana Ganti Uang pada saat Uang Persediaan telah digunakan dan dapat dipertanggungjawabkan secara sah. Setelah pengajuan SPP-GU disetujui, dilanjutkan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU). Berikut adalah prosedur pengajuan SPP-GU dan penerbitan SPM-GU :



**Gambar 3.10**  
**Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)**

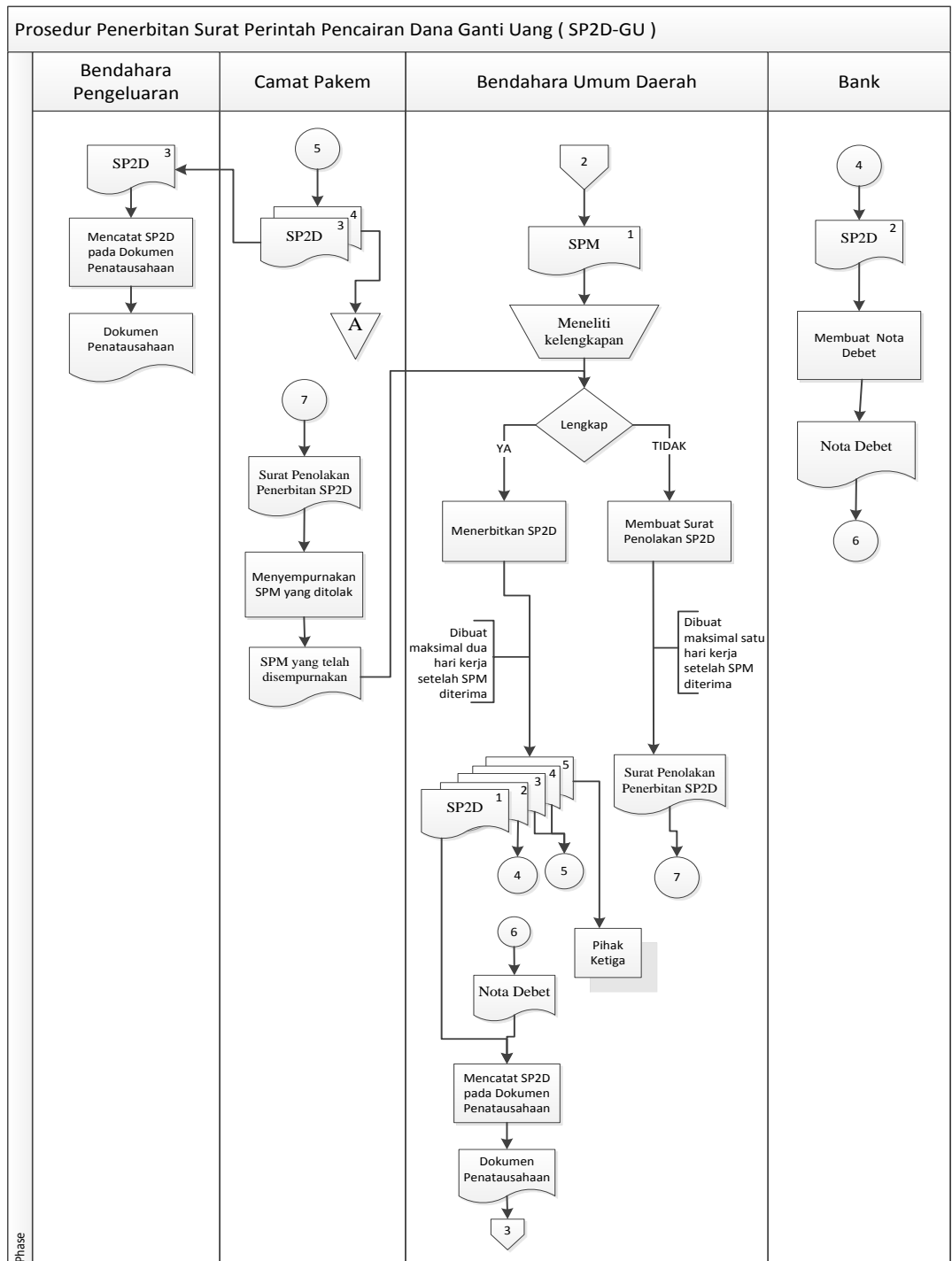
Berdasarkan Gambar 3.10 dapat dijelaskan prosedur pengajuan SPP-GU dan SPM-GU dimulai dari Camat Pakem menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Sekretaris Camat Pakem. Dasar pengajuan SPP-GU berupa SPJ Pengeluaran UP (Laporan Pertanggungjawaban UP, Lembar Validasi Pertanggungjawaban UP) dan Laporan Rekonsiliasi Aset bulan sebelumnya. Berdasarkan SPD dan SPJ-UP tersebut, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU dan menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan antara lain : Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Salinan SPD, Draf Surat Pernyataan dari Camat Pakem yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain sebagai ganti uang persediaan, dan Lampiran lain (SPJ-GU dan Laporan Rekonsiliasi Aset sebelumnya). Kemudian Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Camat Pakem. Selanjutnya Sekretaris Camat Pakem meneliti kesesuaian SPP-GU berdasarkan SPD dan DPA Kecamatan Pakem dan kelengkapan dokumen SPP-GU. Apabila dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap/sah, maka Sekretaris Camat Pakem membuat rancangan SPM sebanyak dua rangkap, rangkap pertama diserahkan kepada Camat Pakem untuk di otorisasi dan rangkap kedua diarsipkan. Sekretaris Camat Pakem menerbitkan SPM maksimal dua hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran. SPM yang telah diotorisasi oleh Camat Pakem diserahkan kepada Bendahara Umum

Daerah beserta dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran. Apabila dokumen SPP-GU tidak lengkap/tidak sah, maka Sekretaris Camat Pakem menerbitkan surat penolakan SPM yang diterbitkan maksimal satu hari kerja setelah SPP-GU diterima. Surat penolakan SPM rangkap pertama beserta dokumen SPP-GU yang di tolak diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP-GU. SPP-GU yang telah disempurnakan, di serahkan kepada Sekretaris Camat Pakem untuk di teliti kembali.

### **3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU)**

Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang dijadikan sebagai dasar dana dapat dicairkan. Dana yang cair hanya dapat diberikan melalui pihak eksternal yaitu Bank yang sudah ditunjuk oleh pihak BUD segera setelah BUD menyatakan bahwa dokumen SPM yang di ajukan oleh Camat Pakem dinyatakan lengkap/sah. Setelah dokumen SPM tersebut lengkap/sah maka BUD dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana. SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia. Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dokumen yang berperan penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Tanpa diterbitkannya dokumen ini, maka prosedur pengeluaran kas tidak dapat berjalan karena dana tidak dapat dicairkan sehingga kegiatan operasional SKPD tidak dapat dijalankan. Dokumen SP2D-GU sama dengan dokumen SP2D-UP sehingga prosedur penerbitan SP2D-

GU juga sama dengan prosedur penerbitan SP2D-UP. Adapun prosedur penerbitan SP2D-GU pada Kecamatan Pakem adalah sebagai berikut :



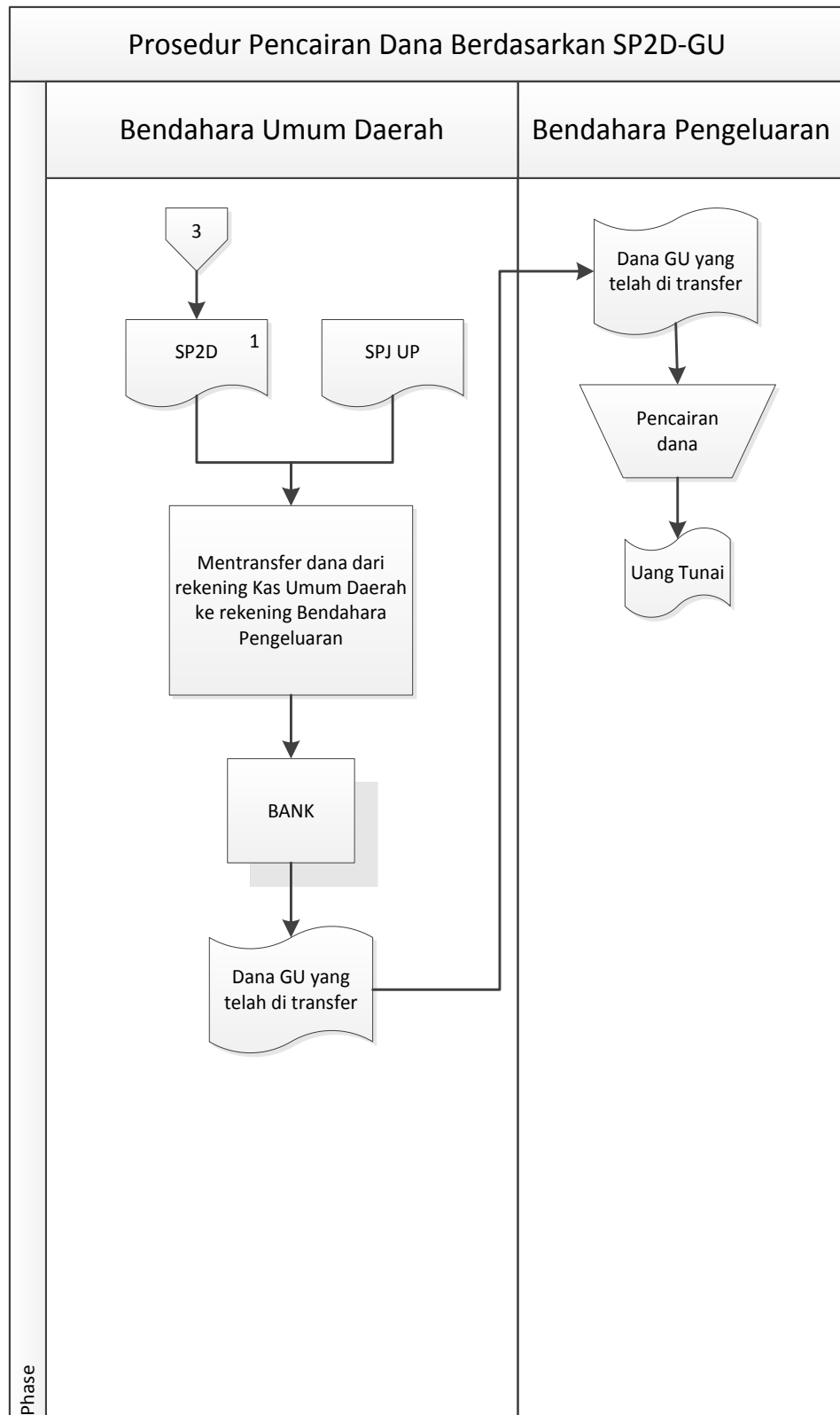
**Gambar 3.11**  
**Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU)**

Berdasarkan Gambar 3.11 dapat dijelaskan prosedur penerbitan SP2D-GU dimulai dari Camat Pakem menyerahkan SPM kepada BUD. Kemudian BUD melakukan pengujian dokumen SPM, apakah penerbitan SPM sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Apabila dokumen SPM dinyatakan sah, BUD menerbitkan SP2D sebanyak lima rangkap, rangkap pertama Bank yang ditunjuk, rangkap kedua untuk Camat Pakem, rangkap ketiga untuk BUD dan rangkap keempat untuk Pihak Ketiga, dan rangkap kelima untuk Bendahara Kecamatan Pakem. Selanjutnya BUD mencatat SP2D beserta Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan, yaitu Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan, yaitu Buku Kas Umum Pengeluaran. Apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap/tidak sah, BUD menerbitkan surat penolakan SP2D yang dibuat maksimal satu hari kerja setelah SPM diterima. Surat penolakan SP2D diberikan kepada Camat Pakem untuk dilakukan penyempurnaan. Setelah disempurnakan, diserahkan kembali kepada BUD untuk diteliti kembali.

#### **4. Pencairan Dana berdasarkan SP2D-GU**

Setelah Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang diterbitkan, maka dana Ganti Uang sudah dapat dicairkan. Dana Ganti Uang diberikan secara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem. Adapun prosedur pencairan dana berdasarkan SP2D-GU adalah sebagai berikut :





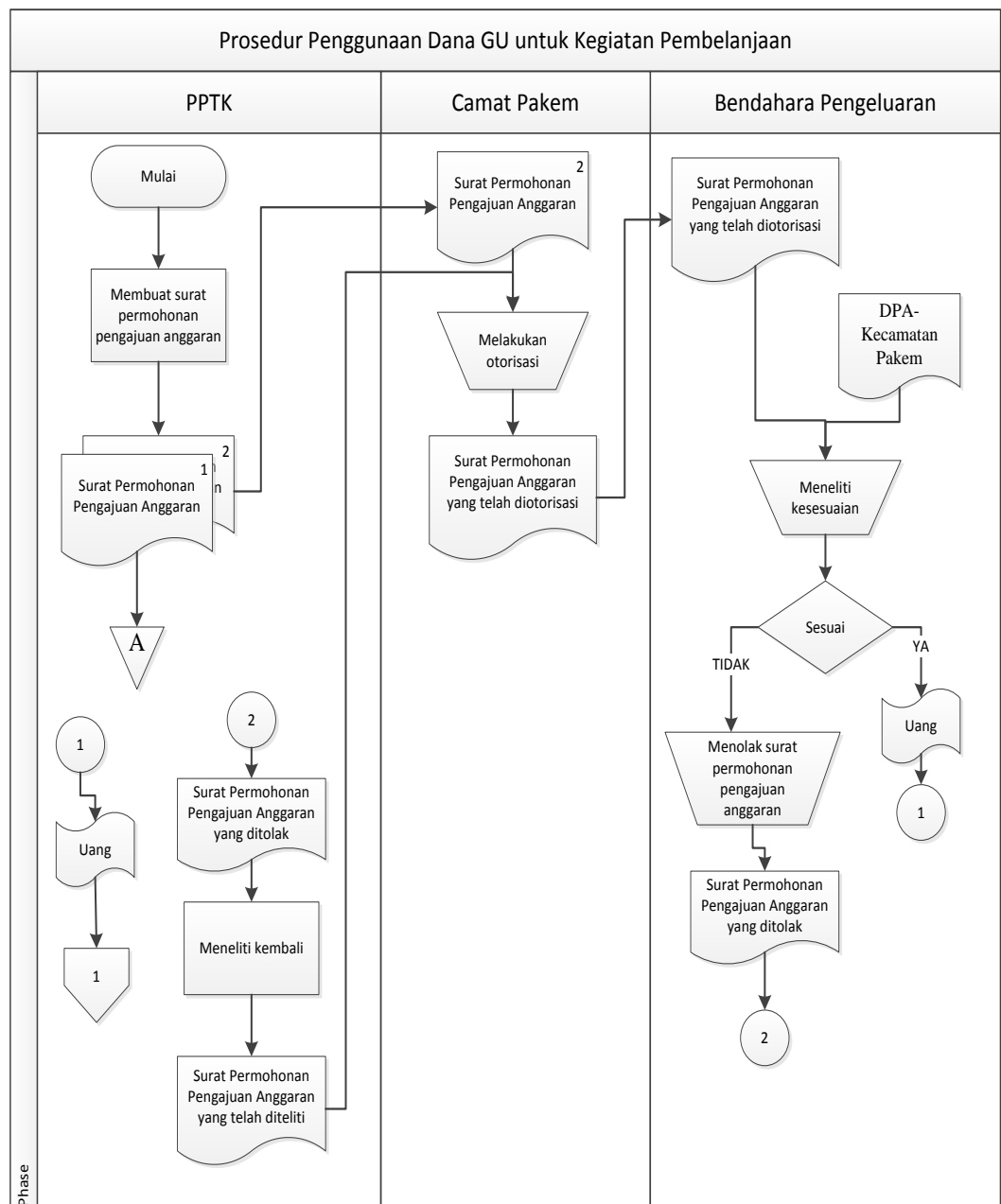
**Gambar 3.12**  
**Prosedur Pencairan Dana Berdasarkan SP2D-GU**

Berdasarkan Gambar 3.12 dapat dijelaskan prosedur pencairan dana berdasarkan SP2D-GU dimulai dari proses pencairan dana berdasarkan SP2D-GU dilakukan melalui pemindahbukuan dana dari BUD yaitu kas umum daerah ke Rekening Pihak Penerima yaitu Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem. Dana GU yang dapat dicairkan tidak boleh melebihi besaran dana yang sesuai dengan SP2D yang telah disahkan. Besaran GU yang dicairkan sesuai dengan besaran dana UP yang sudah terrealisasi yaitu sesuai dengan SPJ UP sebelumnya. Sebagai contoh alokasi UP yang dapat dicairkan sebesar Rp 100.0000.000. Selanjutnya dalam SPJ-UP terlaksana kegiatan yang menghabiskan dana UP sebesar Rp 80.000.000, sehingga besaran GU yang dapat dicairkan adalah sebesar Rp 80.000.000. Total sisa saldo dengan besaran GU yang cair sebesar Rp 100.000.000. Untuk GU selanjutnya terlaksana kegiatan yang menghabiskan dana sebesar Rp 95.000.000, maka besaran GU yang dapat dicairkan untuk GU selanjutnya adalah sebesar Rp 95.000.000. Ketentuan tersebut berlaku untuk GU selanjutnya. GU dapat diajukan berkali-kali sesuai dengan kebutuhan untuk pembelanjaan atas kegiatan. Kecamatan Pakem mengajukan GU setiap bulan selama periode anggaran berjalan.

##### **5. Penggunaan Dana GU untuk Kegiatan Pembelanjaan**

Dana GU yang telah cair dapat digunakan untuk pembiayaan kegiatan operasional Kecamatan Pakem yang dilaksanakan seksi-seksi yang ada di Kecamatan Pakem selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(PPTK). Pencairan dana GU dilakukan secara non tunai dimana pengambilan dana GU hanya sesuai dengan kebutuhan saja sehingga tidak dapat dicairkan semua secara langsung. Adapun prosedur penggunaan dana GU untuk kegiatan pembelanjaan adalah sebagai berikut :

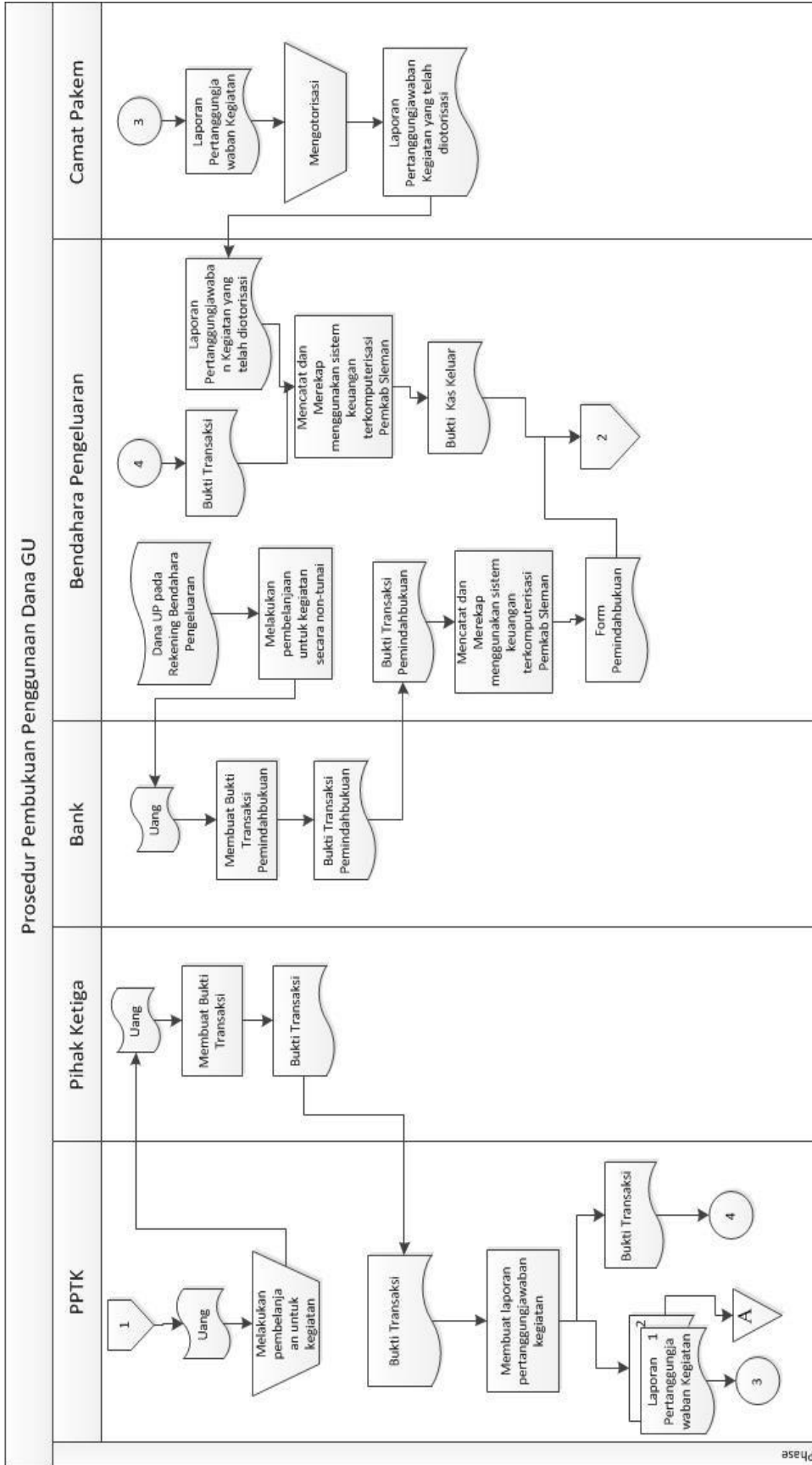


**Gambar 3.13**  
**Prosedur Penggunaan Dana GU untuk Kegiatan Pembelanjaan**

Berdasarkan Gambar 3.13 diatas dapat dijelaskan prosedur penggunaan dana GU untuk kegiatan pembelanjaan dimulai dari PPTK mengajukan surat permohonan pengajuan anggaran. Surat dibuat 2 rangkap. Kemudian surat diajukan kepada Camat Pakem untuk di otorisasi. Surat yang telah diotorisasi diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk rangkap pertama dan diarsipkan oleh PPTK untuk rangkap kedua. Bendahara Pengeluaran meneliti besaran dana yang dibutuhkan apakah isi surat permohonan pengajuan telah sesuai dengan DPA bagian PPTK tersebut. Apabila sesuai, Bendahara Pengeluaran memberikan dana tersebut kepada PPTK baik secara tunai maupun non tunai sesuai dengan isi surat tersebut. Apabila tidak sesuai, surat dikembalikan lagi ke PPTK untuk diteliti kembali. Dana yang diberikan sebelumnya telah di potong pajak sesuai dengan pengenaanya. Pajak yang di potong oleh Bendahara Pengeluaran yaitu Pajak Restoran, PPH Pasal 21, PPH Pasal 22, dan PPH Pasal 23.

## **6. Pembukuan Penggunaan Dana GU**

Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan atas penggunaan dana GU yang sama dengan dana UP. Pembukuan dilakukan berdasarkan bukti-bukti transaksi dari PPTK yang melaksanakan kegiatan pembelanjaan sesuai dengan DPA masing-masing PPTK. Adapun prosedur pembukuan penggunaan dana GU adalah sebagai berikut :



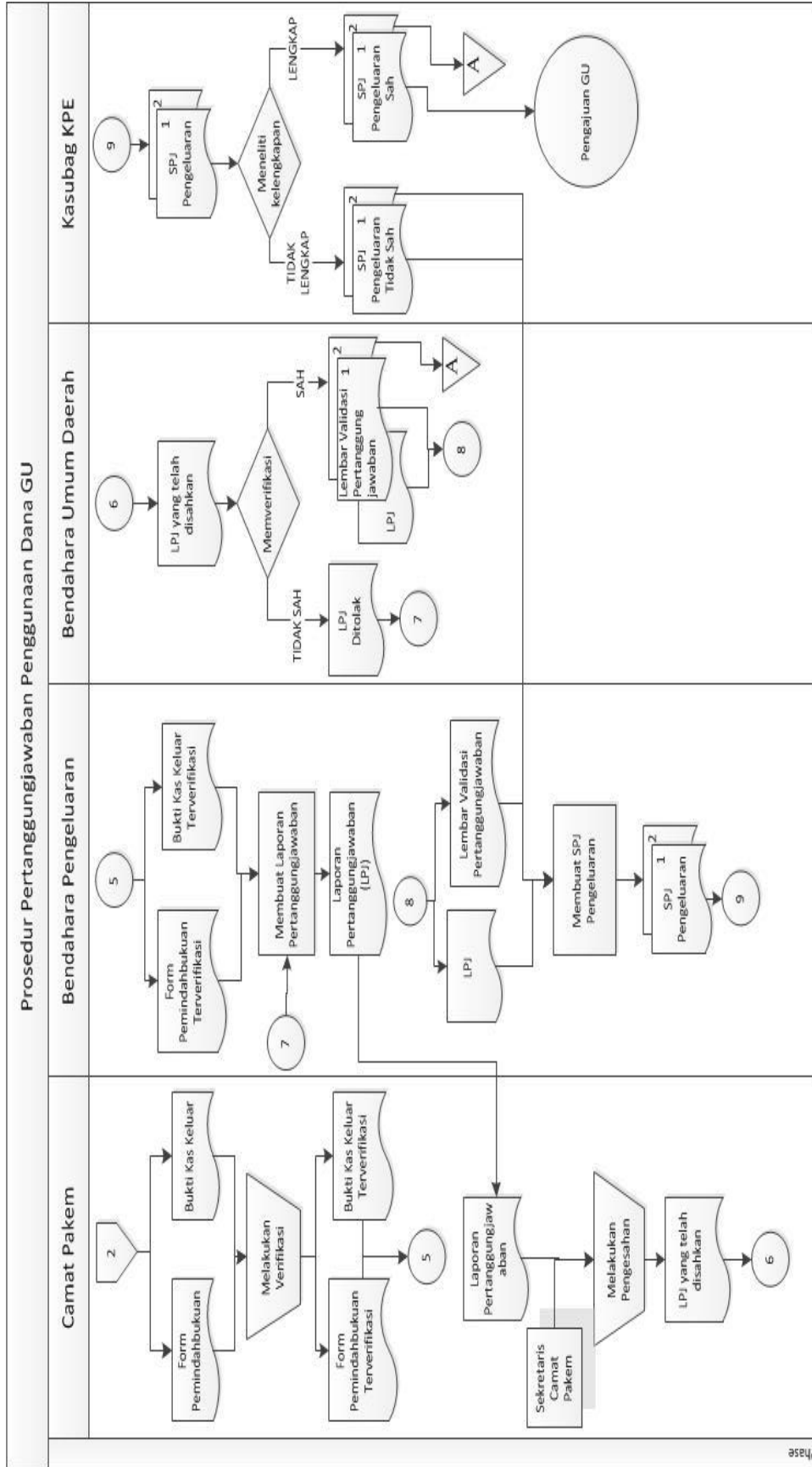
**Gambar 3.14**  
**Prosedur Pembukuan Penggunaan Dana GU**

Berdasarkan Gambar 3.14 dapat dijelaskan prosedur pembukuan penggunaan dana GU dimulai dari Dana GU tunai berupa uang telah diserahkan oleh PPTK Kecamatan Pakem. Kemudian uang tersebut digunakan untuk pembayaran atas kegiatan yang dilakukan. Pembayaran diberikan kepada pihak ketiga yaitu pihak yang berkaitan dengan kegiatan yang dijalankan PPTK. Setelah pihak ketiga menerima uang, kemudian membuat kuitansi sebagai bukti transaksi beserta cap atas pembayaran tersebut. Bukti transaksi selanjutnya diserahkan kepada PPTK. Berdasarkan bukti transaksi, PPTK membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ). Isi LPJ berupa pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. PPTK membuat LPJ sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada Camat Pakem dan rangkap kedua diarsipkan. Kemudian Camat Pakem melakukan otorisasi atas laporan pertanggungjawaban yang diserahkan oleh PPTK. Laporan pertanggungjawaban yang sudah diotorisasi untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran. PPTK menyerahkan bukti transaksi yang sudah dicap kepada Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan LPJ yang telah diotorisasi dan bukti transaksi yang telah dicap, Bendahara Pengeluaran melakukan penginputan dan perekapan ke dalam Buku Kas Keluar atas transaksi tunai secara komputerisasi menggunakan sistem aplikasi Pamkab Sleman yang terintegrasi. Seluruh pembelanjaan atas kegiatan operasional secara non tunai dibayarkan melalui rekening Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem. Berdasarkan DPA-Kecamatan Pakem,

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dengan cara pemindahbukuan uang melalui Bank. Kemudian Bank memberikan bukti transaksi yang sudah divalidasi atas pemindahbukuan kepada Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan bukti transaksi pemindahbukuan dari Bank, Bendahara Pengeluaran melakukan penginputan dan perekapan ke dalam Form Pemindahbukuan secara komputerisasi menggunakan sistem aplikasi Pemkab Sleman yang terintegrasi. Buku Kas Keluar dan Form Pemindahbukuan dijadikan sebagai dasar pembuatan pertanggungjawaban atas pembelanjaan.

#### **7. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana GU**

Setelah dilakukan pembukuan atas penggunaan dana GU, Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem melakukan pertanggungjawaban atas penggunaan GU. Pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada BUD Kabupaten Sleman. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana GU nantinya digunakan untuk setiap akan mengajukan Ganti Uang (GU) selanjutnya. Dana GU dapat diajukan lebih dari satu kali dan diajukan berdasarkan kebutuhan. Apabila telah habis digunakan, dana GU dapat diajukan kembali melalui prosedur yang telah ditetapkan. Seluruh bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana UP dilakukan secara komputerisasi yang terintegrasi dengan sistem pengelolaan keuangan seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Sleman. Adapun prosedur dalam pertanggungjawaban penggunaan dana GU adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.15**  
**Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana GU**



Berdasarkan Gambar 3.15 dapat dijelaskan prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana GU dimulai dari Bendahara Pengeluaran menyerahkan Bukti Kas Keluar dan Form Pemindahbukuan ke Camat Pakem untuk diverifikasi. Setelah terverifikasi, bukti tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan Bukti Kas Keluar dan Form Pemindahbukuan, Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) melalui sistem aplikasi keuangan Pemkab Sleman lalu dicetak kemudian diserahkan kepada Camat Pakem untuk disahkan. Camat Pakem mengesahkan LPJ melalui tanda tangan dari Sekretaris Camat Pakem untuk diserahkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD). BUD meneliti kelengkapan LPJ tersebut. Apabila tidak lengkap maka LPJ dikembalikan ke Kecamatan Pakem untuk diteliti kembali. Apabila sudah lengkap, BUD membuat Lembar Validasi Pertanggungjawaban Dana GU sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran. Rangkap kedua diarsipkan. Berdasarkan LPJ dan Lembar Validasi Pertanggungjawaban dari BUD, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran melalui sistem aplikasi keuangan Pemkab Sleman. Kemudian SPJ Pengeluaran dibuat dua rangkap. Rangkap pertama adalah asli dan rangkap kedua adalah kopian asli yang kemudian diserahkan ke Kasubag KPE. Kasubag KPE menerima 2 rangkap SPJ Pengeluaran. Kasubag KPE meneliti kelengkapan apakah sudah sesuai antara pelaksanaan kegiatan dengan bukti transaksi. Apabila tidak lengkap maka

SPJ Pengeluaran dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di cek kembali. Apabila sudah lengkap maka SPJ Pengeluaran tersebut dapat digunakan sebagai syarat untuk pengajuan GU. SPJ Pengeluaran asli untuk pengajuan GU, SPJ Pengeluaran kopian asli disimpan dalam arsip.

Penerapan prosedur pengeluaran kas Ganti Uang (UP) berdasarkan pengamatan penulis selama menjalankan tugas magang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Selain itu selama penerapan prosedur pengeluaran kas Ganti Uang (GU) sudah terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab atas penerapan prosedur, setiap transaksi dan dokumen sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, serta pemberian tanggung jawab kepada pegawai yang sesuai dengan kompetensinya. Selain itu, tidak ada pembuatan bagan alir seperti penulis buat yang menjelaskan bagaimana prosedur pengeluaran kas Ganti Uang sehingga pihak-pihak terkait tidak dapat mengetahui secara mudah dan jelas mengenai penerapan prosedur pengeluaran kas Ganti Uang. Namun terdapat kendala dalam penerapan prosedur pengeluaran kas Ganti Uang yang sama dengan kendala dalam penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan. Saat prosedur pembukuan penggunaan dana GU, terdapat beberapa PPTK Kecamatan Pakem yang masih terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas program kegiatan yang

telah dilaksanakan kepada Bendahara Pengeluaran Kecamatan Pakem. Hal tersebut mengakibatkan terhambatnya penyusunan SPJ Pengeluaran sehingga SPJ Pengeluaran tidak dapat diselesaikan tepat waktu selama satu bulan tersebut. Terjadi penumpukan dalam menyusun SPJ Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran menyusun SPJ Pengeluaran bulan lalu dan bulan saat ini pada saat yang bersamaan. Kemudian kendala selanjutnya berupa kendala teknis dimana Bendahara Pengeluaran masih kurang teliti dalam menyusun pembukuan penggunaan dana GU dan terjadi kesalahan penulisan pada sistem komputerisasi sehingga Bendahara Pengeluaran harus melakukan pembenaran ke BKAD dengan membuat surat resmi terlebih dahulu. Surat tersebut harus disetujui oleh Camat Pakem untuk diserahkan oleh BUD. Hal tersebut mengakibatkan turunnya kredibilitas Kecamatan Pakem di hadapan BUD yang nantinya mempengaruhi penilaian atas kinerja Kecamatan Pakem.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan dan Ganti Uang yang dijalankan Kecamatan Pakem telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang dijelaskan pada Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Seluruh penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan dan Ganti Uang telah dilakukan secara komputerisasi yang terintegrasi antara kecamatan satu dengan kecamatan lain di Kabupaten Sleman melalui sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Sleman. Selama penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan dan Ganti Uang telah terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab atas penerapan prosedur dimana setiap transaksi dan dokumen sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, serta pemberian tanggung jawab kepada pegawai yang sesuai dengan kompetensinya. Selain itu, tidak ada pembuatan bagan alir seperti penulis buat yang menjelaskan bagaimana prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan dan Ganti Uang sehingga pihak-pihak terkait tidak dapat mengetahui secara mudah dan jelas mengenai penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan dan Ganti Uang.

Kendala yang dihadapi Kecamatan Pakem dalam penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan dan Ganti Uang terjadi keterlambatan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh PPTK dan kesalahan penulisan ke dalam sistem komputerisasi oleh Bendahara Pengeluaran yang menyebabkan kinerja Kecamatan Pakem tidak maksimal.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang dapat diberikan sebagai berikut :

- a. Penerapan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan dan Ganti Uang sebaiknya digambarkan bagan alir agar pihak-pihak yang terkait dapat mengetahui secara jelas sehingga pihak-pihak yang terkait mudah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya. Bagan alir dapat di cantumkan ke dalam website Kecamatan Pakem.
- b. Diperlukan tindakan tegas dari pimpinan yang ditujukan kepada masing-masing PPTK dan Bendahara Pengeluaran agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban serta agar lebih teliti dalam penyusunan pembukuan penggunaan dana Uang Persediaan dan Ganti Uang sehingga kinerja Kecamatan Pakem dapat berjalan maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bahtiar,A., Muchlis., Iskandar. 2002. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat
- Baridwan, Z. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, I. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Baswir, R. 2000. *Akuntansi Pemerintahan Indonesia*.Yogyakarta: BPFE.
- Halim, A. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono, J. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. *SAK ETAP*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 Tentang Laporan Arus Kas. (Revisi 2009)*. Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, D dan Ayuningtyas, H. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Kedua. Jakarta:Salemba Empat
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 54.1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan

Ritonga, I. T., Suhartono, E., Purbaya, D. 2017. *Akuntansi keuangan Pemerintah Daerah Pengantar*. Cetakan 1. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Romney, M.B dan Steinbart,P.J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat

S.R.,Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.

Winarno,W.W. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta.

## **LAMPIRAN 1**

### **Surat Keterangan Pelaksanaan Magang**





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
KECAMATAN PAKEM

Jalan Cangkringan Nomor 03 Pakem, Sleman, Yogyakarta, 55582  
Telepon (0274) 895201, Faksimile (0274) 895201

Website: www.pakemkec.slemankab.go.id, E-mail: kecpakem@slemankab.go.id

Pakem, 15 Februari 2018

Nomor : 421/081/2018  
Sifat : Biasa  
Hal : Izin Magang

Kepada  
Yth. Ketua Program Diploma III FE  
Fakultas Ekonomi UII  
Di. Yogyakarta

Menanggapi surat Saudara nomor 005.40/Ket/20/Akd/III/2018 tanggal 9 Februari 2018 tentang Permohonan Izin Mahasiswa Magang/Riset, dengan ini disampaikan bahwa, pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa magang atas nama :

Nama : Astry Bunga Kartika  
NIM : 15212011  
Jurusan : Akuntansi  
Tempat : Kecamatan Pakem

dimulai tanggal 26 Februari 2018 sampai dengan tanggal 26 Maret 2018 dengan ketentuan selama pelaksanaan magang/riset agar mengikuti aturan yang berlaku di instansi.

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



SUYANTO, S.Sos, MM  
Pembina, IV/a  
NIP 19681206 199803 1 004

Tembusan :

1. Astry Bunga Kartika

## **LAMPIRAN 2**

**Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Pakem**

URUSAN PEMERINTAHAN		: 1.02.07 (Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa)			
ORGANISASI		: 1.02.07.3.00.01.17 (Kecamatan Pakem)			
PROGRAM		: 1.02.07.3.00.01.17.17 (Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa)			
KEGIATAN		: 1.02.07.3.00.01.17.17.025 (Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Ekonomi)			
LOKASI KEGIATAN		: Kecamatan Pakem			
JUMLAH		Rp 62.000.000,00			
<b>Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>					
<b>Indikator</b>	<b>Tolak ukur Kinerja</b>				
<b>Capaian Program</b>	<b>Target Kinerja</b>				
<b>Masukan</b>	: Keaktifan Tim Penanggulangan Kemiskinan (TPK) Desa				
<b>Keluaran</b>	: Dana Tenaga Peralatan Waktu				
<b>Hasil</b>	: Pemberdayaan ekonomi masyarakat produktif difasilitasi Pameran potensi daerah Pendampingan dan monev industri kecil Pendampingan dan monev pasar desa Pendataan dan pembinaan PKL Lomba Pembinaan kelompok usaha				
<b>Kelompok Sasaran Kegiatan</b>	: Cakupan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bidang ekonomi				
<b>RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1					6 (3x5)
5 2	BELANJA LANGSUNG				
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				
5 2 1 01	Honorarium PNS				
5 2 1 01 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				
	Penanggung Jawab	1	org x 3 hr x 5 bln		
	Ketua	1	org x 3 hr x 5 bln		
	Koordinator Pelaksana	1	org x 3 hr x 5 bln		
	Pelaksana Teknis	9	org x 3 hr x 5 bln		
	Pembantu Pelaksana Teknis	1	org x 2 hr x 4 bln		
5 2 1 02	Honorarium Non PNS				
5 2 1 02 04	Honorarium Pelugas	5	org x 3 hr x 3 bln - 0		
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				
5 2 2 02	Belanja Bahan/ Material				
5 2 2 02 12	Belanja Bahan Penghargaan				
	Pembelian trophy				0
5 2 2 03	Belanja Jasa Kantor				
5 2 2 03 12	Belanja Jasa Dekorasi				
	Dekorasi pameran				0
5 2 2 03 40	Belanja Transportasi dan Akomodasi				
	Uang transpot peserta pameran	5	org x 10 p		0
	Uang transpot rapat	20	org x 3 p		0
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan				
5 2 2 06 01	Belanja Cetak				
	Jilid				10
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan				
	Foto copy hvs				10
5 2 2 08	Belanja Sarana Mobilitas Darat				
5 2 2 08 01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat				
	Belanja sewa kendaraan				10
5 2 2 10	Belanja Sewa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				
5 2 2 10 05	Belanja sewa panggung	24	m <sup>2</sup> x 10 h		10

### **LAMPIRAN 3**

## **Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)**

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

**NOMOR : 0002/SPP/GU/3.00.01.17.00 Tahun 2018**

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA/DPPA/DPPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA/DPPA/DPPAL-SKPD			0
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	28a/1/3.00.01.17/Kep.Ka.BKAD/SPD-SKPD/2018	02 Januari 2018	0
2	28b/1/3.00.01.17/Kep.Ka.BKAD/SPD-SKPD/2018	02 Januari 2018	0
3	28c/1/3.00.01.17/Kep.Ka.BKAD/SPD-SKPD/2018	02 Januari 2018	0
<i>JUMLAH</i>			0
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan</i>			0
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			0
Belanja TU			0
Belanja LS Gaji dan Tunjangan			0
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			0
<i>JUMLAH</i>			0
<i>Sisa SPD yang telah, belum dibelanjakan</i>			0

Sleman, 08 Maret 2018

Bendahara Pengeluaran



( ISTINAH )

NIP.19770910 199703 2 002

Mengetahui,  
 PPK SKPD



( Slamet S. Sos )

NIP.19640412 198603 1 019

## **LAMPIRAN 4**

### **Rincian Penggunaan Dana Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)**

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

**Nomor :0002/SPP/GU/3.00.01.17.00 Tahun 2018**

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA**


No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	1.02.16.3.00.01.17.00.15.007.5.2.2.06.02	Belanja penggandaan	0
2	3.00.01.3.00.01.17.00.01.024.5.2.2.04.01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	0
3	3.00.01.3.00.01.17.00.01.024.5.2.2.04.04	Belanja premi asuransi ketenagakerjaan	0
4	3.00.01.3.00.01.17.00.01.025.5.2.2.03.01	Belanja telepon	0
5	3.00.01.3.00.01.17.00.01.025.5.2.2.03.03	Belanja listrik	0
6	3.00.01.3.00.01.17.00.02.033.5.2.2.01.06	Belanja bahan bakar minyak/Gas	0
7	3.00.01.3.00.01.17.00.17.015.5.2.2.06.01	Belanja cetak dan jilid	0
8	3.00.01.3.00.01.17.00.06.005.5.2.2.06.02	Belanja penggandaan	0
9	3.00.01.3.00.01.17.00.02.033.5.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar,battery kering)	0
10	3.00.01.3.00.01.17.00.02.033.5.2.2.01.06	Belanja bahan bakar minyak/Gas	0
11	3.00.01.3.00.01.17.00.02.033.5.2.2.01.06	Belanja bahan bakar minyak/Gas	0
12	3.00.01.3.00.01.17.00.01.025.5.2.2.06.02	Belanja penggandaan	0
13	1.02.16.3.00.01.17.00.15.007.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0
14	1.02.07.3.00.01.17.00.17.025.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0
15	1.02.06.3.00.01.17.00.15.029.5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0

## **LAMPIRAN 5**


Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN (dipi oleh PPK-SKPD) Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD : Kecamatan Pakem Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga : ISTINAH - Kecamatan Pakem Nama Bank : BPD DIY Nomor Rekening Bank : 005111000715 NPWP : 00.053.937.9-542.000 Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD : 28c/l/3.00.01.17/Kep.Ka.BKAD/SPD-SKPD/2018 , 02 Januari 2018	UP/IGU/TA/1.5 Nomor SPM : 00002/SPM/GU/3.00.01.17.00			
Untuk keperluan : <b>GANTI UANG</b>     Pembebanan pada kode rekening :  <div style="text-align: right;">Rp. 97,109,986.00</div>  Jumlah SPP yang diminta Rp.97,109,986.00 <i>(sembilan puluh tujuh juta seratus sembilan ribu sembilan ratus delapan puluh enam rupiah)</i> Nomor dan Tanggal SPP : 0002/SPP/GU/3.00.01.17.00 dan 08 Maret 2018  *) coret yang tidak perlu **)pilih yang sesuai	Potongan - potongan :			
	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah Potongan	0		
	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	0		
	Jumlah SPM	97,109,986.00		
	Uang Sejumlah : (sembilan puluh tujuh juta seratus sembilan ribu sembilan ratus delapan puluh enam Rupiah)			
	Sleman, 08 Maret 2018 Camat Pakem   (Suyanto, S.Sos, MM) NIP.19681206 199803 1 004			
	SPM ini sah apabila telah di tandatangi dan distempel oleh Kepala SKPD			

**LAMPIRAN 6**  
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

KABUPATEN SLEMAN		Nomor : 00077/UP/2018	
Jl. Parasarya No.05, Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
Nomor SP2D : 00001/SPMA/UP/2018/01.17.00	Dari : Kuasa BUD		
Tanggal : 15-01-2018	Tahun Anggaran : 2018		
SKPD : Kecamatan Pakem			
Bank / Pos : BPD DIY			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor 005.111.000062			
Uang Sebesar Rp. <b>114.320.500,00</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	Giro
***SERATUS EMPAT BELAS JUTA TIGA RATUS DUA PULUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH***			
Kepada : ISTINAH - BENDAHARA PENGELUARAN Kecamatan Pakem			
NPWP : 00.053.937.9-542.000			
No.Rekening Bank : 005111000715			
Bank/Pos : BPD DIY			
Keperluan Untuk : Uang Persediaan			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	1.1.1.03.01	Uang Persediaan	
		JUMLAH	
POTONGAN-POTONGAN			
NO	URAIAN (NO.REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
		JUMLAH	0,00
INFORMASI : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
		JUMLAH	0,00
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta Jumlah Potongan Jumlah yang Dibayarkan			
UANG SEJMLAH : ***SERATUS EMPAT BELAS JUTA TIGA RATUS DUA PULUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH***			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga Lembar 5 : Arstp Bendahara			

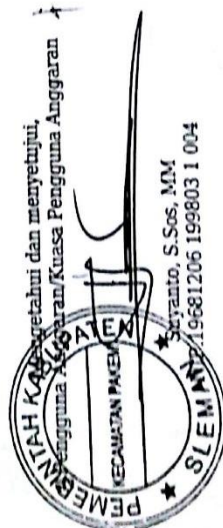
**LAMPIRAN 7**  
Bukti Kas Keluar

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**Kecamatan Pakem**  
**BUKTI KAS KELUAR**

Telah dikeluarkan uang sebesar : Rp. ....  
 Kegiatan : 3.00.01.3.00.01.17.00.02.033 - Pemeliharaan rutin/berkala gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair  
 Rekening : 5220106 - Belanja bahan bakar minyak/Gas

No.	Tanggal	Normal	Pph 21	Pph 22	Pph 23	Jenis Pph Lain	Nilai Pph Lain	Pph Psl 17	PPN	Pjk. Resto	Nama dan paraf Penerima Barang	Untuk Pembayaran
1	25 Januari 2018											Belanja Bahan Pakai Habis Untuk Beli BBM Kendaraan Dinas Roda Empat AB 1742 CE Bulan Januari 2018
	Jumlah	1					Total PPH 25: 0.00					
							0.00					

Telah dibukukan :  
 Tanggal : 25-1-2018  
 Nomor : 0028  
 Tahun Anggaran : 2018



Pemerintah Kabupaten Sleman  
 Kecamatan Pakem  
 Sleman, 25 Januari 2018  
 Bendahara  
 ISTINAH  
 NIP.19770910 199703 2 002

Telah diverifikasi  
 Tanggal:  
 Verifikator:  
 Paraf:

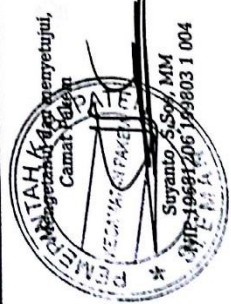
**LAMPIRAN 8**  
Daftar Rekening Pemindahbukuan

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**Kecamatan Pakem**  
**DAFTAR REKENING PEMINDAH BUKUAN**

Nomor : 08/1/2018  
 Lamp: -  
 Perihal : Pemindahbukuan uang  
 Kepada Yth.  
 PT. Bank BPD DIY  
 Cabang : Sleman  
 di : Sleman

Dengan ini harap memindahbukuan uang sebesar Rp. 1,239,500.00 (satu juta dua ratus tiga puluh sembilan ribu lima ratus rupiah) , dari Rekening Nomor: 005111000715 Kecamatan Pakem dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Pemertama	No. Rek Tujuan	Bank Tujuan	Nominal (Nominal+Adm)	PPN	Pph 21	Pph 22	Pph 23	Pph 17	Jenis Pph Lain	Nilai Pph Lain	Pk. Resto	Biaya Admin	Nilai Neto (Nominal+Adm+Pphk+Adm)	Nama dan Perol. Pemertama Baru	Keterangan
1	Dwi Wahyuningtyah	041.211.000976														Belanja Makan dan Minum Rapat Koordinasi Tanggal 11 Januari 2018 Kegiatan Pengawasan dan Raker Realisasi Konsep SKPD
2	Dwi Wahyuningtyah										PPH 25 0.00				Maryanti	Belanja Makan dan Minum Rapat Penyusunan Laporan Bulanan Tanggal 8 Januari 2018 Kegiatan Pengawasan dan Raker Realisasi Konsep SKPD



Sleman, 29 Januari 2018  
 Bendahara Pengeluaran  
 JSTINAH  
 NIP.19770910 199703 2 002

dibukukan  
 Tanggal: 29-1-2018 No. 0078  
 Paraf:  
 Transaksi dilaksanakan pada  
 Tanggal Paraf: 29 JAN 2018  
 Kantor

\*) Dokumentasi ini sekaligus berfungsi sebagai bukti kas keluar

## **LAMPIRAN 9**

### **Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN UANG PERSEDIAAN  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : 3.00.01.17.00 Kecamatan Pakem  
Periode : 01 Desember 2017 s/d 31 Desember 2017  
Tahun Anggaran : 2017

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1.01.05.3.00.01.17.00.25.002	Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan	
1.01.05.3.00.01.17.00.25.002.5221104	Belanja makanan dan minuman lembur	
1.02.04.3.00.01.17.00.16.007	Monitoring dan evaluasi Tata Guna Tanah	
1.02.04.3.00.01.17.00.16.007.5210101	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
1.02.04.3.00.01.17.00.16.007.5220601	Belanja cetak dan jilid	
1.02.04.3.00.01.17.00.16.007.5220602	Belanja penggandaan	
1.02.04.3.00.01.17.00.16.007.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.06.3.00.01.17.00.15.008	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	
1.02.06.3.00.01.17.00.15.008.5210101	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
1.02.06.3.00.01.17.00.15.008.5210101	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
1.02.06.3.00.01.17.00.15.008.5220340	Belanja transportasi dan akomodasi	
1.02.06.3.00.01.17.00.15.008.5220602	Belanja penggandaan	
1.02.06.3.00.01.17.00.15.008.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.06.3.00.01.17.00.15.008.5222010	Belanja Pemeliharaan komputer	
1.02.07.3.00.01.17.00.15.001	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan	
1.02.07.3.00.01.17.00.15.001.5220602	Belanja penggandaan	
1.02.07.3.00.01.17.00.15.001.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.024	Pembinaan Pemberdayaan masyarakat bidang sosial	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.024.5220602	Belanja penggandaan	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.024.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.024.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.024.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.024.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.026	Pembinaan Pemberdayaan masyarakat bidang budaya	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.026.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.026.5222701	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi	
1.02.07.3.00.01.17.00.17.026.5222701	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi	
1.02.14.3.00.01.17.00.15.001	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	
1.02.14.3.00.01.17.00.15.001.5210101	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
1.02.14.3.00.01.17.00.15.001.5220601	Belanja cetak dan jilid	
1.02.14.3.00.01.17.00.15.001.5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	

Total 1  
Uang Persediaan 1  
Sisa Uang Persediaan

Belanja sebesar 106,326,609.00 (seratus enam juta tiga ratus dua puluh enam ribu enam ratus sembilan Rupiah) telah verifikasi, meliputi:

- Telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
- Telah diuji kebenaran perhitungan dan pembebanan pengeluaran per rincian obyek per kegiatan.
- Telah dilakukan perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek.

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
Kecamatan Pakem



**Slamet, S.Sos**  
NIP. 19640412 198603 1 019

Sleman, 31 Desember 2017

Bendahara Pengeluaran



**ISTINAH**  
NIP. 19770910 199703 2 002

## **LAMPIRAN 10**

### Surat Pertanggungjawaban Fungsional Rekening



**PEMERINTAH KABUPATEN  
SLEMAN**



**SPJ**

**(SURAT PERTANGGUNG JAWABAN)**

**INSTANSI**

Kecamatan Pakem

SKILLAN - Per 17 November 2019

Tahun Anggaran : 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL REKENING  
(SPJ FUNGSIONAL REKENING)**

SKPD  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Bendahara Pengeluaran  
Tahun Anggaran

: 3.00.01.17.00 - Kecamatan Pakem  
: Suyanto, S.Sos, MM  
: ISTINAH  
: 2018  
: 1 JANUARI 2018 S/D 31 JANUARI 2018

Periode

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ IS-Gaji		SPJ IS-Batang & Jasa		SPJ UPJG/ITU		Jumlah UPJG/ITU (IS+UPJG/ITU) s.d Periode ini	Sisa Page Anggaran
			s.d Periode ini	Periode ini	s.d Periode ini	Periode ini	s.d Periode ini	Periode ini		
51	Belanja Tidak Langsung	1.827.658.000,00	0,00	1	5,000	0,00	0,00	0,00	0,00	14
511	Belanja Pegawai		0,00	1	5,000	0,00	0,00	0,00	0,00	
51101	Gaji dan Tunjangan		0,00	1	5,000	0,00	0,00	0,00	0,00	
51106	Inserif Pemungutan Retribusi Daerah		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
52	Belanja Langsung		0,00	3	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	64
521	Belanja Pegawai		0,00	3	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	18
52101	Honorarium PNS		0,00	3	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	14
52102	Honorarium Non PNS		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	4
522	Belanja Barang Dan Jasa		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	45
52201	Belanja Bahan Pakai Habis		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	18
52201	Belanja Bahan/Material		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	3
52201	Belanja Jasa Kantor		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0
52204	Belanja Premi Asuransi		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0
52206	Belanja Cetak dan Penggandaan		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	1
52208	Belanja Sewa Sarana Mobilitas		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0
52210	Belanja Sewa Perangkoan dan Perulitan Kantor		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0
52211	Belanja Makanan dan Minuman		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	19
52214	Belanja Pakitan khusus dan hari-hari tertentu		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0
52215	Belanja Perjalanan Dinas		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0
52220	Belanja Pemeliharaan		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0
52227	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	1
52299	Effisien Belanja Barang dan Jasa		0,00	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0

Penortmaan :	Periode Lalu		Periode Ini	Jumlah
	a.00	b.00		
- Saldo Kus Tahun Lalu				0,00
- SP2D	0,00		114.320.500,00	114.320.500,00
a. UPJGU				
b. TU	0,00		0,00	0,00

JUNTAH

## **LAMPIRAN 11**

Lembar Validasi Pertanggungjawaban GU

## PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

## BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Alamat: Jl. Parasamya No.05, Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

LEMBAR VALIDASI PERTANGGUNG JAWABAN  
GANTI UANG

SKPD : Kecamatan Pakem

BULAN : DESEMBER

Kode Rekening (Jenis Belanja)	Uraian	Realisasi
	<b>A. REALISASI PENERIMAAN/SP2D</b>	
	SP2D UP/GU Terakhir	
	Sisa UP yang Lalu	
	Uang Persediaan	
	<b>B. REALISASI BELANJA/SPJ</b>	
5.2	Belanja Langsung	
5.2.1	a. Belanja Pegawai	)
5.2.2	b. Belanja Barang dan Jasa	)
5.2.3	c. Belanja Modal (Swakelola)	)
	<b>Jumlah SPJ BL</b>	)
	<b>C. Sisa Uang Persediaan (A - B)</b>	D
	<b>Prosentase Penggunaan Dana</b>	%

Sleman, 11 Januari 2018

Mengesahkan,

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan  
BKAD Kabupaten Sleman

Eko Yuliatl, S.E., M.S.E., M.Sc., Akt.

NIP. 19740709 199903 2 007