

# ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS ADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR



PERPUSTAKAAN PUSAT UNIV. HASANUDDIN	
Tgl. Terima	26-05-04
Asal Dari	Fab. Ekambara
Banyaknya	1 (satu) bgr
Harga	Gratis
No. Inventaris	0405026095
No. Klas	20909

Oleh :

**NUR ILHAM MALIK**  
A 311 99 037

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**MAKASSAR**

2004

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS  
PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR**



Oleh :

**NUR ILHAM MALIK**  
A 311 99 037

Skripsi Sarjana Lengkap untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi Universitas Hasanuddin

Disetujui oleh :

Pembimbing I

**Drs. Syarifuddin, M.Soc.Sc., Ak.**

Pembimbing II

**Hj. Nirwana, SE., M.Si., Ak.**

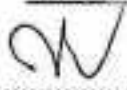
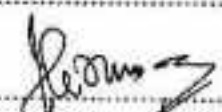
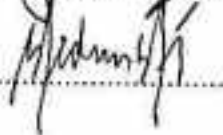
**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS  
PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR**

Oleh :

**NUR ILHAM MALIK**  
A 311 99 037

**TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 24 APRIL 2004**

**TIM PENGUJI**

<u>Nama Penguji</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Tanda Tangan</u>
1. Drs. Mushar Mustafa, MM., Ak.	( Ketua, FE-UH)	1. 
2. Dra. Andi Kusumawati, M.Si.	( Sekretaris, FE-UH)	2. 
3. Dra. Hj. Mediaty, M.Si.	( Anggota, FE-UH )	3. 

DISETUJUI OLEH,

Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin  
Ketua

  
Drs. M. Natsir Kadfir, M.Si., Ak.

Tim Penguji  
Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Unhas  
Ketua

  
Drs. Mushar Mustafa, MM., Ak.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT atas petunjuk yang diberikan serta limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, serta salam dan salawat untuk Baginda Rasulullah SAW.

Skripsi yang disusun ini merupakan hasil penelitian yang dilaksanakan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar yang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman mahasiswa mengenai penerapan teori yang terdapat di lapangan. Selain itu skripsi ini dibuat sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Hasanuddin.

Adapun judul skripsi ini adalah "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR". Dalam skripsi ini penulis ingin menilai kesesuaian antara sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Pemerintah Kabupaten Takalar dengan sistem pengendalian internal kas yang diambil dari teori yang digunakan.

Selanjutnya penulis ingin berterima kasih sebesar-besarnya kepada Ibu dan Ayah tercinta atas restu dan doa yang selalu dicurahkan kepada ananda. Ucapan yang sama disampaikan kepada yang saya hormati :

1. Bapak Drs. SYARIFUDDIN, M.Soc.Sc., Ak dan ibu NIRWANA, SE., M.Si.,Ak sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II peneliti yang telah meluangkan waktunya yang begitu padat untuk memberikan bimbingan kepada Penulis.

2. Bapak Drs. ABDUL MUIS, M.Si. sebagai Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
3. Bapak Drs. SARIPUDDIN, M.Si. sebagai Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Takalar.
4. Bapak Drs. HAIRUDDIN, Drs. FAISAL SAHING, MUH. ABBAS, S.Sos dan KHAEDAR, S.Sos.,MM atas petunjuk dan bantuan yang diberikan.
5. Saudara KAMARUDDIN dan M. NASIR R, S.Sos., yang dengan senang hati membantu penulis dalam mencari data dan menyusun skripsi ini. Demikian pula kepada seluruh staf Bagian Keuangan, SAILONG, S.Sos., BAKRI, M. TAHIR, LAHAMUDDIN dan seluruh staf yang telah membantu selama penelitian ini hingga penyusunan skripsi.
6. Rekan-rekan Akuntansi '99 tanpa terkecuali, spesial untuk YULIANA, terima kasih atas kasih sayang dan semangat yang diberikan.
7. Pihak-pihak yang tidak sempat disebutkan namanya yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan yang perlu dilengkapi. Oleh karenanya penulis menantang rekan-rekan untuk mengembangkannya demi menambah wawasan dan pengalaman. Harapan kami skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Makassar, 24 April 2004

**NUR ILHAM MALIK**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan .....	4
1.3.1 Tujuan Penulisan .....	4
1.3.2 Kegunaan Penulisan .....	4
1.4 Metodologi .....	5
1.4.1 Objek Penelitian .....	5
1.4.2 Jenis dan Sumber Data .....	5
1.4.3 Metode Pengumpulan Data .....	6
1.4.4 Metode Analisis .....	7
1.4.5 Sistematika Pembahasan .....	10
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>11</b>
2.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal .....	11
2.2 Definisi Sistem Akuntansi Kas .....	15
2.3 Elemen-elemen Sistem Pengendalian Internal Kas .....	18
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN</b>	
<b>TAKALAR .....</b>	<b>24</b>
3.1 Sejarah Singkat .....	24

3.2	Struktur Organisasi .....	26
3.2.1	Struktur Organisasi Bagian Keuangan .....	26
3.2.2	Struktur Organisasi untuk Pelaporan Penerimaan Kas .....	33
3.2.3	Struktur Organisasi untuk Pelaporan Pengeluaran Kas .....	37
BAB IV	PEMBAHASAN .....	41
4.1	Sistem Penerimaan Kas .....	41
4.1.1	Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ..	42
4.1.2	Sub Sistem Penerimaan Dana Perimbangan .....	54
4.1.3	Sub Sistem Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah ..	68
4.2	Sistem Pengeluaran Kas .....	70
4.3	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Kas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar .....	102
BAB V	PENUTUP .....	123
5.1	Kesimpulan .....	123
5.2	Saran .....	123
DAFTAR PUSTAKA	.....	123
LAMPIRAN		

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar .....	27
Gambar 2 : Struktur Organisasi untuk Pelaporan Penerimaan Kas .....	36
Gambar 3 : Struktur Organisasi untuk Pelaporan Pengeluaran Kas .....	39
Gambar 4 : Flowchart Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) .....	52
Gambar 5 : Flowchart Prosedur Penerimaan Dana Perimbangan dan Dana Penyeimbang dari Pemerintah Pusat .....	64
Gambar 6 : Flowchart Prosedur Penerimaan Dana Perimbangan dan Dana Penyeimbang dari Pemerintah Provinsi .....	66
Gambar 7 : Flowchart Prosedur Penerbitan SKO .....	97
Gambar 8 : Flowchart Prosedur Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM .....	98
Gambar 9 : Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas .....	99
Gambar 10 : Flowchart Prosedur Pengesahan SPJ atas Pengisian Kas .....	100
Gambar 11 : Flowchart Prosedur Pencatatan Akuntansi .....	101



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Format Tanda Bukti Penerimaan (Bend. 26)
- Lampiran 2 : Format Surat Tanda Setoran (STS)
- Lampiran 3 : Format Buku Penerimaan Sejenis (Bend. 16)
- Lampiran 4 : Format Buku Kas Umum Pemegang Kas
- Lampiran 5 : Format Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX)
- Lampiran 6 : Format Buku Register Per Rekening Bank
- Lampiran 7 : Format Buku Jurnal Penerimaan Kas
- Lampiran 8 : Format Buku Besar
- Lampiran 9 : Format Buku Besar Pembantu
- Lampiran 10 : Format Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan Lampirannya
- Lampiran 11 : Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Lampiran 12 : Format Daftar Pengajuan SPP
- Lampiran 13 : Format Surat Permintaan Membayar (SPM)
- Lampiran 14 : Format Daftar Penguji
- Lampiran 15 : Format Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kegiatan  
(CK. 10)
- Lampiran 16 : Format Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran (CK. 10A)
- Lampiran 17 : Format Format Pengesahan Sisa UUDP
- Lampiran 18 : Format Register SKO
- Lampiran 19 : Format Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
- Lampiran 20 : Format Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Lampiran 21 : Format Register Surat Perintah Membayar (SPM)
- Lampiran 22 : Format Register Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Lampiran 23 : Format Buku Jurnal Pengeluaran Kas

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pemberlakuan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal pada hakikatnya merupakan pelimpahan wewenang yang lebih besar kepada daerah untuk mengelola sumber daya yang dimiliki sesuai dengan kepentingan, prioritas, dan potensi dari daerah tersebut. Selain itu, pemberian otonomi kepada daerah kabupaten dan kota juga memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengelola keuangan daerahnya.

Pola pertanggungjawaban daerah atas pengelolaan keuangan daerah mengalami perubahan, dari pola pertanggungjawaban yang lebih bersifat vertikal kepada pemerintah di atasnya menjadi pertanggungjawaban yang bersifat horisontal kepada masyarakat di daerah tersebut. Dengan pola pertanggungjawaban horisontal kepada publik, pemerintah dalam hal ini pimpinan daerah, dituntut untuk dapat mengelola keuangan daerah dengan efektif dan efisien. Selain itu tuntutan transparansi publik, kinerja yang baik, dan akuntabilitas selalu ditujukan kepada pihak manajemen pemerintah. Oleh karenanya, perlu dilakukan perbaikan dan pembenahan dalam pengelolaan keuangan daerah agar dapat berjalan dengan baik, terutama dalam aspek anggaran, sistem akuntansi, dan pemeriksaan.

Dalam pelaksanaan anggaran yang telah disahkan dibutuhkan suatu sistem akuntansi agar segala transaksi dari kegiatan ekonomi yang dilakukan dan



pertanggungjawabannya dapat diidentifikasi, dicatat, dianalisis, dan dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan. Selain itu, sistem tersebut dirancang dan dibuat juga untuk menghasilkan pengendalian manajemen. Sistem akuntansi harus dapat memberikan bentuk prosedur-prosedur yang harus ditempuh dalam pelaksanaan kegiatan ekonomi organisasi hingga pelaporannya. Dengan menaati semua prosedur yang telah ditetapkan berarti pengendalian juga telah dilakukan.

Sistem akuntansi diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam pengendalian internal terhadap semua kegiatan yang dilakukan agar sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditentukan. Selain harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan dalam waktu sesingkat mungkin, sistem akuntansi yang disusun harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik organisasi. Oleh karenanya, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian internal.

Dalam setiap transaksi-transaksi dari kegiatan ekonomi yang dilakukan, sebagian besar melibatkan kas, baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas. Kas merupakan aktiva yang paling likuid yang dimiliki oleh suatu organisasi yang berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tersebut. Selain itu, kas juga mempunyai kegunaan yang universal dan merupakan kertas kecil yang mempunyai nilai yang cukup tinggi. Hal ini menyebabkan kas selalu menjadi sasaran empuk bagi penggelapan atau kecurangan.

Pemerintah daerah harus dapat merancang dan membuat suatu sistem dan prosedur akuntansi terhadap kas yang dapat mengurangi resiko terjadinya

penggelapan dan penyalahgunaan uang yang tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Selain itu, mengingat kas organisasi seperti yang ada pada pemerintah daerah tidak lain adalah milik masyarakat yang harus dapat dijamin keberadaannya. Pemerintah daerah harus memberikan perhatian khusus terhadap perancangan, pembuatan, dan perbaikan sistem dan prosedur akuntansi kas yang dimilikinya.

Dalam penulisan kali ini penulis mengambil tempat penelitian pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, khususnya pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar. Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar dalam melaksanakan transaksi yang berhubungan dengan kas, baik itu penerimaan kas maupun pengeluaran kas telah menerapkan suatu sistem dan prosedur akuntansi kas. Sistem tersebut dibuat selain untuk memudahkan pengelolaan keuangan daerah juga untuk meningkatkan pengendalian internal terhadap kas daerah. Dalam pelaksanaannya, Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar terus berupaya mengembangkan sistem yang dimiliki untuk meningkatkan kualitas informasi keuangan dan pengendalian internal keuangan daerah.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengangkat hal tersebut dalam sebuah tulisan dengan judul **"ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR"**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Pemerintah daerah sebagai suatu organisasi publik harus mampu mengelola dana masyarakat dengan efektif dan efisien sebagai wujud pertanggungjawaban publiknya. Kemampuan ini memerlukan sistem akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan sebagai salah satu dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi maupun pengendalian internal keuangan daerah. Untuk mencapai hal tersebut, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar telah menerapkan sistem akuntansi terhadap keuangan daerahnya.

Pembahasan tulisan ini dibatasi pada pengendalian internal kas. Adapun masalah yang diangkat dalam tulisan ini adalah seberapa besar kesesuaian antara prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan dengan konsep pengendalian internal kas menurut teori yang digunakan dalam penelitian ini.

## **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan ini adalah untuk menganalisis sistem pengendalian internal kas yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar dengan menggunakan landasan teori yang diambil dari beberapa referensi.

### **1.3.2 Kegunaan Penulisan**

Kegunaan dari penulisan skripsi ini antara lain :

- a. Bagi penulis, sebagai sarana untuk mengembangkan wawasan, terutama yang terkait dengan materi penulisan.
- b. Dari hasil pembahasan tulisan ini, diharapkan Pemerintah Kabupaten Takalar dapat mengambil manfaat untuk lebih meningkatkan pengendalian internal kasnya.
- c. Bagi pihak lain, sebagai media pustaka dan perbandingan bagi yang berkepentingan.

## **1.4 Metodologi**

### **1.4.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian dalam penulisan ini adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar yang terletak di Kabupaten Takalar Provinsi Sulawesi Selatan.

### **1.4.2 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

- I. Data kualitatif, yang terdiri dari kumpulan data non angka yang bersifat deskriptif, seperti :
  - a. Gambaran umum Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.
  - b. Struktur organisasi dan pembagian tugas dan fungsi setiap bagian.
  - c. Dokumen-dokumen, seperti Peraturan Daerah dan atau Keputusan Bupati Takalar berkenaan dengan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.



- d. Peraturan Perundang-undangan yang berkenaan dengan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.
  - e. Format bukti pendukung dalam pencatatan.
  - f. Format catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi.
  - g. Format laporan keuangan yang dihasilkan.
2. Data kuantitatif, terdiri dari data berupa angka-angka yang meliputi:
- a. Laporan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar.
  - b. Laporan Pertanggungjawaban tiap unit organisasi.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil observasi pada unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari pihak lain, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, yang memiliki relevansi dengan materi penulisan.

#### 1.4.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

##### 1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian ini dilakukan langsung ke objek penelitian dengan tujuan menggambarkan semua fakta yang terjadi pada objek penelitian, agar permasalahan dapat diselesaikan.

##### 2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian dilakukan dengan menelaah buku-buku yang relevan dengan permasalahan yang diangkat untuk mendapatkan kejelasan konsep.

#### 1.4.4 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam pembahasan ini adalah analisis deskriptif komparatif, yaitu dengan memaparkan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, dan membandingkannya dengan referensi yang berkaitan dengan pengendalian internal kas.

Untuk menilai apakah sistem pengendalian internal kas yang diterapkan telah sesuai dengan konsep sistem pengendalian internal kas menurut teori yang digunakan dalam penelitian ini, maka sistem dan prosedur akuntansi kas yang diterapkan akan dibandingkan dengan elemen-elemen sistem pengendalian internal kas. Dalam penelitian ini, elemen sistem pengendalian internal yang digunakan yaitu organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Elemen sistem pengendalian internal lainnya yaitu karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya tidak dimasukkan dalam penelitian ini. Hal ini disebabkan karena kesulitan dalam menentukan ukurannya dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Adapun elemen-elemen pengendalian internal kas yang digunakan dalam penulisan ini adalah :

##### 1. Organisasi

- a. Fungsi kas (penyimpanan uang) harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
- b. Fungsi yang menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas terpisah dengan fungsi akuntansi.



## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.
- c. Dokumen dan formulir-formulir yang memadai dan dapat menunjukkan adanya tanggung jawab.
- d. Pengeluaran kas didasarkan atas Anggaran Kas yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Pencatatan pada buku register atas dokumen-dokumen yang diterima dan dikeluarkan sebagai alat untuk mengecek dan membandingkan data dalam buku itu dengan data dari catatan lain yang berhubungan.
- f. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- g. Posting pada Buku Besar setelah dicatat pada jurnal dan pencatatan pada Buku Besar Pembantu berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat dibandingkan data dari kedua buku tersebut.
- h. Penyusunan rekonsiliasi bank secara periodik.
- i. Penyusunan laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik dan tepat waktu.

#### 1.4.5 Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini ditulis dalam lima bab pokok yang berisikan pembahasan sebagai berikut :

- Bab Pertama : Pendahuluan, yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, metodologi, dan sistematika pembahasan.
- Bab Kedua : Landasan teori, yang menguraikan definisi istilah-istilah dan hal-hal yang berkaitan dengan materi penulisan.
- Bab Ketiga : Gambaran umum Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, yang antara lain meliputi sejarah singkat, struktur organisasi dan fungsinya.
- Bab Keempat : Pembahasan, yaitu membahas hasil-hasil penelitian guna menyelesaikan masalah dalam penulisan ini.
- Bab Kelima : Penutup, yang meliputi kesimpulan dan saran-saran dari hasil penelitian yang dilakukan.

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Suatu organisasi didirikan karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka seluruh elemen dalam organisasi harus dimotivasi dan diarahkan agar dapat bekerjasama dalam mencapai tujuan tersebut. Tindakan untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi disebut sebagai pengendalian.

Definisi pengendalian menurut Ruchyat Kosasih (1993:78) adalah sebagai berikut.

“Pengendalian (*control*) adalah proses pelaksanaan dari suatu pengaruh untuk mengarahkan kegiatan suatu objek, organisasi, atau sistem.”

Sedangkan definisi pengendalian Nugroho Widjajanto (1989:167) sebagai berikut.

“Pengendalian adalah suatu fungsi manajemen yang bertujuan untuk mengusahakan agar aktivitas dapat berjalan selaras dengan perencanaan dan mengarah pada sasaran yang ditetapkan.”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian adalah suatu fungsi manajemen yang bertujuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan aktivitas organisasi agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pengendalian dapat dibagi dalam dua bagian yaitu pengendalian internal dan eksternal. Dalam penelitian kali ini, peneliti membatasi hanya pada pengendalian

internal organisasi. Pengendalian internal merupakan pengendalian yang dilakukan oleh manajemen untuk menjamin segala aktivitas sesuai dengan prosedur dan kebijakan manajemen.

Definisi pengendalian intern yang dikemukakan American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) Committee on Auditing Procedures yang dikutip oleh George H. Bodnar dan William S. Hopwood (1991:201) adalah sebagai berikut.

*"Internal control compares the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies."*

Definisi pengendalian internal yang dikemukakan oleh D. Hartono (1997:80) adalah sebagai berikut.

"Pengendalian internal adalah suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi/mengendalikan perusahaan. Dalam pengertian ini pengawasan meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur-prosedur pembukuan dan laporan (administrasi budget dan standar, pemeriksaan intern dan sebagainya)."

Sedangkan menurut David C. Burn dan Arthur W. Homes (1993:9), definisi pengendalian internal adalah sebagai berikut.

"Pengendalian internal adalah meliputi rencana organisasi dan semua metode serta peraturan yang sederajat yang digunakan dalam perusahaan untuk menjaga kekayaan, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang sudah digariskan oleh perusahaan."

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan pengendalian internal adalah adalah suatu sistem yang meliputi semua metode dan peraturan sederajat yang digunakan oleh manajemen untuk mengawasi/mengendalikan aktivitas organisasi agar selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal dalam arti sempit dapat diartikan sebagai *internal check*. American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) mendefinisikan *internal check* sebagaimana yang dikutip oleh Cecil Gillespie (1985:187) sebagai berikut.

*“... an accounting device whereby a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently as the same result.”*

Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa internal cek adalah suatu teknik akuntansi yang bertujuan untuk membuktikan ketepatan data-data akuntansi dengan membandingkan pekerjaan antara orang-orang yang berbeda, dimana mereka bekerja secara independen, untuk suatu transaksi yang sama.

Bambang Hartadi (1992:3) mendefinisikan Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut.

*“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut di dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.”*

Sistem pengendalian internal kas dalam penelitian ini diartikan sebagai struktur organisasi, sistem dan prosedur yang diterapkan dalam organisasi atas kas

dengan tujuan melindungi kas organisasi, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang sudah digariskan oleh organisasi.

Tujuan pengendalian internal sesuai beberapa definisi di atas meliputi :

1. Melindungi harta milik organisasi.

Dengan sistem pengendalian manajemen yang diterapkan diharapkan dapat menjamin terlindunginya harta organisasi.

2. Mengecek kebenaran data akuntansi.

Pelaksanaan pengendalian internal antara lain dilakukan dengan melaksanakan pencatatan akuntansi dengan baik. Dengan pencatatan akuntansi yang baik, informasi yang dihasilkan dapat terjamin keandalan dan relevansinya. Selain itu, manajemen dapat membandingkan ketepatan data-data akuntansi dengan orang-orang yang berbeda, dimana mereka bekerja secara independen untuk suatu transaksi yang sama.

3. Mendorong efisiensi dalam operasi.

Pengendalian internal diharapkan dapat mendorong efisiensi operasi organisasi dengan mengadakan evaluasi dan perbaikan secara periodik dan terus-menerus.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dengan ditetapkannya sistem pangendalian internal organisasi, manajemen dapat mengecek kesesuaian aktivitas yang dilakukan sesuai dengan

kebijakan manajemen, serta melakukan tindakan yang diperlukan apabila tidak terjadi kesesuaian antara aktivitas yang dilakukan dengan kebijakan manajemen.

Pengendalian internal dapat dibagi ke dalam dua bagian bagian yaitu :

1. Pengendalian administratif, meliputi organisasi, prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah kepada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi manajemen merupakan titik pangkal dari pengendalian manajemen.
2. Pengendalian akuntansi, meliputi organisasi semua formulir, catatan, prosedur dan laporan keuangan untuk mengamankan harta organisasi dan memberikan jaminan dicapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa, sehingga memberikan jaminan yang memadai bahwa :
  - a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen.
  - b. Transaksi dibukukan sedemikian rupa sehingga memungkinkan :
    - penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan aturan yang berlaku,
    - pertanggungjawaban atas aktiva organisasi, dan
    - pertanggungjawaban pencatatan akuntansi aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam jangka waktu tertentu dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

## **2.2 Definisi Sistem Akuntansi Kas**

Setiap organisasi memerlukan sistem akuntansi atas kegiatan yang dilakukan. Sistem akuntansi berguna untuk menyediakan informasi akuntansi yang membantu manajemen dalam mengelola dan mengendalikan organisasi yang

dipimpinnya. Sistem akuntansi kas dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi yang diterapkan dalam mencatat transaksi yang berhubungan dengan kas, yang meliputi penerimaan dan pengeluaran kas

Definisi sistem akuntansi menurut Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto (2002:3) didefinisikan sebagai berikut.

"Sistem akuntansi didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi."

Sistem akuntansi menurut Suhaji Hadibroto (1980:5) didefinisikan sebagai berikut.

"Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik, yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat informasi maupun alat untuk pengawasan."

Menurut Mulyadi (1997:3), sistem akuntansi adalah sebagai berikut.

"Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi yang berguna dalam pengelolaan dan pengendalian organisasi.



Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sebab hampir seluruh kegiatan organisasi mempengaruhi kas, baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Kas juga merupakan aktiva yang paling likuid sehingga ditempatkan pada elemen pertama yang nampak di neraca dalam suatu organisasi.

Definisi kas menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2002:2.2) adalah sebagai berikut.

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

Definisi kas menurut Zaki Baridwan (1997:61) adalah sebagai berikut.

“Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian kas adalah yang paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.”

Sedangkan S. Munandar (1996:6) mendefinisikan kas sebagai berikut.

“*Cash* adalah semua mata uang kertas dan logam baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat segera dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran setiap saat dikehendaki.”

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu alat pertukaran dan ukuran dalam akuntansi yang paling likuid dan terdiri atas saldo kas (*cash on hand*), rekening giro, dan setara kas (*cash equivalent*).

Sistem akuntansi kas dalam penelitian ini didefinisikan sebagai suatu organisasi formulir, catatan, prosedur, dan laporan yang berhubungan dengan kas,



baik penerimaan maupun pengeluaran kas, yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi terhadap kas yang berguna dalam pengelolaan dan pengendalian organisasi.

### 2.3 Elemen-elemen Sistem Pengendalian Internal Kas.

Dalam menilai seberapa besar kesesuaian antara sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan dengan konsep pengendalian internal kas menurut teori yang digunakan dalam penelitian ini, sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan akan dibandingkan dengan beberapa indikator yang merupakan elemen sistem pengendalian internal terhadap kas, yang diambil dari pendapat beberapa penulis. Unsur pokok sistem pengendalian internal yang digunakan adalah struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Hal ini sesuai dengan pendapat Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto (2002:204) tentang unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut.

“Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.”

Unsur sistem pengendalian internal karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya tidak dimasukkan dalam pengukuran ini. Hal ini disebabkan kesulitan bagi penulis dalam menilainya, yang memerlukan keahlian khusus dan waktu yang lebih panjang.

Untuk menghindari adanya kecurangan terhadap kas, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1991:100) dalam buku Akuntansi Keuangan menyatakan perlunya sistem pengendalian intern atas kas sebagai berikut.

“Agar kecurangan kas dapat ditekan sekecil mungkin, maka diperlukan sistem pengawasan kas antara lain :

1. Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas.
2. Penerimaan kas harus segera disetorkan ke bank.
3. Digunakan sistem voucher, untuk menjamin bahwa pengeluaran-pengeluaran kas memang untuk kepentingan perusahaan.
4. Diadakan perhitungan kas (*cash opname*).
5. Disusun rekonsiliasi bank secara periodik.
6. Diselenggarakan dana kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil.”

Berikut pendapat dari Soemarso S.R. (1987:623) tentang bagaimana menghasilkan pengendalian internal yang kuat dalam organisasi.

“Agar dapat menghasilkan pengendalian intern yang kuat, suatu sistem akuntansi perlu mempunyai :

- Dokumen dan formulir-formulir memadai yang dapat menunjukkan adanya tanggung jawab.
- Bagan perkiraan (*chart of accounts*) yang digolong-golongkan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi perusahaan.
- Pedoman (*manual*) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam perusahaan.
- Sistem anggaran yang memadai.”

Dalam buku Sistem Akuntansi yang disusun oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1991:364) memberikan contoh elemen-elemen sistem pengendalian internal sebagai berikut.

“Elemen-elemen sistem pengawasan internal terhadap kas sebagai berikut.

Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari unit organisasi yang lain.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Penerimaan kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
3. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.
4. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Praktek yang sehat

1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Untuk mencegah penggunaan lebih dari satu kali dokumen-dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas, dokumen dasar dan pendukungnya harus dibubuhi cap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (Bagian Pemeriksa Intern).
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa uang yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih).
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut pengeluaran yang kecil, pengeluaran ini dilakukan lewat dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
7. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*), kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
8. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa."

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dan disesuaikan dengan sistem yang digunakan serta aturan yang berlaku pada instansi yang diteliti, maka penulis menyusun indikator yang digunakan untuk menilai apakah seberapa besar kesesuaian antara prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan dengan konsep pengendalian internal kas. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar akan dibandingkan dengan beberapa elemen sistem pengendalian terhadap kas yang dijadikan indikator dalam menilai kesesuaian konsep pengendalian internal kas dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan. Adapun indikator tersebut adalah :

1. Organisasi, yang meliputi :
  - a. Fungsi kas (penyimpanan uang) harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
  - b. Fungsi yang menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas terpisah dengan fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yang meliputi :
  - a. Penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
  - b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.
  - c. Dokumen dan formulir-formulir yang memadai dan dapat menunjukkan adanya tanggung jawab.
  - d. Pengeluaran kas didasarkan atas Anggaran Kas yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

- e. Pencatatan pada buku register atas dokumen-dokumen yang diterima dan dikeluarkan sebagai alat untuk mengecek dan membandingkan data dalam buku itu dengan data dari catatan lain yang berhubungan.
  - f. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - g. Posting pada Buku Besar setelah dicatat pada jurnal dan pencatatan pada Buku Besar Pembantu berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat dibandingkan data dari kedua buku tersebut..
  - h. Penyusunan rekonsiliasi bank secara periodik.
  - i. Penyusunan laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik dan tepat waktu.
3. Praktek yang sehat, yang meliputi :
- a. Penerimaan kas harian harus segera disetor ke bank.
  - b. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama pemegang kas unit organisasi atau pihak ketiga, atau dengan pemindahbukuan. Hal ini dilakukan agar organisasi memperoleh kepastian bahwa uang yang dikeluarkan ini sampai pada alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih).
  - c. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

- d. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (bagian pemeriksa intern).
- e. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Pengisian Kas unit kerja dilakukan setelah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas bulan sebelumnya telah disahkan oleh fungsi verifikasi.
- f. Pemeriksaan internal secara periodik oleh fungsi pemeriksa internal.
- g. Disusunnya pedoman (manual) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam instansi.

### BAB III

## GAMBARAN UMUM PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR

### 3.1 Sejarah Singkat

Pada awalnya Kabupaten Takalar dan Kabupaten Jeneponto tergabung dalam satu kabupaten berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 1957 (Lembar Negara No. 2 Tahun 1957). Ibukota kabupaten saat itu terletak di Jeneponto di bawah pimpinan, H. Manyinggarri Dg. Sarrang selaku Kepala Daerah dan Abd. Mannan Dg. Liwang selaku Ketua DPRD.

Pemerintah Kabupaten Takalar berdiri sendiri sejak tanggal 10 Februari 1960, dengan diterbitkannya Undang-Undang No. 29 Tahun 1959 (LN. No. 74 Tahun 1959) tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan dimana Kabupaten Takalar berdiri sebagai satu Kabupaten dengan ibukota Pattallassang berdasarkan Perda No. 13 Tahun 1960. Kepala Daerah pertama yang diangkat adalah Donggeng Dg. Ngasa, seorang Pamongpraja Senior.

Berdasarkan struktur pemerintahan pada waktu itu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Badan Pemerintah Harian (BPH) masing-masing :

1. BPH Teknik dan Keamanan dikepalai oleh H. Mappa Dg. Temba.
2. BPH Pemerintahan dikepalai oleh H. Makkaraeng Dg. Manjurungi.
3. BPH Keuangan dikepalai oleh Bangsawang Dg. Lira.



4. BPH Ekonomi dikepalai oleh Bostan Dg. Mama'ja.

Saat ini Kepala Daerah yang dijabat oleh Drs. H. Ibrahim Lewa, MM untuk masa jabatan 2002-2006. Dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar terdapat 22 unit kerja yang terbagi dalam beberapa bidang pemerintahan, termasuk di dalamnya Sekretariat, Badan, Kantor, Dinas dan cabangnya, serta unit kerja lainnya.

Adapun visi Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar adalah "Mewujudkan Masyarakat Mandiri, Demokratis, Berkeadilan Sosial, Sejahtera Lahir dan Batin". Untuk mewujudkan visi tersebut, disusunlah misi Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar sebagai berikut.

1. Peningkatan pengamalan ajaran agama untuk mewujudkan masyarakat yang bermoral dan berakhlak tinggi.
2. Perwujudan kesejahteraan rakyat dengan tercukupinya kebutuhan pangan, sandang, papan, kesehatan, pendidikan, dan tersedianya lapangan kerja.
3. Perwujudan pemerintah yang bersih dan berwibawa sebagai pelayanan masyarakat yang profesional, efektif, efisien, modern, berdaya guna, produktif, transparan, serta bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.
4. Peningkatan dan pendayagunaan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya alam yang berbasis pada seluruh kekuatan ekonomi kerakyatan yang produktif, maju mandiri, berdaya saing, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

## 3.2 Struktur Organisasi

### 3.2.1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

Struktur organisasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Takalar menggambarkan bahwa Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada atasan langsungnya yaitu Asisten Administrasi. Selanjutnya Asisten Administrasi bertanggung jawab kepada atasan langsungnya yaitu Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah. Untuk lebih jelasnya perhatikan struktur organisasi pada gambar 1.

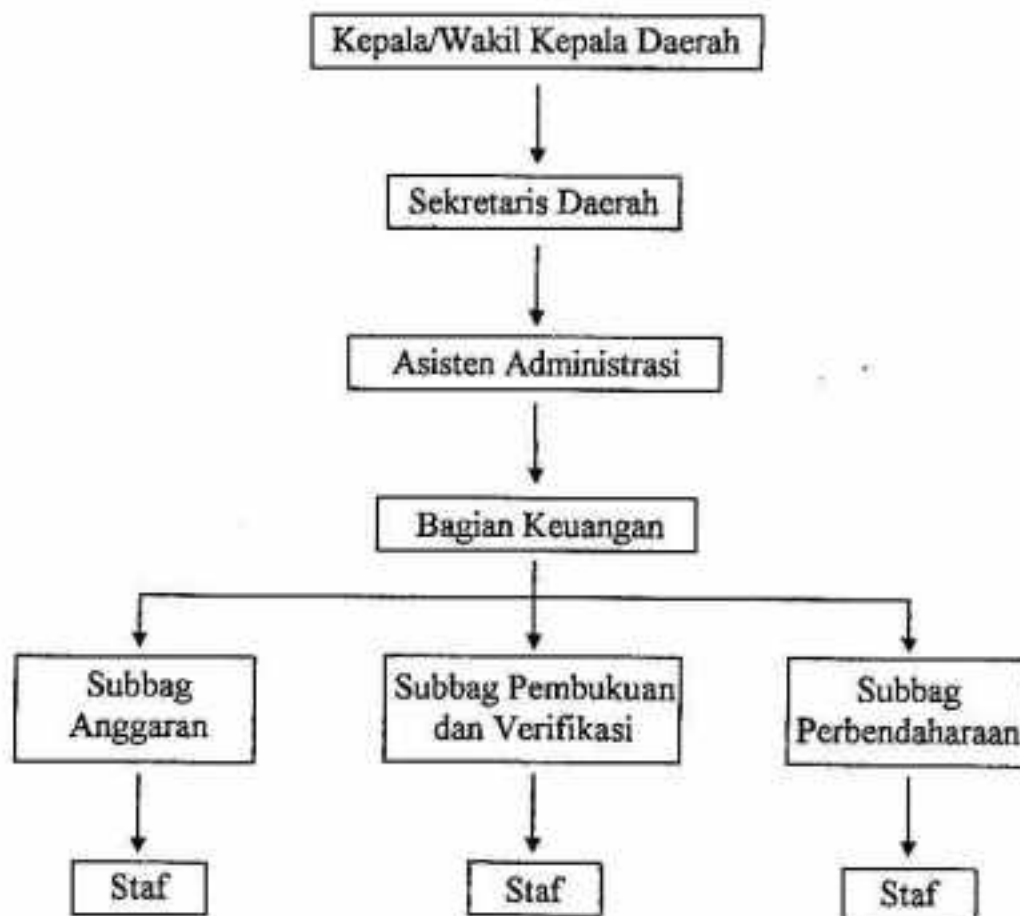
Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi. Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan bagian keuangan yang meliputi pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan dan pembinaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Keuangan.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja.
- d. Memantau, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi bawahan.

Gambar 1

## Struktur Organisasi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar



Sumber : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

- e. Merumuskan dan memantapkan bahan kajian anggaran.
- f. Melaksanakan pengelolaan anggaran perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, belanja pegawai dan pembinaan anggaran yang didesentralisasikan.
- g. Menganalisis dan merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran.

- h. Mengkaji usulan anggaran yang dimuat dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) serta perubahan anggaran.
- i. Memeriksa, memberi paraf pengesahan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) serta naskah perubahan anggaran.
- j. Mengendalikan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan penyediaan anggaran.
- k. Meneliti konsep surat keputusan penunjukan pemegang kas dan atasan langsungnya.
- l. Meneliti dan melaporkan realisasi keuangan anggaran.
- m. Membuat dan mengkaji naskah perhitungan anggaran sebagai bahan perhitungan anggaran dan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran.
- n. Memeriksa dan mengendalikan penyediaan anggaran untuk unit kerja.
- o. Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan.
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keuangan terdiri dari tiga sub bagian yaitu :

1. Sub Bagian Anggaran.
2. Sub Bagian Perbendaharaan.
3. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan. Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengendalikan kegiatan Sub Bagian Anggaran yang meliputi

penyusunan, pengelolaan, dan penyediaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Memantau, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan serta melaksanakan evaluasi hasil kerja bawahan.
- d. Meneliti dan menyusun pedoman anggaran.
- e. Mengoreksi dan meneliti Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) yang diajukan oleh unit kerja.
- f. Mengoreksi dan memberi petunjuk pada rancangan pengesahan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK).
- g. Meneliti dan memberi paraf Surat Keputusan Otorisasi (SKO) anggaran.
- h. Mengkaji dan meneliti penyediaan kredit anggaran dalam rangka pengendalian anggaran.
- i. Mengoreksi dan meneliti permintaan perubahan anggaran atas usulan perubahan anggaran dari unit kerja.
- j. Menyusun anggaran kas sesuai dengan acuan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

- k. Meneliti konsep Nota Perhitungan Anggaran Daerah dan naskah unit kerja lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Anggaran.
- l. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub Bagian Anggaran.
- m. Menyusun laporan akhir pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan. Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan yang meliputi pengujian dan penerbitan pembayaran anggaran belanja publik dan aparatur, serta pembinaan pemegang kas belanja dan gaji unit kerja.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Memantau, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan serta melaksanakan evaluasi hasil kerja bawahan.
- d. Meneliti dan menyusun pedoman pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi anggaran serta pembinaan pemegang kas dan gaji.

- e. Mengoreksi penyusunan Anggaran Kas dalam penyediaan dan pengendalian keuangan daerah.
- f. Mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) anggaran yang diajukan pemegang kas belanja unit kerja.
- g. Memberikan rekomendasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) anggaran yang diajukan pemegang kas belanja unit kerja.
- h. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub Bagian Perbendaharaan.
- i. Mengoreksi naskah surat dinas dan surat keputusan penunjukan pemegang kas belanja dan gaji, atasan langsung pemegang kas unit kerja.
- j. Membina pemegang kas dalam rangka tertib keuangan daerah.
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengendalikan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi yang meliputi pengadministrasian, pembukuan, pengujian, dan pengesahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja publik dan aparatur unit kerja.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi yaitu :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Memantau, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan serta evaluasi hasil kerja bawahan.
- d. Memeriksa dan meneliti pelaksanaan tata pembukuan dan menyusun pedoman pengelolaan pertanggungjawaban keuangan anggaran.
- e. Meneliti dan mengoreksi naskah perhitungan anggaran dan memberikan rekomendasi atas SPP UUDP anggaran.
- f. Membuat surat teguran kepada pemegang kas belanja yang lalai melaksanakan tugas atau terlambat menyampaikan surat pertanggungjawaban.
- g. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi akuntansi dan verifikasi terdapat pada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi. Fungsi akuntansi berfungsi untuk mencatat segala transaksi keuangan baik yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan selain kas. Fungsi verifikasi berfungsi untuk memeriksa laporan penerimaan kas dan Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan dana Pengisian Kas unit kerja. Hasil pemeriksaan fungsi verifikasi atas penggunaan dana Pengisian Kas unit kerja menjadi



dasar pencatatan akuntansi untuk transaksi tersebut. Sebaiknya kedua fungsi ini sebaiknya terpisah untuk meningkatkan pengendalian. Masih digabungnya kedua fungsi ini disebabkan karena masih kurangnya jumlah pegawai khususnya dalam lingkup Bagian Keuangan, sehingga kedua fungsi ini dilaksanakan oleh beberapa pegawai yang sama.

### 3.2.2 Struktur Organisasi untuk Pelaporan Penerimaan Kas Daerah

Bagian Keuangan dalam struktur ini merupakan bagian dari Sekretariat Daerah. Seluruh laporan penerimaan kas dari unit kerja, termasuk dari Dinas Pendapatan Daerah dan bagian dalam Sekretariat Daerah yang mengelola pendapatan daerah, dikirim ke Bagian Keuangan. Laporan penerimaan unit kerja yang dihasilkan adalah Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah yang dikelola unit kerja yang dilampiri dengan tindasan Buku Kas Umum Pemegang Kas yang dikelola oleh Pemegang Kas Penerima setiap bulannya. Laporan tersebut dibuat oleh Sub Bagian Keuangan unit kerja. Unit Kerja yang mengelola pendapatan daerah juga harus mengirimkan laporan realisasi penerimaan daerah yang dikelolanya kepada Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) dalam hal ini Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan. Selanjutnya Dispenda bertugas membuat laporan realisasi untuk keseluruhan penerimaan daerah, baik yang dikelola Dispenda sendiri maupun unit kerja yang lain, yang ditujukan kepada Kepala Daerah, dalam hal ini Bagian Keuangan. Laporan dari unit kerja selanjutnya dibandingkan dengan pencatatan pada fungsi akuntansi Bagian Keuangan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.

Dasar pencatatan ke dalam Jurnal Penerimaan Kas pada fungsi akuntansi pada Bagian Keuangan berasal dari laporan dari Bendahara Umum Daerah (BUD) berupa tindakan Surat Tanda Setoran (STS) untuk penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran. Untuk penerimaan selain dari PAD, bukti transaksi berasal dari petugas yang ditunjuk mengurus administrasi penerimaan tersebut.

Pemegang Kas Penerima adalah pemegang kas yang disertai tugas menerima, mencatat, dan melakukan penyetoran penerimaan kas daerah kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Pemegang Kas Penerima juga bertanggung jawab atas keterlambatan penyetoran, kekurangan kas, atau kerugian daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya. Tugas Pemegang Kas Penerima meliputi :

- a. Menerima setoran dari wajib bayar atau petugas pemungut atas pendapatan daerah yang dikelola oleh unit organisasi induknya.
- b. Menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan pendapatan daerah ke Kas Daerah dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Kepala Daerah.
- c. Mencatat seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan ataupun penyetoran.
- d. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan penyetoran serta seluruh dokumen mengenai pendapatan daerah secara tertib dan teratur.

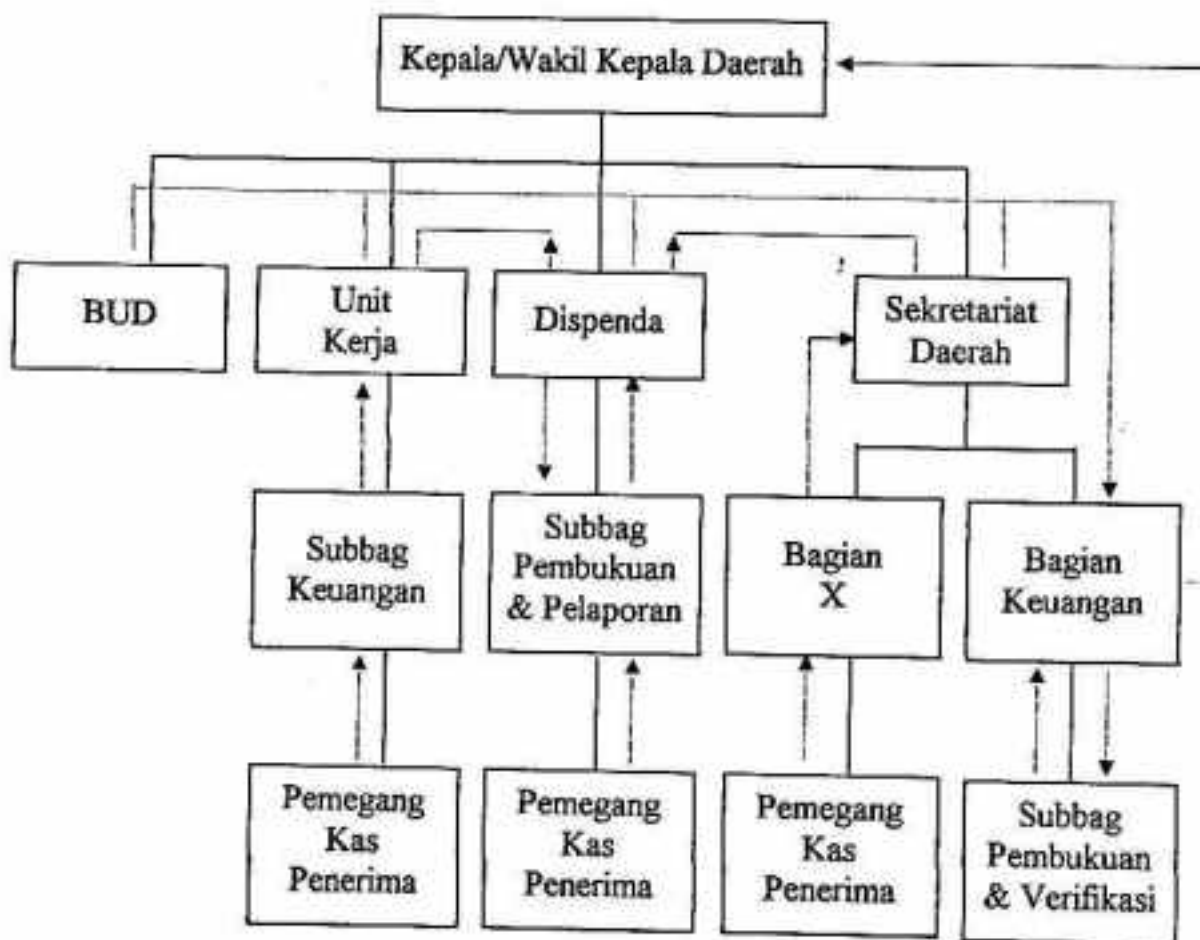
- e. Membuat pertanggungjawaban atau laporan mengenai seluruh penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah kepada Kepala Daerah dalam hal ini Bagian Keuangan dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan Daerah.

Dalam pengurusan penerimaan kas daerah, Bendahara Umum Daerah turut berperan di dalamnya. Bendahara Umum Daerah adalah orang yang bertugas menerima, mencatat dan menyimpan semua pendapatan daerah serta membayarkan uang daerah berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Kepala Daerah. Bendahara Umum Daerah (BUD) bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, BUD berkantor bersama Bank Pembangunan Daerah Cabang Takalar. Hal ini menguntungkan BUD dalam mengontrol dana yang tersimpan pada bank tersebut. Tugas Bendahara Umum Daerah yang berkaitan dengan penerimaan kas adalah :

- a. Menyelenggarakan penerimaan seluruh pendapatan daerah sebagaimana yang terdapat pada APBD.
- b. Mencatat secara tertib ke dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) semua jenis-jenis penerimaan pendapatan.
- c. Membuat laporan harian mengenai posisi kas daerah kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan dengan mengirim lembar asli Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dengan disertai lampiran bukti-bukti kas asli secara lengkap.

- d. Bertanggung jawab atas uang yang ada dalam pengurusannya kepada Kepala Daerah mengenai hal-hal terjadinya kerugian, kekurangan kas, dan keselamatan uang milik daerah tersebut.

Gambar 2  
Struktur Organisasi untuk Pelaporan Penerimaan Kas



— = arus tanggung jawab

- - - = arus laporan penerimaan kas

Sumber : Data hasil olahan dari hasil wawancara dengan Staf Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

### 3.2.3 Struktur Organisasi untuk Pelaporan Pengeluaran Kas Daerah

Bagian keuangan dalam struktur ini merupakan bagian dari Sekretariat Daerah. Seluruh laporan pengeluaran kas dari unit kerja, termasuk dari Sekretariat Daerah, dikirim ke Bagian Keuangan. Laporan pengeluaran kas dari unit kerja adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas, yang terdiri atas Buku Kas Umum Pemegang Kas, Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kegiatan (CK. 10), dan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran (CK. 10A), dilampiri dengan bukti-bukti transaksi yang sah yang dikelola oleh Pemegang Kas Belanja setiap bulannya. Sedangkan untuk Pemegang Kas Gaji tidak perlu membuat laporan pengeluaran kas untuk biaya gaji dan tunjangan pegawai sebab pengeluaran atas biaya tersebut termasuk dalam belanja Beban Tetap yang telah dilengkapi dan diuji kebenarannya pada waktu diminta. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.

Pemegang Kas Pengeluaran terbagi atas Pemegang Kas Belanja dan Pemegang Kas Gaji. Jika ruang lingkup pekerjaan yang lebih kecil dan uang yang dikelola relatif tidak terlalu banyak, maka tugas Pemegang Kas Belanja dan Pemegang Kas Gaji dirangkap oleh seorang pegawai. Para pemegang kas bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya dan kebenaran dari pada seluruh tanda bukti pengeluaran yang dilakukannya, serta bertanggung jawab pula dalam hal terjadi kerugian, kekurangan kas dan keselamatan uang daerah tersebut yang ditimbulkan atas kelalaiannya. Adapun Tugas Pemegang Kas Belanja :



- a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Daerah dalam hal ini Bagian Keuangan berdasarkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Surat Keputusan Otoridasi (SKO) untuk memperoleh uang dalam rangka mengadakan pembayaran.
- b. Menyelenggarakan pelunasan tagihan pada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah.
- c. Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterima dan mencatat semua pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas serta mencatat bukti-bukti tersebut dalam Buku-buku Pembantu Buku Kas berdasarkan pasal-pasal anggaran belanja dan buku-buku register lainnya.
- d. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan secara tertib dan teratur.
- e. Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurusnya dan membuat perhitungan/pertanggungjawaban mengenai uang yang ada di dalam pengurusannya kepada Kepala Daerah dalam hal ini Bagian Keuangan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

**Tugas Pemegang Kas Gaji :**

- a. Menerima daftar gaji dari pejabat pembuat daftar gaji untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan/kelengkapan SPP Gaji.
- b. Mengajukan SPP dengan lampiran daftar gaji yang telah ditandatangani oleh atasan langsung kepada Kepala Daerah dalam hal ini Bagian Keuangan.

- c. Melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai yang berhak sebagaimana tersebut dalam daftar gaji.

Setiap unit kerja mengirimkan laporan pengeluaran kas setiap bulannya kepada Bagian Keuangan, dalam hal ini fungsi akuntansi pada Sub bagian Pembukuan dan Verifikasi. Selanjutnya laporan tersebut diperiksa dan mencatat pada Jurnal Umum. Dasar pencatatan atas pengeluaran kas adalah Surat Perintah Membayar (SPM) yang yang dikirim dari Bendahara Umum Daerah (BUD).

Gambar 3  
Struktur Organisasi untuk Pelaporan Pengeluaran Kas



— = arus tanggung jawab

— = arus laporan pengeluaran kas

Sumber : Data hasil olahan dari hasil wawancara dengan Staf Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

Adapun tugas dari Bendahara Umum Daerah (BUD) yang berkaitan dengan pengeluaran kas adalah :

- a. Menyelenggarakan pengeluaran uang daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan Kepala Daerah, dalam hal ini Bagian Keuangan.
- b. Menguji SPM yang diuangkan oleh Pemegang Kas Belanja atau pihak ketiga mengenai kebenaran berdasarkan ketentuan-ketentuan syarat sahnya SPM sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Membuat laporan harian mengenai posisi kas daerah kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan dengan mengirim lembar asli Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dengan disertai lampiran bukti-bukti kas asli secara lengkap.
- d. Bertanggung jawab atas uang yang ada dalam pengurusannya kepada Kepala Daerah mengenai hal-hal terjadinya kerugian, kekurangan kas, dan keselamatan uang milik daerah tersebut.



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

Sistem pengendalian internal kas dalam penelitian ini diartikan sebagai struktur organisasi, sistem dan prosedur yang diterapkan dalam organisasi atas kas dengan tujuan melindungi kas organisasi, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang sudah digariskan oleh organisasi.

Dalam membahas kesesuaian antara prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar dengan konsep pengendalian internal kas menurut teori yang digunakan dalam penelitian ini, penulis akan membagi dalam tiga sub pembahasan yaitu :

1. Sistem Penerimaan Kas.
2. Sistem Pengeluaran Kas.
3. Evaluasi Sistem Pengendalian Kas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.

#### **4.1 SISTEM PENERIMAAN KAS**

Pembahasan sistem penerimaan kas dibagi atas tiga sub sistem, yaitu :

1. Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
2. Sub Sistem Penerimaan Dana Perimbangan.
3. Sub Sistem Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah.

#### 4.1.1 Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Penerimaan Kas Daerah yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar terdiri atas :

- a. Pajak Daerah
- b. Retribusi Daerah
- c. Hasil Perusahaan Milik Daerah dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah
- d. Penerimaan Lain-lain PAD, antara lain penjualan aset daerah, penerimaan jasa giro, dan penerimaan dari denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan.

Fungsi atau pihak yang terkait dalam sub sistem penerimaan PAD adalah :

- a. Wajib Pajak atau Wajib Bayar

Wajib Pajak atau wajib bayar merupakan orang atau kelompok yang mempunyai kewajiban untuk membayar pajak, retribusi daerah, maupun kewajiban lain yang mendatangkan pendapatan bagi Pemerintah Daerah. Dalam penyetoran pajak, retribusi daerah, maupun penerimaan PAD lainnya, wajib pajak atau wajib bayar dapat langsung membayarkan kewajibannya kepada Pemegang Kas Penerima pada unit kerja yang bersangkutan atau kepada Petugas Pemungut (kolektor) yang ditunjuk. Dasar pembayaran bagi wajib pajak atau wajib bayar adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), karcis, atau dokumen lain yang menunjukkan adanya kewajiban tersebut.

b. Petugas Pemungut (Kolektor)

Petugas Pemungut (kolektor) ditunjuk dengan Keputusan Kepala Unit Kerja. Petugas pemungut tersebut merupakan perantara dalam memungut pendapatan daerah yang bertugas menagih, menerima pembayaran, dan menyetorkan kepada Pemegang Kas Penerima dalam jangka tertentu yang ditetapkan tergantung pada letak geografis dan jumlah uang yang dipungut.

c. Pemegang Kas Penerima

Pemegang Kas Penerima bertugas menerima, menyimpan, mencatat, dan menyetorkan uang penerimaan pendapatan daerah yang diterimanya dari petugas pemungut atau wajib bayar paling lambat satu hari setelah uang tersebut diterima. Uang hasil penerimaan tersebut harus disetor seluruhnya ke Rekening Kas Daerah dan tidak dapat dipergunakan langsung untuk belanja unit kerja yang bersangkutan.

d. Bank

Bank berfungsi menerima setoran dan dokumen dari Pemegang Kas Penerima, serta mengkreditkan Rekening Kas Daerah serta mengirim Nota Kredit, Rekening Koran dan laporan yang diperlukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).

e. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah (BUD) berfungsi memeriksa Surat Tanda Setoran (STS) yang dari Pemegang Kas Penerima sebelum disetor ke Bank. Selanjutnya, BUD bertugas menerima Nota Kredit dan dokumen STS dari bank.

Berdasarkan STS dan Nota Kredit tersebut, BUD mencatat penerimaan tersebut dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Penerimaan Per Rekening.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi berfungsi untuk mencatat penerimaan kas daerah ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan STS yang disertai dengan tindasan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD. Selanjutnya dilakukan peringkasan ke dalam Buku Besar. Pencatatan juga dilakukan ke dalam Buku Besar Pembantu berdasarkan STS. Dari pencatatan tersebut, disusun laporan keuangan yang harus dilaporkan kepada manajemen dan pihak lain yang berkepentingan secara periodik.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas, dan pencatatan pada sub sistem penerimaan PAD adalah :

a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pembayaran wajib pajak dalam menyetorkan pajak daerah kepada petugas pemungut atau Pemegang Kas Penerima instansi terkait. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dibuat dalam 4 (empat) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Wajib Pajak
- Lembar 2 : Sub Bagian Penetapan
- Lembar 3 : Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
- Lembar 4 : Sub Bagian Pendaftaran dan Pendataan

b. Karcis atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Pemungutan retribusi daerah dapat dilaksanakan dengan menggunakan karcis atau SKRD. Dokumen ini digunakan dalam pembayaran retribusi daerah kepada petugas pemungut atau Pemegang Kas Penerima instansi terkait. Pembayaran retribusi dengan menggunakan karcis dilakukan dengan memberikan karcis pada wajib bayar dan potongan karcisnya disetorkan sebagai bukti penerimaan oleh Kolektor. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dibuat dalam 4 (empat) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Wajib Bayar
- Lembar 2 : Sub Dinas Penetapan pada Dispenda
- Lembar 3 : Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan pada Dispenda
- Lembar 4 : Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan pada Dispenda

c. Tanda Bukti Penerimaan (Bend. 26)

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan PAD dari petugas pemungut atau wajib bayar kepada Pemegang Kas Penerima instansi terkait. Format Tanda Bukti Penerimaan terdapat pada lampiran 1. Tanda Bukti Penerimaan dibuat dalam 5 (lima) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Pemegang Kas Penerima
- Lembar 2 : Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan pada Dispenda
- Lembar 3 : Sub Dinas Penetapan pada Dispenda
- Lembar 4 : Pemegang Kas Penerima, sebagai dasar pembagian insentif
- Lembar 5 : Petugas Pemungut atau wajib bayar

d. Surat Tanda Setoran (STS)

Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Pemegang Kas Penerima unit kerja ke rekening Kas Daerah di Bank. Uraian pada STS adalah nomor rekening rincian objek pendapatan, rincian objek pendapatan, dan jumlah. Format STS terdapat pada lampiran 2. Surat Tanda Setoran (STS) ditandatangani oleh Pemegang Kas Penerima, Kepala Unit Kerja yang bersangkutan, dan BUD. Dokumen ini dibuat dalam 6 (lima) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Pemegang Kas Penerima sebagai arsip
- Lembar 2 : Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
- Lembar 3 : Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Lembar 4 : Bank
- Lembar 5 : Petugas Pemungut
- Lembar 6 : Pemegang Kas Penerima sebagai dasar pembagian upah bagi Petugas Pemungut.

e. Nota Kredit Bank

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan penyetoran atau transfer dari Pemegang Kas Penerima unit kerja ke dalam rekening kas daerah pada bank yang bersangkutan. Nota Kredit dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Bank
- Lembar 2 : Bendahara Umum Daerah (BUD)

#### f. Rekening Koran

Dokumen ini dikeluarkan oleh bank untuk memberitahukan saldo rekening Kas Daerah dan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari kepada BUD.

Catatan yang dipergunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas, dan pencatatan pada sub bagian penerimaan PAD adalah :

##### a. Buku Penerimaan Sejenis (Bend. 16)

Buku Penerimaan Sejenis merupakan buku catatan pada Pemegang Kas Penerima untuk mencatat penerimaan PAD per jenis. Buku yang digunakan sebanyak jumlah jenis PAD yang diterima. Dalam buku tersebut dapat diketahui berapa jumlah penerimaan per jenis PAD yang telah diterima dan disetor. Dasar pencatatan pada buku ini adalah Tanda Bukti Penerimaan (Bend. 26). Buku ini ditutup setiap hari dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Penerima. Bentuk Buku Penerimaan Sejenis (Bend. 16) dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 3.

##### b. Buku Kas Umum Pemegang Kas

Buku Kas Umum Pemegang Kas merupakan buku yang digunakan pada Pemegang Kas Penerima maupun Pemegang Kas Belanja. Pada Pemegang Kas Penerima, buku ini digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan PAD yang diterima dan disetor. Dasar pencatatan pada buku ini adalah STS yang telah ditandatangani oleh Pemegang Kas Penerima, kepala unit kerja yang bersangkutan, dan BUD, serta telah dibukukan pada Buku Kas Penerimaan dan

Pengeluaran (B.IX). Buku ini ditutup setiap bulan dan dibuatkan berita acara mengenai jumlah PAD yang telah diterima dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Penerima dan diketahui oleh Kepala Unit yang bersangkutan.

Pada kolom penerimaan dicatat jumlah penerimaan PAD yang diterima, sedangkan pada kolom pengeluaran dicatat jumlah setoran ke bank atas penerimaan yang diterimanya. Bentuk Buku Kas Umum Daerah dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 4.

c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX)

Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) merupakan buku pada BUD untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah. Pada buku ini dapat diketahui saldo Kas Daerah. Dasar pencatatan pada buku ini adalah tindasan STS dan Nota Kredit dari bank. Bentuk Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 5.

d. Buku Register Per Rekening Bank

Buku Register Per Rekening Bank merupakan buku pada BUD yang berguna untuk mencatat penerimaan maupun pengeluaran kas daerah pada setiap rekening bank. Bendahara Umum Daerah telah membuka beberapa rekening pada bank, diantaranya rekening untuk penerimaan PAD dan pengeluaran kas untuk membiayai belanja unit kerja, rekening khusus untuk Dana Alokasi Umum, rekening untuk Dana Alokasi Khusus, dan rekening untuk Penerimaan Bagi Hasil Pajak. Format buku ini dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 6.



e. Buku Jurnal Penerimaan Kas

Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan penerimaan kas daerah. Dasar pencatatan pada buku ini adalah STS yang dilampiri tinasan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD. Format Buku Jurnal Penerimaan Kas dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 7.

f. Buku Besar

Buku Besar merupakan buku yang digunakan untuk meringkas transaksi penerimaan kas ke dalam rekening yang terkait dengan penerimaan PAD yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Format Buku Besar dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 8.

g. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan buku catatan yang berfungsi untuk memberikan informasi rinci saldo dari suatu rekening yang terkait dengan penerimaan PAD yang telah dicatat dalam Buku Besar. Dasar pencatatan Pencatatan dalam buku ini adalah STS dari BUD. Buku Besar Pembantu digunakan untuk merinci objek penerimaan pendapatan dari tiap unit kerja. Format Buku Besar Pembantu yang digunakan pada Pemda Kabupaten Takalar terdapat pada lampiran 9.

Prosedur pada sub sistem penerimaan PAD adalah merupakan rangkaian dari prosedur penerimaan, penyetoran, dan pencatatan yang dapat dilihat pada gambar

4. Prosedur pada sub sistem penerimaan PAD adalah sebagai berikut.
  - a. Wajib pajak atau wajib bayar atas pajak atau retribusi daerah melakukan pembayaran sesuai dengan SKPD, SKRD, karcis, atau bukti lain kepada Petugas Pemungut atau Pemegang Kas Penerima. Wajib bayar menerima dokumen asli atas pembayaran yang dilakukannya.
  - b. Bagi penerimaan dari hasil perusahaan milik daerah dan pengelolaan kekayaan daerah, bendahara yang ditunjuk menyetorkan bagian laba ke BUD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dilampiri dengan laporan keuangannya.
  - c. Untuk penjualan aset daerah, pemegang kas penerima dari unit kerja yang melaksanakan langsung menyetorkan penerimaan tersebut kepada BUD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dilampiri dengan Bukti Pendukung seperti Berita Acara Pelelangan Aset Daerah dan Berita Acara Pembayaran.
  - d. Untuk penerimaan jasa giro, bank menerbitkan rekening koran untuk BUD yang memberitahukan bahwa terdapat penerimaan jasa giro atas dana yang disimpan pada bank tersebut.
  - e. Untuk penerimaan dari denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan langsung menyetorkan denda tersebut kepada BUD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
  - f. Setelah menerima pembayaran atas pajak, retribusi daerah, dan penerimaan PAD lainnya baik dari Petugas Pemungut atau wajib bayar, maka Pemegang Kas

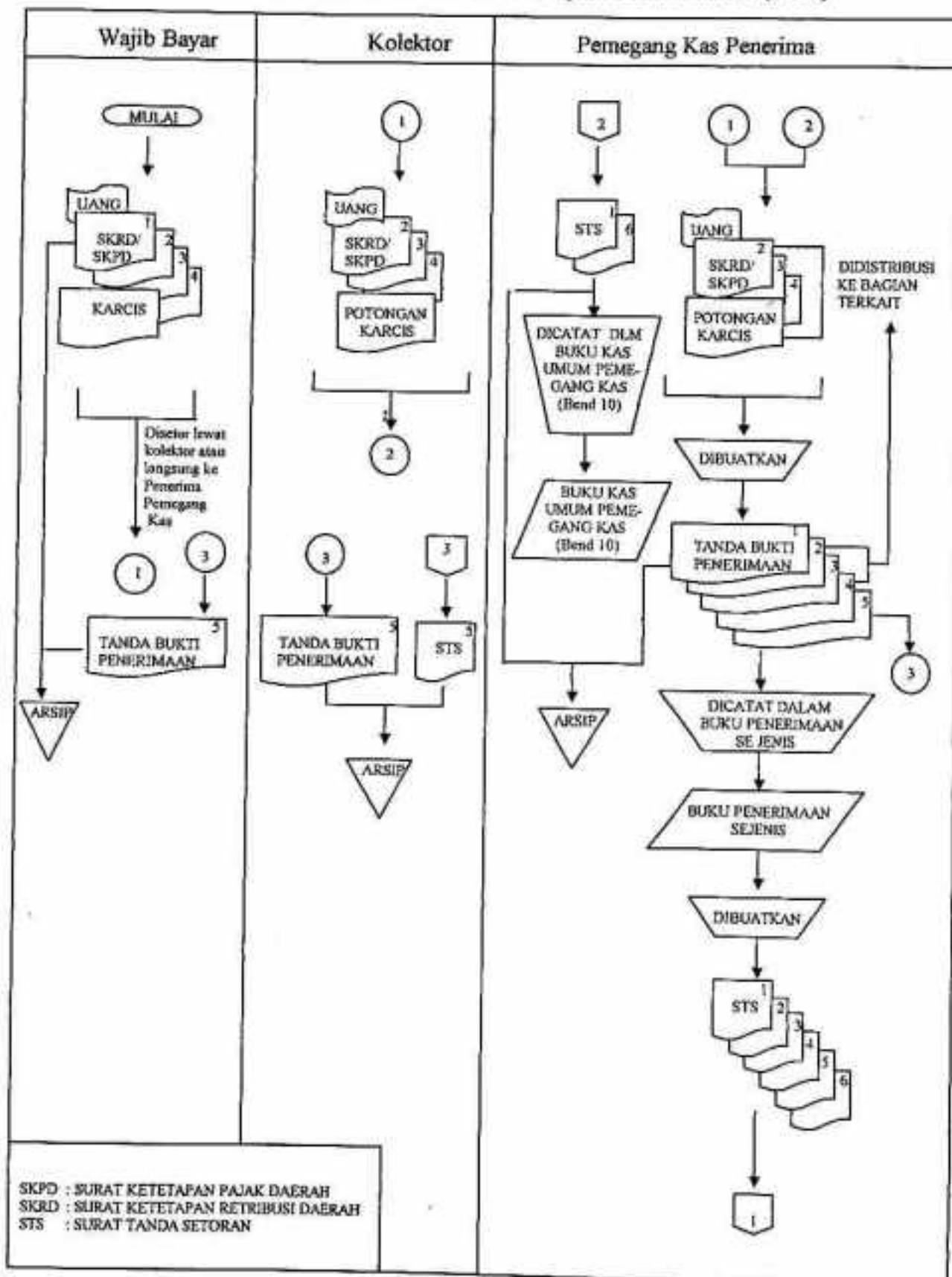
Penerima akan menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan (Bend. 26) dan mencatat penerimaan tersebut dalam Buku Penerimaan Sejenis (Bend 16).

- g. Sebelum penerimaan disetor ke bank, terlebih dahulu BUD mengecek kebenaran STS dan menandatangani STS tersebut. Bank menerima setoran tersebut dan membubuhkan stempel BPD dan tanggal pada STS tersebut, lalu memberikan STS lembar 1, 5 dan 6 kepada Pemegang Kas Penerima.
- h. Bank mengirim STS lembar 2 dan 3 beserta Nota Kredit lembar 2 ke BUD. Selanjutnya BUD melakukan pencatatan atas penerimaan tersebut ke dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Per Rekening Bank. Selanjutnya, BUD mengirim STS lembar 2 dan tindasan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) ke Fungsi Akuntansi setiap harinya.
- i. Fungsi akuntansi kemudian mencatat penerimaan yang terjadi pada Buku Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan STS dari BUD setelah mencocokkannya dengan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX). Kode rekening yang digunakan untuk kelompok neraca, pendapatan, belanja, dan pembiayaan sesuai dengan kode rekening dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002. Berikut contoh penjurnalan standar atas penerimaan PAD adalah sebagai berikut.

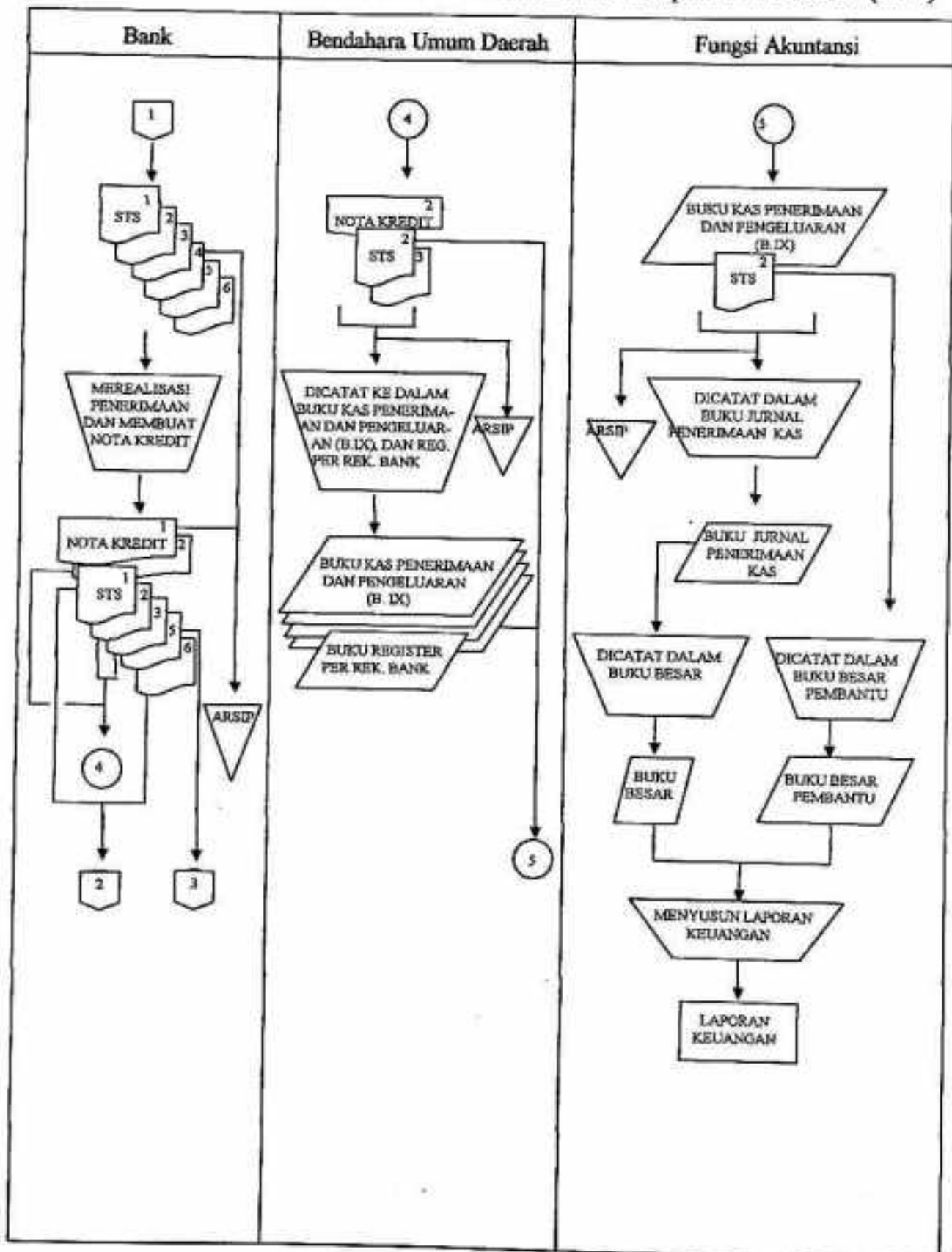
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxx
1.X.XXXX.1.X.XX.XX	Pendapatan A	Rp. xxxxxxx
1.X.XXXX.1.X.XX.XX	Pendapatan B	Rp. xxxxxxx

Jurnal penerimaan kas dari Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah sama dengan jurnal di atas dengan menyesuaikan nomor rekeningnya.

Gambar 4 : Flowchart Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)



Sambungan Gambar 4 : Flowchart Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)



- j. Selanjutnya dilakukan peringkasan ke dalam Buku Besar. Pencatatan juga dilakukan ke dalam Buku Besar Pembantu berdasarkan STS.

#### 4.1.2 Sub Sistem Penerimaan Dana Perimbangan

Penerimaan dana perimbangan dapat berasal dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi. Oleh karenanya, pembahasan sub sistem dana perimbangan dibagi atas dua berdasarkan asal dana tersebut.

Fungsi atau pihak yang terkait dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas, dan pencatatan dalam sub sistem penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat adalah :

- a. Petugas yang Mengurus Pencairan Dana Perimbangan dari Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Sekretaris Daerah menugaskan kepada petugas yang mengurus pencairan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat dan Provinsi. Petugas ini bertugas mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas Dana Perimbangan yang menjadi hak daerah kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Petugas yang ditunjuk adalah Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

- b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berfungsi untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP yang diterima dari Pemerintah Daerah. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

membayar SPP yang diajukan dengan memerintahkan kepada Bank, yang ditempati menyimpan dana tersebut, yaitu BNI Cabang Mattoanging Makassar, untuk melakukan transfer dana ke Rekening Kas Daerah Kabupaten Takalar pada BPD Cabang Takalar sesuai dengan SPM.

c. Bank

Bank berfungsi untuk menerima transfer uang dari KPKN dan mengirim Nota Kredit dan rekening koran kepada BUD.

d. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah berfungsi untuk menerima Nota Kredit dan Rekening Koran dari bank setelah menerima transfer dari KPKN. Penerimaan tersebut akan dicatat pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Per Rekening Bank.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi pada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi berfungsi untuk mencatat penerimaan kas daerah ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan SPM dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD. Selanjutnya dilakukan peringkasan ke dalam Buku Besar. Pencatatan juga dilakukan ke dalam Buku Besar Pembantu berdasarkan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari KPKN.

Dokumen yang digunakan dalam sub sistem penerimaan Dana Perimbangan adalah :



a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen ini digunakan oleh Petugas yang mengurus pencairan Dana Perimbangan dari Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk meminta KPKN melakukan pembayaran Dana Perimbangan. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang ditujukan kepada :

- Lembar 1 : Bank
- Lembar 2 : KPKN
- Lembar 3 : Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Surat Permintaan Pembayaran untuk Dana Perimbangan dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti :

- Pengurusan Dana Alokasi Umum (DAU) melampirkan Daftar Gaji Per Golongan, daftar Pengembalian Gaji, dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- Pengurusan Dana Alokasi Khusus (DAK) melampirkan Daftar Penggunaan Dana Alokasi Khusus, fotokopi Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK), kuitansi tanda terima, fotokopi SPM dan SSP PPN dan PPh (untuk pengurusan dana berikutnya).

b. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini digunakan oleh KPKN sebagai surat perintah membayar kepada bank yang ditunjuk. Lembar ke 3 (tiga) dari SPM akan diberikan kepada Sub Bagian Pembukuan sebagai dasar pencatatan akuntansi.



c. Nota Kredit Bank

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan transfer dari KPKN ke dalam Rekening Kas Daerah pada bank. Nota Kredit dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Bank
- Lembar 2 : Bendahara Umum Daerah (BUD)

d. Rekening Koran

Dokumen ini dikeluarkan oleh bank untuk memberitahukan saldo Rekening Kas Daerah dan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada bank setiap hari kepada BUD.

Catatan yang dipergunakan dalam sub sistem penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat sama dengan yang digunakan dalam sub sistem penerimaan PAD, kecuali Buku Penerimaan Sejenis (Bend 16) dan Buku Kas Umum Pemegang Kas (Bend 10). Catatan yang digunakan yaitu Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX), Buku Register Per Rekening Bank, Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar, dan Buku Besar Pembantu.

Prosedur pada sub sistem penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat merupakan rangkaian dari prosedur penerimaan, penyetoran, dan pencatatan yang dapat dilihat pada gambar 5. Penjelasan prosedur pada Sub Sistem Penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat adalah sebagai berikut :

- a. Petugas yang ditugaskan mengurus pencairan Dana Perimbangan, berdasarkan surat keputusan atau surat ketetapan mengenai penerimaan Dana Perimbangan,

membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebanyak tiga rangkap. Surat keputusan atau surat ketetapan tersebut antara lain berupa Surat Keputusan Presiden atau Surat Keputusan Menteri Keuangan, atau surat keputusan sejenis. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dikirimkan ke KPKN. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tersebut harus dilampiri dengan dokumen pendukung yang disyaratkan.

- b. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya, KPKN menerbitkan SPM yang memerintahkan kepada bank untuk mentransfer dana ke rekening kas daerah Kabupaten Takalar. Lembar ke ketiga SPM diberikan kepada Petugas Pengurus untuk diberikan kepada fungsi akuntansi.
- c. Bank menerima transfer dana ke rekening Pemda Takalar dari KPKN. Bank memberitahukan adanya transfer tersebut dengan menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran yang dikirim kepada BUD. Selanjutnya BUD mencatat penerimaan tersebut dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Per Rekening Bank.
- d. Bank menerima transfer dana ke rekening Pemda Takalar dari KPKN. Bank memberitahukan adanya transfer tersebut dengan menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran yang dikirim kepada BUD. Selanjutnya BUD mencatat penerimaan tersebut dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Per Rekening Bank.
- e. Fungsi akuntansi kemudian mencatat penerimaan yang terjadi pada Buku Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan SPM setelah mencocokkannya dengan Buku Kas

Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD. Selanjutnya dilakukan peringkasan ke dalam Buku Besar. Pencatatan juga dilakukan ke dalam Buku Besar Pembantu.

Selain dari pemerintah pusat, Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar juga menerima Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi, antara lain PPh Orang Pribadi Dalam Negeri, PPh Pasal 21, dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), sesuai Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan.

Fungsi atau pihak yang terkait dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas, dan pencatatan dalam sub sistem penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi adalah :

- a. Petugas yang Mengurus Pencairan Dana Perimbangan dari Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Sekretaris Daerah menugaskan kepada petugas yang mengurus pencairan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat dan Provinsi. Petugas ini bertugas mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas Dana Perimbangan yang menjadi hak daerah kepada Fungsi Perbendaharaan pada Biro Keuangan. Petugas yang ditunjuk adalah Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

- b. Fungsi Perbendaharaan pada Biro Keuangan Provinsi

Fungsi Perbendaharaan pada Biro Keuangan Provinsi berfungsi untuk merealisasi penerimaan bagi Pemerintah Kabupaten sekaligus sebagai pengeluaran bagi Pemerintah Provinsi dengan menerbitkan Surat Perintah

Membayar (SPM) berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran yang diterima dari Pemerintah Daerah.

c. Bendahara Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi

Bendahara Umum Daerah pada Pemerintah Provinsi berfungsi untuk merealisasi penerimaan bagi pemerintah daerah sekaligus sebagai pengeluaran bagi pemerintah provinsi. Bendahara Umum Daerah (BUD) akan memerintahkan kepada bank untuk melakukan pemindahbukuan dari rekening kas provinsi ke rekening kas daerah.

d. Bank

Bank berfungsi untuk menerima transfer uang dari Perbendaharaan pada Biro Keuangan ke rekening Pemerintah Daerah dan mengirim Nota Kredit dan rekening koran kepada BUD.

e. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah (BUD) berfungsi untuk menerima Nota Kredit dan Rekening Koran dari bank setelah menerima pemindahbukuan dari rekening kas provinsi ke rekening kas daerah. Selanjutnya penerimaan tersebut akan dicatat pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Per Rekening Bank.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi pada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi berfungsi untuk mencatat penerimaan kas daerah ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan SPM dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD.

Selanjutnya dilakukan peringkasan ke dalam Buku Besar. Pencatatan juga dilakukan ke dalam Buku Besar Pembantu berdasarkan SPM.

Dokumen yang digunakan dalam sub sistem penerimaan Dana Perimbangan adalah :

a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen ini digunakan oleh Petugas yang mengurus pencairan Dana Perimbangan dari Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk meminta KPKN melakukan pembayaran Dana Perimbangan. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat dalam rangkap 3 yang ditujukan kepada :

- Lembar 1 : Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan
- Lembar 2 : Bank
- Lembar 3 : Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

b. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini digunakan oleh Perbendaharaan Biro Keuangan sebagai surat perintah membayar kepada BUD melalui bank yang ditunjuk. Lembar ke 3 (tiga) dari SPM akan diberikan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan akuntansi.

c. Nota Kredit Bank

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pemindahbukuan dari rekening kas provinsi ke dalam rekening kas daerah pada bank. Nota Kredit dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Bank

- Lembar 2 : Bendahara Umum Daerah (BUD)

d. Rekening Koran

Dokumen ini dikeluarkan oleh bank untuk memberitahukan saldo Rekening Kas Daerah dan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada bank setiap hari kepada BUD.

Catatan yang dipergunakan dalam sub sistem penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat sama dengan yang digunakan dalam sub sistem penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi. Catatan yang digunakan yaitu Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX), Buku Register Per Rekening Bank, Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar, dan Buku Besar Pembantu.

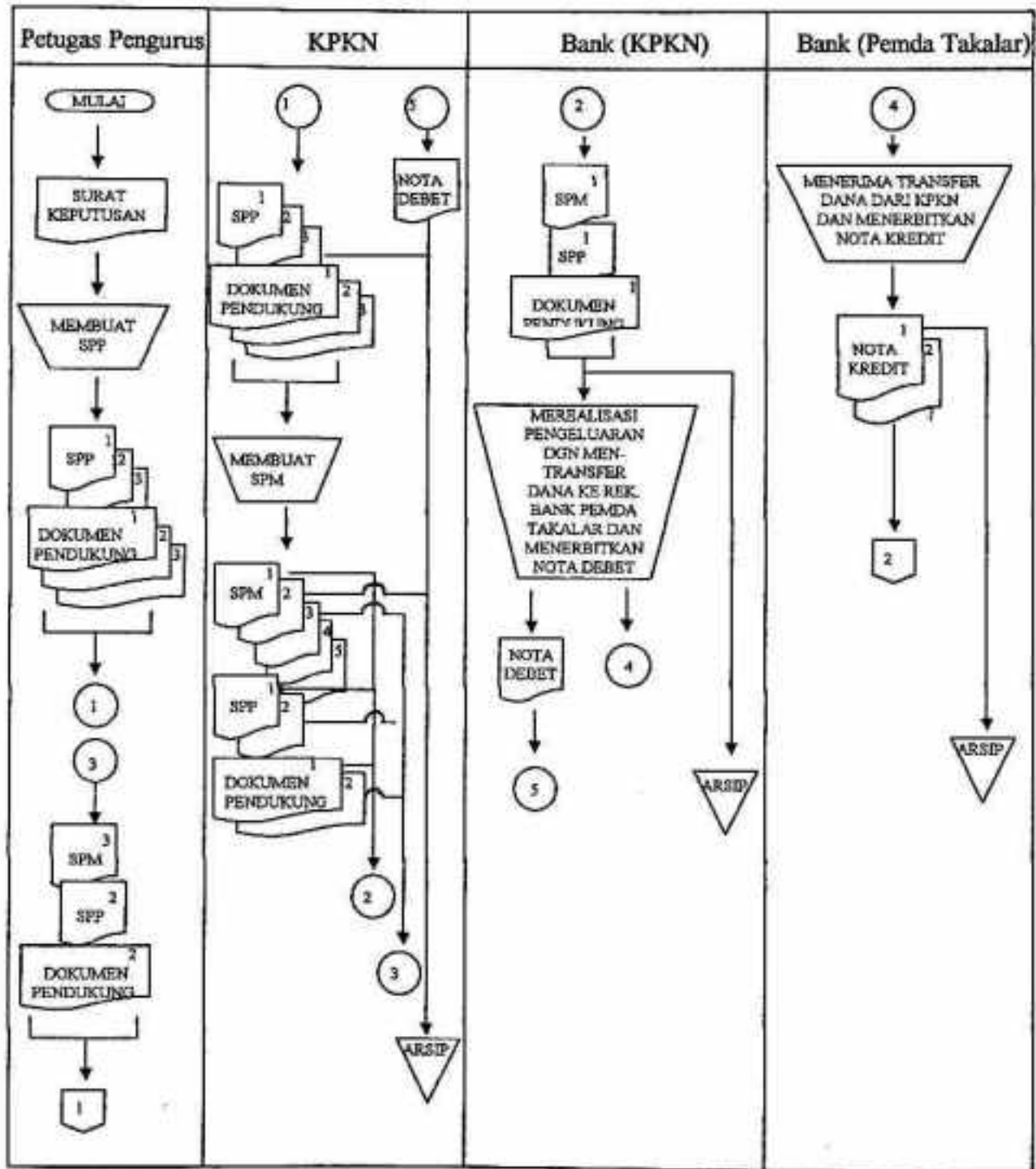
Prosedur pada sub sistem penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi merupakan rangkaian dari prosedur penerimaan, penyetoran, dan pencatatan yang dapat dilihat pada gambar 6. Prosedur pada Sub Sistem Penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi adalah sebagai berikut :

- a. Petugas yang ditugaskan mengurus pencairan Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi, berdasarkan surat keputusan atau surat ketetapan dari Gubernur Sulawesi Selatan mengenai penerimaan Dana Perimbangan, membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebanyak tiga rangkap. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dikirimkan ke Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- b. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya, Perbendaharaan pada Biro Keuangan menerbitkan SPM yang memerintahkan kepada BUD Provinsi melalui bank untuk memindahbukukan dana ke rekening kas daerah Kabupaten Takalar.

Lembar ke 3 (tiga) SPM diberikan kepada petugas yang mengurus pencairan Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi untuk diberikan kepada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

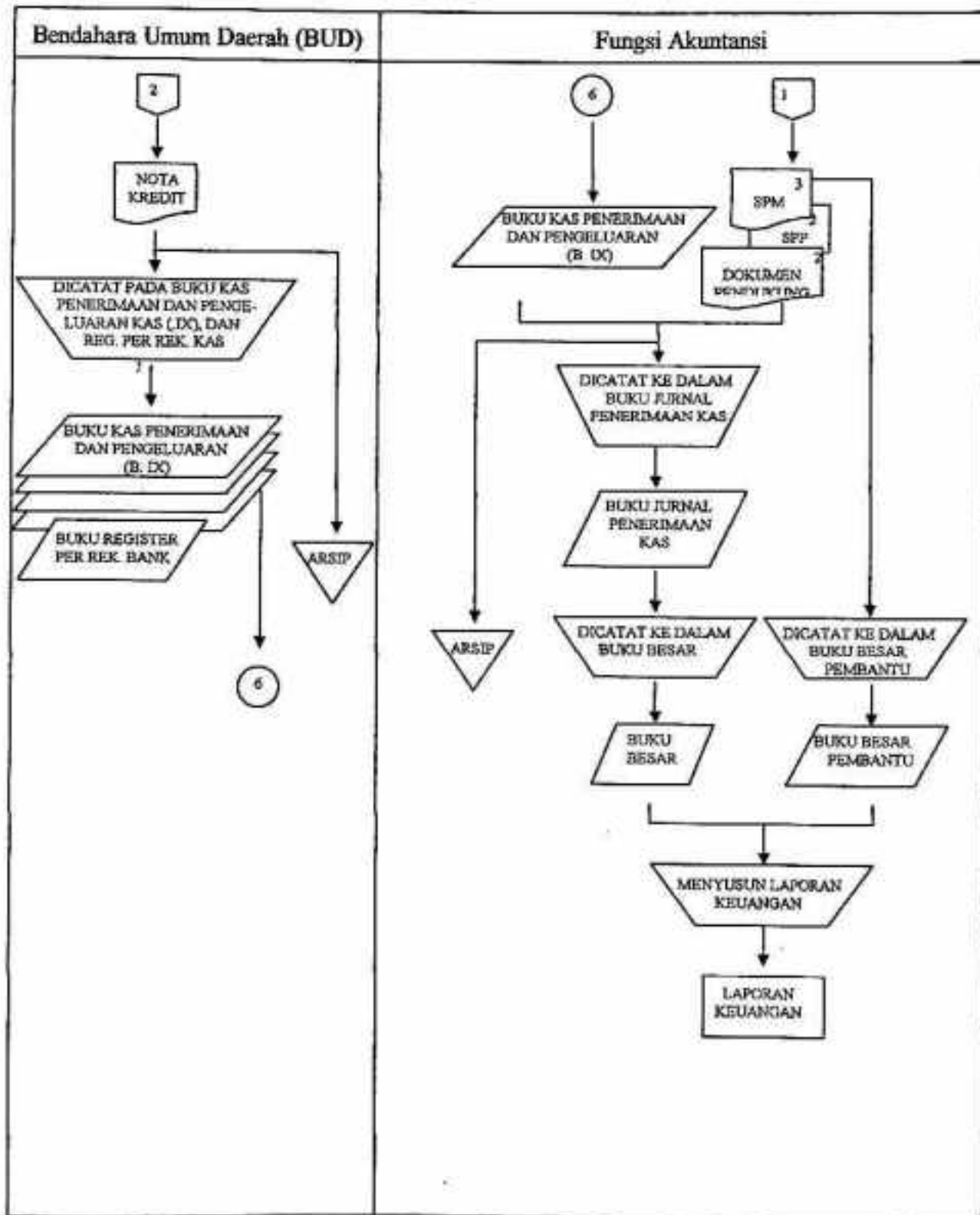
- c. Setelah menerima SPM dari BUD Provinsi, Bank merealisasi pengeluaran provinsi dan penerimaan daerah dengan menerima memindahbukukan dana ke rekening Pemda Takalar. Bank memberitahukan adanya pemindahbukuan tersebut dengan menerbitkan Nota Debet dan Nota Kredit. Nota Debet dikirim ke Perbendaharaan Biro Keuangan sedangkan Nota Kredit dikirim ke BUD daerah. Selanjutnya BUD mencatat penerimaan tersebut dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Per Rekening Bank.
- d. Fungsi akuntansi kemudian mencatat penerimaan yang terjadi pada Buku Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan SPM setelah mencocokkannya dengan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD. Selanjutnya dilakukan peringkasan ke dalam Buku Besar. Pencatatan juga dilakukan ke dalam Buku Besar Pembantu. Selanjutnya data ini akan dimasukkan dalam penyusunan laporan keuangan.

Gambar 5 : Flowchart Prosedur Penerimaan Dana Perimbangan dan Penyeimbang dari Pemerintah Pusat

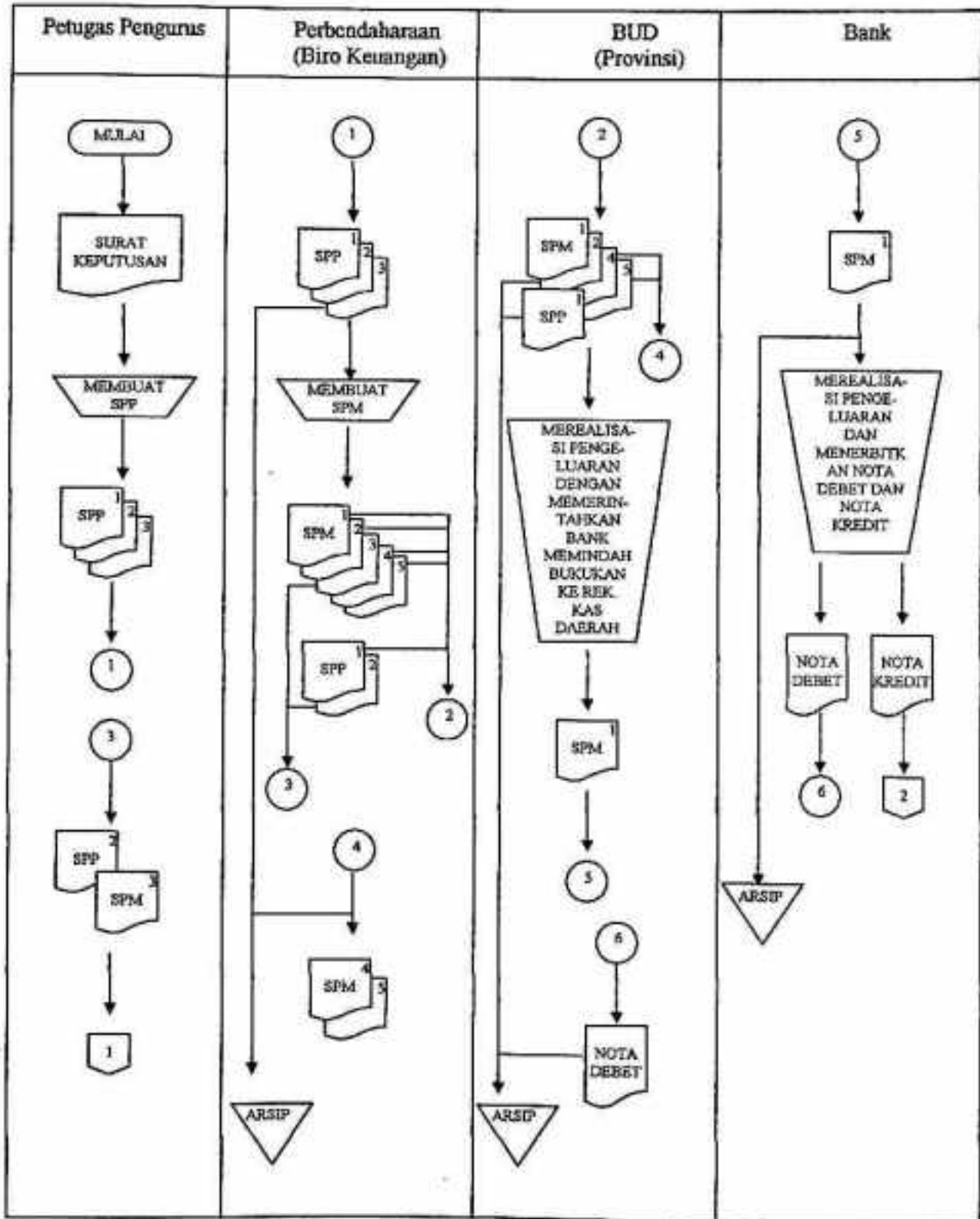




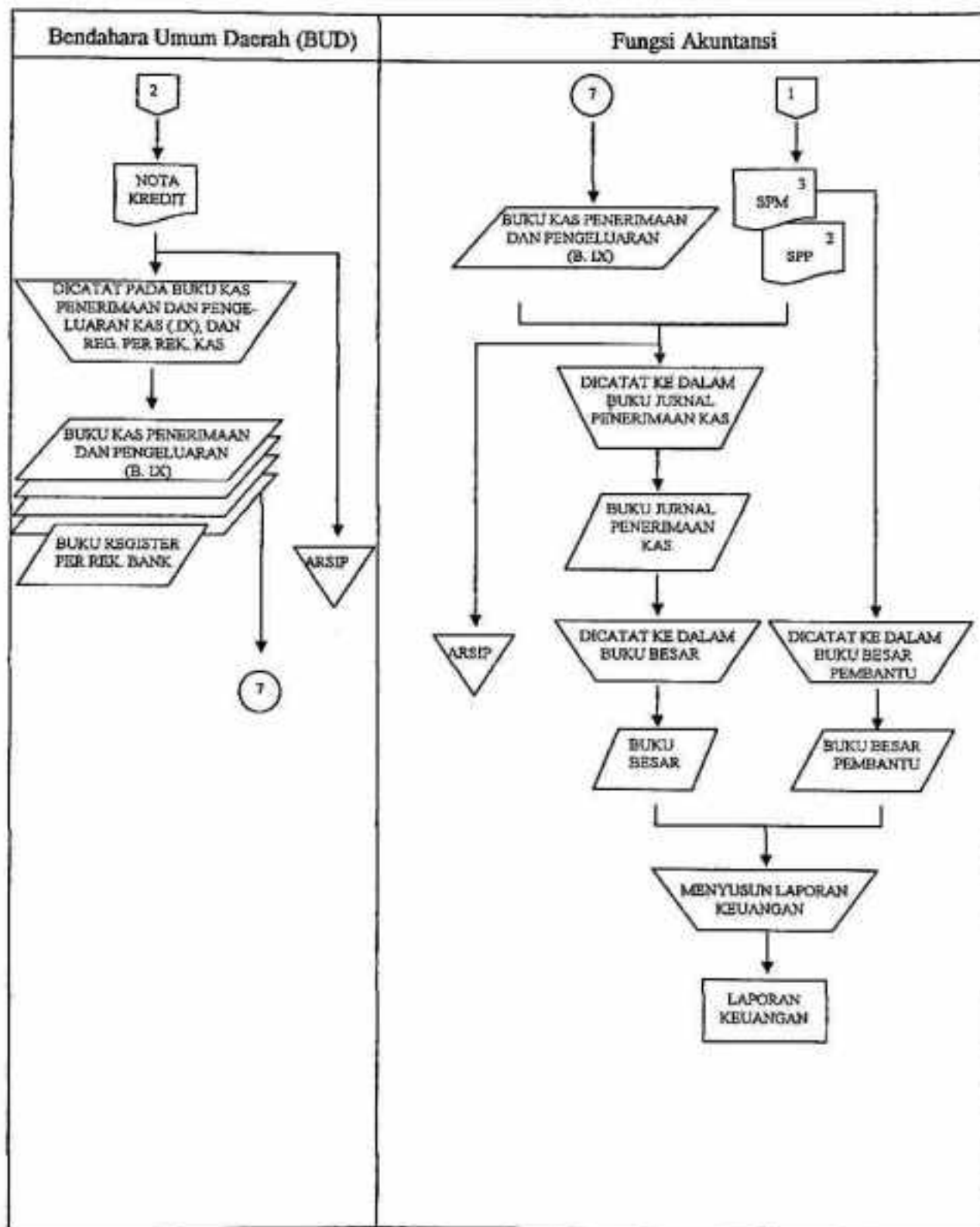
Sambungan Gambar 5 : Flowchart Prosedur Penerimaan Dana Perimbangan dan Penyeimbang dari Pemerintah Pusat



Gambar 6 : Flowchart Prosedur Penerimaan Dana Perimbangan dan Penyeimbang dari Pemerintah Provinsi



Sambungan Gambar 6 : Flowchart Prosedur Penerimaan Dana Perimbangan dan Penyeimbang dari Pemerintah Provinsi



#### 4.1.3 Sub Sistem Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah

Penerimaan Kas Daerah Pemda Kabupaten Takalar yang dianggarkan pada tahun anggaran 2003 yang berasal dari Lain-lain Pendapatan yang Sah terdiri atas :

- a. Dana Penyeimbang
- b. Penerimaan Jasa Bunga dari Kredit Usaha Pertanian (Kuperta)
- c. Kompensasi PPh 21

Fungsi atau pihak yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan, laporan, serta prosedur dalam sub sistem penerimaan bantuan Dana Penyeimbang sama dengan yang terdapat pada Sub Bagian Penerimaan Dana Perimbangan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar memberikan dana kredit kepada masyarakat dengan bunga ringan yang dikenal dengan Kredit Usaha Pertanian (Kuperta). Penanggung jawab atas penyaluran kredit adalah unit kerja yang disertai kewenangan. Pelaksana penyaluran kredit ini dilakukan oleh bank yang ditunjuk. Kredit ini diakui sebagai piutang. Bunga dari kredit tersebut diakui sebagai pendapatan daerah. Bank menerima pengembalian pokok pinjaman dengan bunga yang ditentukan. Bank akan menyampaikan laporan perolehan jasa bunga kepada unit kerja yang bersangkutan. Selanjutnya unit kerja akan menyetor penerimaan tersebut pada Bendahara Umum Daerah (BUD). Prosedur pencatatan atas penerimaan tersebut sama dengan prosedur pencatatan yang telah diuraikan di atas.

Kompensasi PPh Pasal 21 yang dimaksud di atas adalah penerimaan yang dianggarkan dari pengembalian kelebihan pembayaran pajak PPh Pasal 21 atas gaji pegawai atas tahun 2001 dan 2002. Hal ini disebabkan karena Penghasilan Tidak

Kena Pajak yang digunakan terlalu rendah, sehingga dasar pengenaan pajak lebih besar.

Sisa lebih pembayaran pajak yang diharapkan dapat kembali telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran 2003 ini. Untuk mengurusnya, telah disewa jasa Konsultan Pajak, yang biayanya telah dianggarkan pula. Realisasi dari penerimaan ini belum diterima oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar. Untuk sistem akuntansi penerimaan kas khusus untuk penerimaan pengembalian lebih bayar pajak ini tidak jauh berbeda dengan penerimaan lainnya yang telah diuraikan di atas.

Penerimaan kas juga dapat berasal dari utang, baik yang bersifat lancar maupun jangka panjang, kepada pihak ketiga. Selain itu, penerimaan kas dapat juga berasal dari donasi atau sumbangan dari pihak ketiga yang berupa uang. Penerimaan kas dapat juga berasal dari transfer dari dana cadangan dan kontra pos yaitu pada saat Pemegang Kas Belanja mengembalikan sisa uang belanja atas Pengisian Kas unit kerja. Adapun jurnal yang dibutuhkan untuk mencatat transaksi di atas adalah :

- Penerimaan dari utang :

4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx
3.XX.XXXX.1.3	Penerimaan Pinjaman	Rp. xxxxxxxx

- Penerimaan dari donasi :

4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx
3.XX.XXXX.1.X	Penerimaan Dana Donasi	Rp. xxxxxxxx

- Transfer dari Dana Cadangan

4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx
3.XX.XXXX.1.2	Transfer dari Dana Cadangan	Rp. xxxxxxxx

- Pengembalian sisa UUDP-Dropping

4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx
4.XX.XXXX.1.10.01	UUDP-Dropping	Rp. xxxxxxxx

Adapun jurnal penyesuaian yang dibutuhkan untuk transaksi di atas pada akhir tahun adalah :

- Penerimaan dari utang :

3.XX.XXXX.1.3	Penerimaan Pinjaman	Rp. xxxxxxxx
5.XX.XXXX.X.X.XX	Utang X	Rp. xxxxxxxx

- Penerimaan dari donasi :

3.XX.XXXX.1.X	Penerimaan Dana Donasi	Rp. xxxxxxxx
6.XX.XXXX.3.X	Ekuitas Dana Donasi X	Rp. xxxxxxxx

- Transfer dari Dana Cadangan

3.XX.XXXX.1.2	Transfer dari Dana Cadangan	Rp. xxxxxxxx
6.XX.XXXX.2.X	Ekuitas Dana Dicapangkan	Rp. xxxxxxxx

Selanjutnya pencatatan dilakukan ke dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu sesuai dengan rekening yang bersangkutan.

## 4.2 SISTEM PENGELUARAN KAS

Sistem pengeluaran kas merupakan organisasi formulir, catatan, prosedur, dan laporan yang berhubungan dengan pengeluaran kas, yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi yang berguna dalam pengelolaan dan pengendalian organisasi. Prosedur pengeluaran kas merupakan serangkaian kegiatan yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan fungsi atau pihak

terkait, dokumen yang digunakan dan alirannya, catatan yang digunakan dan alirannya, serta laporan yang dihasilkan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Fungsi atau pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

a. Pemegang Kas Belanja Unit Kerja

Pemegang Kas Belanja dari setiap unit kerja berfungsi untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), baik atas Beban Tetap maupun Pengisian Kas, atas anggaran belanja unit kerjanya kepada fungsi perbendaharaan. Selain itu, Pemegang Kas Belanja berfungsi untuk melakukan pencatatan atas segala transaksi keuangan yang dilakukan yang berhubungan dengan pengeluaran kas unit kerjanya. Pada setiap akhir bulan, Pemegang Kas Belanja berkewajiban untuk menyampaikan surat pertanggungjawaban atas dana yang dibelanjakan oleh unit kerjanya.

b. Pemegang Kas Gaji Unit Kerja

Pemegang Kas Gaji dari setiap unit kerja berfungsi untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban tetap Gaji dan Tunjangan Pegawai, atas anggaran belanja yang bersangkutan kepada fungsi perbendaharaan. Selain itu, Pemegang Kas Gaji berfungsi untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawai yang berhak sebagaimana tersebut dalam daftar gaji bagi pegawai yang memberi kuasa untuk pengambilan gajinya.

c. Fungsi Anggaran

Fungsi Anggaran bertugas membuat Surat Keputusan Otorisasi (SKO) atas belanja unit kerja. Selanjutnya, setelah diparaf dan diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Anggaran, SKO tersebut ditandatangani oleh Kepala Daerah. Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ini kemudian dijadikan salah satu dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas belanja unit kerja.

d. Fungsi Perbendaharaan

Fungsi Perbendaharaan berfungsi untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM), baik atas beban tetap maupun pengisian kas, berdasarkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK), SKO, SPP, dan bukti-bukti lain yang sah.

e. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah berfungsi untuk merealisasi pengeluaran kas berdasarkan SPM yang diterbitkan dengan memerintahkan kepada bank yang ditunjuk untuk melakukan transfer dari rekening kas daerah ke rekening Pemegang Kas atau pihak ketiga yang berhak.

f. Bank

Bank berfungsi menerima SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara Umum Daerah (BUD) dari Pemegang Kas Penerima, serta mendebet rekening kas daerah serta mengirim Nota Pembayaran, Rekening Koran dan laporan yang diperlukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).



g. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi pada Sekretariat Daerah berfungsi untuk mencatat seluruh pengeluaran kas daerah ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas berdasarkan SPM yang dilampiri Nota Pembayaran dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD.

Dokumen yang digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah :

a. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)

Surat Keputusan Otorisasi (SKO) merupakan bukti tindakan Kepala Daerah yang akan mengakibatkan pembebanan pada Anggaran Belanja Daerah. Dasar penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) adalah Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang. Pada Kepmendagri No. 29 tahun 2002 pasal 49 ayat (4) disebutkan bahwa penerbitan SKO didasarkan pada Anggaran Kas yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Namun dalam pelaksanaan dilapangan, Pemda Kabupaten Takalar belum membuat Anggaran Kas tersebut.

Surat Keputusan Otorisasi (SKO) atas belanja Unit Kerja diterbitkan berdasarkan anggaran per triwulan unit kerja sebagaimana yang tercantum dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK). Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dilampiri dengan daftar belanja satuan kerja yang diotorisasi. Surat Keputusan Otorisasi beserta lampirannya ditandatangani oleh Kepala Daerah setelah diperiksa dan diparaf oleh Fungsi Anggaran. Format SKO beserta lampirannya terdapat

pada lampiran 10. Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditujukan kepada :

- Lembar 1 (asli) : Fungsi Anggaran (arsip)
- Lembar 2 : Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Takalar
- Lembar 3 : Pemegang Kas (lampiran dalam pengajuan SPP)
- Lembar 4 : Pemegang Kas (arsip)

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan surat yang berasal dari Pemegang Kas unit kerja yang berisi permintaan pembayaran atas kegiatan yang terdapat pada SKO yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah. Pembayaran-pembayaran yang dilakukan oleh kas daerah atas beban APBD pada hakekatnya dibedakan ke dalam pengeluaran-pengeluaran Beban Tetap dan pengeluaran atas Pengisian Kas.

1) Beban Tetap

Pengeluaran Beban Tetap adalah pengeluaran yang dapat diketahui secara defenitif jumlah penggunaannya berdasarkan anggaran belanja yang disetujui. Pembayaran atas pengeluaran beban tetap dilakukan setelah tagihan-tagihan dari Pemegang Kas atau pihak ketiga diuji kelengkapannya. Pengeluaran atas beban ini tidak perlu dipertanggungjawabkan karena pada dasarnya pertanggungjawaban dilakukan sebelum pembayaran dilakukan dengan menunjukkan bukti-bukti transaksi yang sah.

Pembayaran dengan Beban Tetap dapat dilakukan antara lain untuk keperluan :

- Belanja Pegawai.
- Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman.
- Pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga.
- Pembelian barang dan jasa.
- Pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri dan nilainya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

## 2) Pengisian Kas

Pengisian kas dimaksudkan disini adalah pengeluaran daerah untuk mengisi kas unit kerja guna keperluan belanja sehari-hari demi kelancaran jalannya pekerjaan sesuai dengan apa yang tercantum dalam APBD. Pengeluaran yang termasuk dalam bagian ini antara lain pembelian alat tulis kantor, biaya dokumentasi, dan biaya pemeliharaan.

Surat Permintaan Pembayaran untuk Beban Tetap terdiri atas Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK.I), Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap (PK.II), dan bukti-bukti yang sah. Sedangkan untuk Pengisian Kas terdiri atas Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK.I), Surat Permintaan Pembayaran Pengisian Kas (PK.III), dan Daftar Perincian Penggunaan Pengisian Kas (PK.IV). Untuk Daftar Perincian Penggunaan

Pengisian Kas (PK.IV) dibuat per kegiatan yang akan dilaksanakan. Format dokumen SPP di atas dapat dilihat pada lampiran 11. Baik SPP Beban Tetap maupun Pengisian Kas dibuat dalam 4 (empat) rangkap yang ditujukan untuk :

- Lembar 1 (asli) : Fungsi Perbendaharaan
- Lembar 2 : Fungsi Akuntansi
- Lembar 3 : Bendahara Umum Daerah
- Lembar 4 : Pemegang Kas

c. Daftar Pengajuan SPP

Daftar Pengajuan SPP atas belanja unit kerja dibuat setelah SPP yang diajukan diperiksa dan dinyatakan sah oleh fungsi perbendaharaan untuk mendapat persetujuan dari Kepala Daerah. Format Daftar Pengajuan SPP terdapat pada lampiran 12.

d. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini diterbitkan oleh Fungsi Perbendaharaan atas SPP, baik atas SPP Beban Tetap maupun Pengisian Kas, yang diajukan SPK sebagai perintah membayar kepada bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran atau transfer ke rekening Pemegang Kas. Format SPM terdapat pada lampiran 13. Surat Perintah Membayar (SPM) dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditujukan kepada :

- Lembar 1 (asli) : Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
- Lembar 2 : Sub Bagian Perbendaharaan
- Lembar 3 : Bendahara Umum Daerah (BUD)

- Lembar 4 : Pemegang Kas

e. Daftar Penguji

Daftar Penguji merupakan daftar yang dipergunakan untuk menguji pembayaran atas SPM. Daftar Penguji berisi nama yang berhak menerima dan jumlah pembayaran, dimana keduanya harus sesuai dengan yang tertera di SPM. Contoh Daftar Penguji (B.XII) terdapat pada lampiran 14. Daftar Penguji dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang ditujukan bagi :

- Lembar 1 : Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Lembar 2 : Fungsi Perbendaharaan

f. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran dari Pengisian Kas unit kerja yang terdiri atas Buku Kas Umum Pemegang Kas, Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kegiatan (CK.10), dan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran (CK.10A) yang dilampiri dengan bukti-bukti sah. Laporan ini disampaikan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Sub Bagian Pembukuan dan Vereifikasi setiap bulannya, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Format Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kegiatan (CK.10) dan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran (CK.10A) dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 15 dan 16.

g. Pengesahan Sisa Uang untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP)

Pengesahan Sisa UUDP merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Fungsi Verifikasi sebagai pengesahan atas SPJ unit kerja atas penggunaan dana Pengisian

Kas, baik untuk keseluruhan ataupun sebagian. Dokumen ini harus dilampirkan dalam pengajuan SPP Pengisian Kas bulan berikutnya. Format Pengesahan Sisa UUDP terdapat pada lampiran 17. Pengesahan SPJ dibuat dalam 3 (tiga) rangkap yang ditujukan bagi :

- Lembar 1 : Pemegang Kas
- Lembar 2 : Pemegang Kas untuk penerbitan SPM berikutnya
- Lembar 3 : Fungsi Verifikasi

h. Cek

Dokumen ini dikeluarkan oleh BUD kepada Pemegang Kas sebagai alat pembayaran atas belanja unit kerja. Cek ini merupakan kelengkapan dari SPM yang akan dibawa oleh Pemegang Kas untuk dicairkan.

i. Nota Pembayaran

Dokumen ini digunakan oleh bank untuk memberitahukan kepada BUD atas pemindahbukuan yang telah dilakukan dari rekening kas daerah ke rekening Pemegang Kas.

j. Rekening Koran

Dokumen ini dikeluarkan oleh bank untuk memberitahukan saldo rekening kas daerah dan transaksi penerimaan serta pengeluaran kas kas setiap hari kepada BUD.

Catatan yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah :

a. Register Surat Keputusan Otorisasi (SKO)

Register Surat Keputusan Otorisasi (SKO) merupakan daftar SKO yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Daerah. Register ini diselenggarakan oleh Fungsi Anggaran dan Pemegang Kas. Bentuk dari Register SKO dan tata cara pengisiannya terdapat pada lampiran 18.

b. Kartu Pengawasan Kredit Anggaran

Kartu Pengawasan Kredit Anggaran merupakan daftar untuk merinci SKO yang telah diterbitkan per unit kerja berdasarkan jenis belanjanya. Catatan ini berfungsi untuk mengawasi berapa besar anggaran belanja setiap unit kerja yang telah diotorisasi untuk setiap jenis belanjanya. Format Kartu Pengawasan Kredit Anggaran dan tata cara pengisiannya terdapat pada lampiran 19.

c. Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan daftar SPP, baik SPP Beban Tetap maupun Pengisian Kas, dari SPK. Register ini diselenggarakan oleh Fungsi Perbendaharaan. Bentuk Register SPP dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 20.

d. Register Surat Perintah Membayar (SPM)

Register Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan daftar SPM, baik SPM Beban Tetap maupun Pengisian Kas, yang diterbitkan oleh Fungsi Perbendaharaan. Register ini diselenggarakan oleh Fungsi Perbendaharaan. Bentuk Register SPM dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 21.

e. Register Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Register ini berfungsi untuk mengetahui berapa SPM atas Pengisian Kas yang telah di SPJ-kan sehingga pengendalian keuangan daerah dapat dilakukan. Register ini dilakukan oleh Fungsi Verifikasi. Bentuk Register SPJ dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 22.

f. Buku Kas Umum Pemegang Kas

Buku Kas Umum Pemegang Kas merupakan merupakan buku pada Pemegang Kas Belanja untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas unit kerja. Dasar pencatatan pada buku ini adalah SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas yang sah. Buku ini ditutup setiap bulan dan dibuatkan berita acara mengenai jumlah saldo kas dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Belanja dan Kepala Unit yang bersangkutan.

g. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX)

Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) merupakan buku pada BUD untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah. Pada buku ini dapat diketahui saldo Kas Daerah. Dasar pencatatan pada buku ini adalah SPM dan Nota Pembayaran dari bank.

h. Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Buku Jurnal Pengeluaran Kas merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian keuangan yang mengakibatkan pengeluaran Kas Daerah. Dasar pencatatan pada buku ini adalah



SPM. Bentuk Buku Jurnal Pengeluaran Kas dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran 23.

i. Buku Besar

Buku Besar merupakan buku yang digunakan untuk meringkas transaksi pengeluaran kas ke dalam rekening yang terkait dengan belanja daerah yang telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

j. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan buku catatan yang berfungsi untuk memberikan informasi rinci saldo dari suatu rekening yang terkait dengan pengeluaran atas belanja daerah. Dasar pencatatan pada buku ini adalah SPM yang telah dicairkan dananya.

Untuk menjamin adanya pengelolaan keuangan daerah yang baik maka sangat perlu untuk membentuk suatu sistem akuntansi pengeluaran kas yang dapat menjamin hal tersebut. Sistem akuntansi tersebut kemudian dapat dibagi lagi ke dalam prosedur-prosedur tertentu. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut.

1. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

Pemegang Kas Belanja mengajukan Surat Permintaan Penerbitan SKO dengan melampirkan daftar rincian kegiatan dan dana yang dibutuhkan untuk melaksanakannya serta Pengesahan SPJ atas belanja dana Pengisian Kas bulan yang lalu kepada Fungsi Anggaran. Fungsi Anggaran kemudian memeriksa dan mencocokkan Surat Permintaan Penerbitan SKO yang diajukan unit kerja dengan

Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) unit yang bersangkutan. Setelah dinyatakan sah, maka dibutlah SKO beserta lampirannya.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 49 ayat 4 tentang Pengeluaran Kas menyatakan bahwa penerbitan SKO didasarkan atas Anggaran Kas yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Namun pada Pemerintah Daerah Takalar untuk tahun anggaran 2002 tidak membuat Anggaran Kas. Mengingat pendapatan kas pada setiap bulan tidak tetap jumlahnya, maka perlu diadakannya sarana pengatur yaitu anggaran kas yang merupakan sarana untuk menjamin supaya pelaksanaan anggaran belanja diikuti dengan tersedianya dana yang cukup dalam kas daerah. Anggaran kas akan menunjukkan kepada daerah hubungan yang serasi antara pemasukan pendapatan daerah dengan kebutuhan dana untuk pembelanjaan.

Tidak disusunnya anggaran kas akan mengakibatkan kurangnya perencanaan atas pembelanjaan kas daerah. Hal tersebut akan menyebabkan kurangnya pengendalian terhadap penggunaan kas daerah. Kemungkinan yang dapat terjadi yaitu adanya kegiatan yang tertunda pelaksanaannya karena kurangnya dana yang tersedia, yang juga berdampak pada menurunnya kinerja pemerintah daerah.

Untuk menentukan besarnya jumlah yang dapat di SKO-kan yaitu sebesar jumlah anggaran untuk triwulan yang bersangkutan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja. Selain itu, Kepala Bagian Keuangan

setiap hari akan diberikan laporan mengenai saldo Kas Daerah yang dapat dibelanjakan.

Surat Keputusan Otorisasi (SKO) beserta lampirannya yang dibuat diperiksa dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Anggaran dan ditandatangani oleh Kepala Daerah. Selanjutnya, SKO yang telah diterbitkan dicatat dalam Register SKO dan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran. *Flowchart* prosedur penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dapat dilihat pada gambar 7.

## 2. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pemegang Kas Satuan Kerja mengajukan SPP kepada Kepala Daerah dalam hal ini Bagian Keuangan didasarkan atas SKO yang telah diterbitkan. SPP ditandatangani oleh Pemegang Kas dan diketahui oleh atasan langsung.

Pengajuan SPP untuk Beban Tetap terdiri atas Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK.I), Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap (PK.II), dan bukti-bukti transaksi yang sah. Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK.I) ditandatangani oleh Pemegang Kas Belanja Unit Kerja sedangkan Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap (PK.II) ditandatangani oleh Pemegang Kas Belanja Unit Kerja dan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan. Setelah menerima SPP dari Pemegang Kas Belanja, Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK.I) ditandatangani oleh Kepala bagian Keuangan sebagai tanda terima.

Pengajuan SPP Beban Tetap yang pertama harus melampirkan :

- a. Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- b. Penunjukan rekanan disertai risalah pelelangan.
- c. Surat Perintah Kerja bagi penunjukan rekanan atau pemborong yang tidak melalui pelelangan dan surat pesanan atau order bagi pembelian barang.
- d. Kontrak pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
- e. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan.
- f. Faktur pajak.
- g. Akte notaris untuk pembelian barang tidak bergerak.
- h. Surat Angkutan.
- i. Surat jaminan uang muka.
- j. Berita Acara Pembayaran.

Pengajuan SPP Beban Tetap selanjutnya harus melampirkan :

- a. Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- b. Kwitansi.
- c. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
- d. Berita Acara Pemeriksaan.
- e. Berita Acara Serah-Terima tahap pertama dan tahap selanjutnya.
- f. Berita Acara Penerimaan Barang.

Khusus untuk pengajuan SPP Beban Tetap atas gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, Pemegang Kas Gaji menyiapkan Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran, Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri, Ikhtisar

Daftar Gaji dan Rekapitulasi Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri. Selanjutnya berkas tersebut diserahkan ke fungsi Perbendaharaan untuk diperiksa lebih lanjut.

Pengajuan SPP untuk Pengisian Kas terdiri atas Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK. I), Surat Permintaan Pembayaran Pengisian Kas (PK. III) dan Daftar Perincian Penggunaan Pengisian Kas (PK. IV). Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK. I) ditandatangani oleh Pemegang Kas Belanja Unit Kerja. Surat Permintaan Pembayaran Pengisian Kas (PK. III) dan Daftar Perincian Penggunaan Pengisian Kas (PK. IV) ditandatangani oleh Pemegang Kas Belanja Unit Kerja dan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan. Setelah menerima SPP dari Pemegang Kas Belanja, Daftar Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (PK. I) ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan sebagai tanda terima.

Pengajuan SPP Pengisian Kas yang pertama, dilampirkan SKO yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah. Rencana penggunaan terperinci maksimal untuk keperluan 1 (satu) bulan. Pengajuan SPP Beban Sementara selanjutnya dilampiri :

- a. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
- b. Rencana penggunaan terperinci untuk keperluan 1 (satu) bulan sesuai dengan perincian anggaran belanja satuan kerja.
- c. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari fungsi verifikasi atas dana Pengisian Kas bulan sebelumnya.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dilengkapi dengan pendukungnya, baik atas Beban Tetap atau Pengisian Kas, diajukan ke Fungsi Perbendaharaan untuk di proses lebih lanjut. Semua SPP yang diterima oleh Fungsi Perbendaharaan dicatat ke dalam Register SPP, sehingga dapat diketahui berapa jumlah SPP yang diterima dan berapa jumlah SPP tersebut yang telah diterbitkan SPM-nya. Setelah dinyatakan lengkap, maka fungsi perbendaharaan membuat Daftar Pengajuan SPP yang ditujukan kepada Kepala Daerah untuk disetujui.

### 3. Prosedur Penerbitan SPM

Sub Bagian Perbendaharaan menerima SPP dari Pemegang Kas Belanja beserta kelengkapannya. Setelah memenuhi syarat, maka diterbitkanlah SPM oleh Sub Bagian Perbendaharaan. Jangka waktu penerbitan SPM pada Pemda Takalar diupayakan pada hari yang sama setelah diterimanya SPP yang lengkap persyaratannya guna kelancaran dan kemudahan pelayanan administrasi pemerintah daerah.

Penerbitan SPM untuk Pengisian Kas bulan berikutnya dapat dilakukan setelah SPJ atas Pengisian Kas bulan sebelumnya telah mendapat pengesahan dari fungsi verifikasi. Namun yang terjadi di lapangan yaitu beberapa SPM dapat diterbitkan tanpa melampirkan Pengesahan Sisa UUDP atas Pengisian Kas bulan lalu. Hal ini disebabkan karena adanya kebijakan dari pihak manajemen, dalam hal ini Kepala Daerah, yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Surat Perintah Membayar (SPM), yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan atas nama Kepala Daerah, dicatat dalam Buku Register SPM. Register SPM mencatat semua SPM baik SPM Beban Tetap maupun SPM Pengisian Kas. Setelah SPM diterbitkan dibuatlah Daftar Penguji oleh fungsi perbendaharaan untuk dilampirkan pada saat pencairan SPM. Gambar *flowchart* prosedur pengajuan SPP dan Penerbitan SPM dapat dilihat pada gambar 8.

#### 4. Prosedur Pengeluaran Kas

Bendahara Umum Daerah menerima dan menandatangani SPM lembar 1, 3, dan 4 beserta kelengkapannya dari Fungsi Perbendaharaan. Sedangkan SPM lembar kedua diarsipkan di Sub Bagian Perbendaharaan. Selanjutnya, BUD meneliti kebenaran rincian objek belanja dan digit rekeningnya, uraian pengeluaran dan mencocokkan antara jumlah rupiah yang ada pada SPP dengan SPM. Setelah dinyatakan sah, BUD lalu menerbitkan cek untuk memindahbukukan uang dari rekening kas daerah ke rekening Pemegang Kas Belanja. Pemegang Kas Belanja menerima SPM dan cek dari BUD dan mencairkannya di bank.

Bendahara Umum Daerah (BUD) akan menerima Nota Debet (Nota Pembayaran) dan Rekening Koran dari bank. Selanjutnya, BUD mencocokkan SPM dan SPP dengan Nota Debet dan Rekening Koran dari bank. Jika terjadi perbedaan saldo, dibuat daftar pengeluaran yang sudah dicatat tetapi belum masuk

pada Rekening Koran atau sebaliknya, dan menginformasikan perbedaan antara laporan dari BUD dengan Rekening Koran kepada Bank untuk melakukan koreksi kesalahan mutasi rekening BUD. Koreksi atas kesalahan pencatatan dilakukan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX).

Selanjutnya BUD akan melakukan pencatan atas transaksi pengeluaran kas yang dilakukannya pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Buku Register Per Rekening Bank. Tindakan dari Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) bersama SPM lembar 1 (asli) dan Nota Debet selanjutnya dikirim ke Fungsi Akuntansi untuk dicatat lebih lanjut. *Flowchart* prosedur pengeluaran kas dapat dilihat pada gambar 9.

#### 5. Prosedur Pengesahan SPJ

Pelaksana keuangan daerah, dalam hal ini tergolong ke dalam mereka yang melakukan pengurusan kebendaharawan, diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan hal-hal yang telah dilakukan yang mengakibatkan pengeluaran kas daerah. Oleh karenanya, pera Pemegang Kas Belanja unit kerja berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban dengan jalan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) disertai bukti-bukti yang sah.

Pemegang Kas Belanja dan Gaji yang mendapatkan pembayaran dengan Beban Tetap tidak perlu lagi mempertanggungjawabkan penggunaannya karena pengeluaran ini pada dasarnya telah diketahui secara defenitif penggunaannya dan telah dilengkapi bukti pendukung pada saat pengajuan SPP-nya. Sedangkan untuk



pengeluaran untuk Pengisian Kas wajib untuk menyusun dan melaporkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berupa Buku Kas Umum Pemegang Kas, Buku Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kegiatan (CK.10), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran (CK.10A) yang dilampiri dengan bukti-bukti sah kepada Kepala Daerah dalam hal ini Sub Bagian Pembukuan dan Vereifikasi setiap bulannya, peling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Fungsi Verifikasi berkewajiban untuk menguji kebenaran dari SPJ Pemegang Kas Belanja. Adapun cara melakukan verifikasi adalah :

- a. Memeriksa kelengkapan pencatatan unit organisasi dan melakukan uji silang antara Buku Kas Umum Pemegang Kas, Buku Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kegiatan (CK.10), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran (CK.10A).
- b. Memeriksa kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang.
- c. Memeriksa pengeluaran yang dipertanggungjawabkan dengan berpedoman kepada dana yang disediakan.
- d. Pengujian pada bukti dengan kelengkapan lampiran-lampirannya.
- e. Memeriksa kebenaran tanda tangan, nama dan jabatan dari orang yang disertai mengurus uang dimaksud dan tanda tangan, nama, pekerjaan serta alamat orang yang menerima uang.



Dalam hal Surat Pertanggungjawaban dapat diterima, keseluruhan ~~3500~~ sebagian maka Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi memberikan pengesahan surat pertanggungjawaban dalam bentuk Pengesahan Sisa UUDP.

Dalam hal surat pertanggungjawaban hanya sebagian saja diterima maka Fungsi Verifikasi tetap memberikan pengesahan dari sebagian Surat Pertanggungjawaban tersebut. Sedangkan sisanya yang belum dibelanjakan dapat dipertanggungjawabkan lagi pada bulan berikutnya. Pemegang Kas yang menerima kembali bukti-bukti SPJ karena surat-surat pertanggungjawabannya yang tidak disahkan, wajib membukukan kembali jumlah yang tidak disahkan ke dalam Buku Kas Umum Pemegang Kas dan selanjutnya mempertanggungjawabkannya kembali pada bulan berikutnya.

Dengan disahkannya SPJ maka Sisa SPJ tersebut harus diperhitungkan dalam penyediaan dana beban sementara bulan berikutnya. Dengan demikian maka dalam Surat Permintaan Pembayaran bulan berikutnya harus dicantumkan pula bahwa Sisa SPJ yang telah disahkan dikurangkan/diperhitungkan dengan SPP bulan berikutnya. Dalam bulan berikutnya harus dilampirkan Pengesahan Sisa UUDP bulan lalu. Setelah disahkan, SPJ tersebut dicatat pada Register Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Jika Pemegang Kas tidak menyetor pertanggungjawaban penggunaan dana Pengisian Kas sampai waktu yang telah ditentukan tersebut, maka Fungsi Verifikasi berhak mengeluarkan Surat Teguran kepada yang bersangkutan. *Flowchart* prosedur pengesahan SPJ atas Pengisian Kas dapat dilihat pada gambar 10.

## 6. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi yang menjalankan fungsi akuntansi melakukan pencatatan pengeluaran kas pada Buku Jurnal Pengeluaran Kas berdasarkan SPM lembar 1 (asli) disertai Nota Pembayaran dan tindasan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD. Sebelum dicatat, Fungsi Akuntansi terlebih dahulu melakukan pengecekan atas dokumen tersebut. Pada Buku Jurnal Pengeluaran Kas, transaksi keuangan dicatat dan digolongkan sesuai dengan kode rekeningnya pada anggaran. Kode rekening yang digunakan untuk kelompok neraca, pendapatan, belanja, dan pembiayaan sesuai dengan kode rekening dalam keputusan menteri dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002. Berikut contoh penjumlahan standar atas pengeluaran kas, baik atas Beban Tetap maupun Pengisian Kas adalah sebagai berikut.

- Beban Tetap untuk pembayaran selain belanja modal dan gaji

2.X.XXXX.X.XX.XX.XX.X	Biaya X	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

- Beban Tetap untuk belanja modal

2.X.XXXX.3.XX.XX.XX.X	Belanja Modal X	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

- Beban Tetap untuk transfer ke dana cadangan

3.X.XXXX.2.1	Transfer ke Dana Cad.	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

- Beban Tetap untuk penyertaan modal Pemerintah Daerah

3.X.XXXX.2.2	Penyertaan Modal	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

- Beban Tetap untuk pembayaran utang pokok yang jatuh tempo

3.X.XXXX.2.3	Pembayaran utang	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

- Pengisian Kas bagi Pemegang Kas unit kerja

4.XX.XXXX.1.10.01	UUDD-Dropping	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

- Pada saat SPJ atas Pengisian Kas disahkan

2.X.XXXX.X.XX.XX.XX.X	Biaya X	Rp. xxxxxxxx
4.XX.XXXX.1.10.01	UUDD-Dropping	Rp. xxxxxxxx

- Beban Tetap untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai

2.X.XXXX.1.01.03.01.X	Gaji Pokok	Rp. xxxxxxxx
2.X.XXXX.1.01.03.02.X	Tunjangan Keluarga	Rp. xxxxxxxx
2.X.XXXX.1.01.03.03.X	Tunjangan Jabatan	Rp. xxxxxxxx
2.X.XXXX.1.01.03.04.X	Tunjangan Fungsional	Rp. xxxxxxxx
2.X.XXXX.1.01.03.06.X	Tunjangan Beras	Rp. xxxxxxxx
2.X.XXXX.1.01.03.07.X	Tunjangan PPh	Rp. xxxxxxxx
2.X.XXXX.1.01.03.08.X	Pembulatan Gaji	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.03.01	Utang Pemotongan PPh 21	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.01	Utang Pemotongan IWP	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.02	Utang Pemotongan Taperum	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.03	Utang Pemotongan Kelebihan	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.04	Utang Pemotongan Lain-lain	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

- Pembayaran Utang Pemotongan PPh 21, IWP, Taperum, dan potongan lainnya.

5.X.XXXX.1.03.01	Utang Pemotongan PPh 21	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.01	Utang Pemotongan IWP	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.02	Utang Pemotongan Taperum	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.03	Utang Pemotongan kelebihan	Rp. xxxxxxxx
5.X.XXXX.1.05.04	Utang Pemotongan Lain-lain	Rp. xxxxxxxx
4.01.0300.1.01.01	Kas	Rp. xxxxxxxx

Adapun jurnal penyesuaian yang dilakukan pada akhir periode akuntansi atas belanja modal yaitu :

- Penyesuaian atas belanja modal

4.X.XXXX.3.XX.XX	Aktiva Tetap X	Rp. xxxxxxxx
2.X.XXXX.3.XX.XX.XX.X	Belanja Modal X	Rp. xxxxxxxx

- Penyesuaian atas transfer ke dana cadangan

6.X.XXXX.2.X	Ekuitas Dana Dicadangkan	Rp. xxxxxxxx
3.X.XXXX.2.1	Transfer ke Dana Cad.	Rp. xxxxxxxx

- Penyesuaian atas penyertaan modal Pemerintah Daerah

6.X.XXXX.1.X	Ekuitas Dana Umum	Rp. xxxxxxxx
3.X.XXXX.2.2	Penyertaan Modal	Rp. xxxxxxxx

- Penyesuaian atas pembayaran utang pokok yang jatuh tempo

5.X.XXXX.X.X.XX	Utang X	Rp. xxxxxxxx
3.X.XXXX.2.3	Pembayaran utang	Rp. xxxxxxxx

Transaksi yang telah dicatat dan digolongkan tersebut kemudian diringkaskan (*di-posting*) ke dalam Buku Besar secara periodik untuk setiap rekening belanja. Catatan akuntansi berupa kumpulan-kumpulan rekening-rekening dalam Buku Besar selanjutnya secara periodik disusun ke dalam Laporan Keuangan.

Selain itu, dilakukan juga pencatatan ke dalam Buku Besar Pembantu berdasarkan SPM. Buku ini berfungsi untuk membantu dalam mengetahui perincian dari belanja daerah per rekening dan sebagai alat uji silang terhadap rekening tersebut dalam Buku Besar.

Fungsi Akuntansi secara periodik dapat menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan yang dapat dihasilkan dari sistem akuntansi pengeluaran kas ialah Laporan Arus Kas, setelah digabung dengan catatan atas penerimaan kas, dan Laporan Realisasi Belanja secara periodik (bulanan, triwulanan, dan tahunan). Namun hingga bulan Agustus 2003 fungsi akuntansi belum menyusun laporan yang dimaksud. Hal ini disebabkan karena kelalaian dari pegawai yang bersangkutan atas tugas yang diembannya. Selain itu, laporan ini juga terlambat disusun disebabkan karena lambatnya penyerahan Surat Pertanggungjawaban atas dana Pengisian Kas oleh Pemegang Kas Belanja unit kerja. *Flowchart* prosedur pencatatan akuntansi dapat dilihat pada gambar 11.

Laporan yang dapat dihasilkan dari pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas ialah Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik (mingguan, bulanan, triwulan, tahunan). Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja untuk triwulan I, II, dan III baru tersusun pada bulan Nopember 2003. Hal ini tentu saja terlambat dari jadwal seharusnya, yaitu satu bulan setelah berakhirnya masing-masing triwulan tersebut sesuai aturan yang berlaku yaitu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 80 ayat 2 mengenai laporan

triwulan. Hal tersebut tentu saja dapat mengurangi peranan sistem akuntansi yang diterapkan terhadap pengendalian internal pemerintah. Salah satu tujuan utama dari sebuah sistem akuntansi adalah menghasilkan laporan yang diperlukan dalam pengendalian internal organisasi. Jika laporan keuangan yang diharapkan tidak tersedia pada waktu dibutuhkan, tentu saja akan menyebabkan sistem tersebut tidak efektif dalam membantu manajemen dalam mengendalikan organisasi.

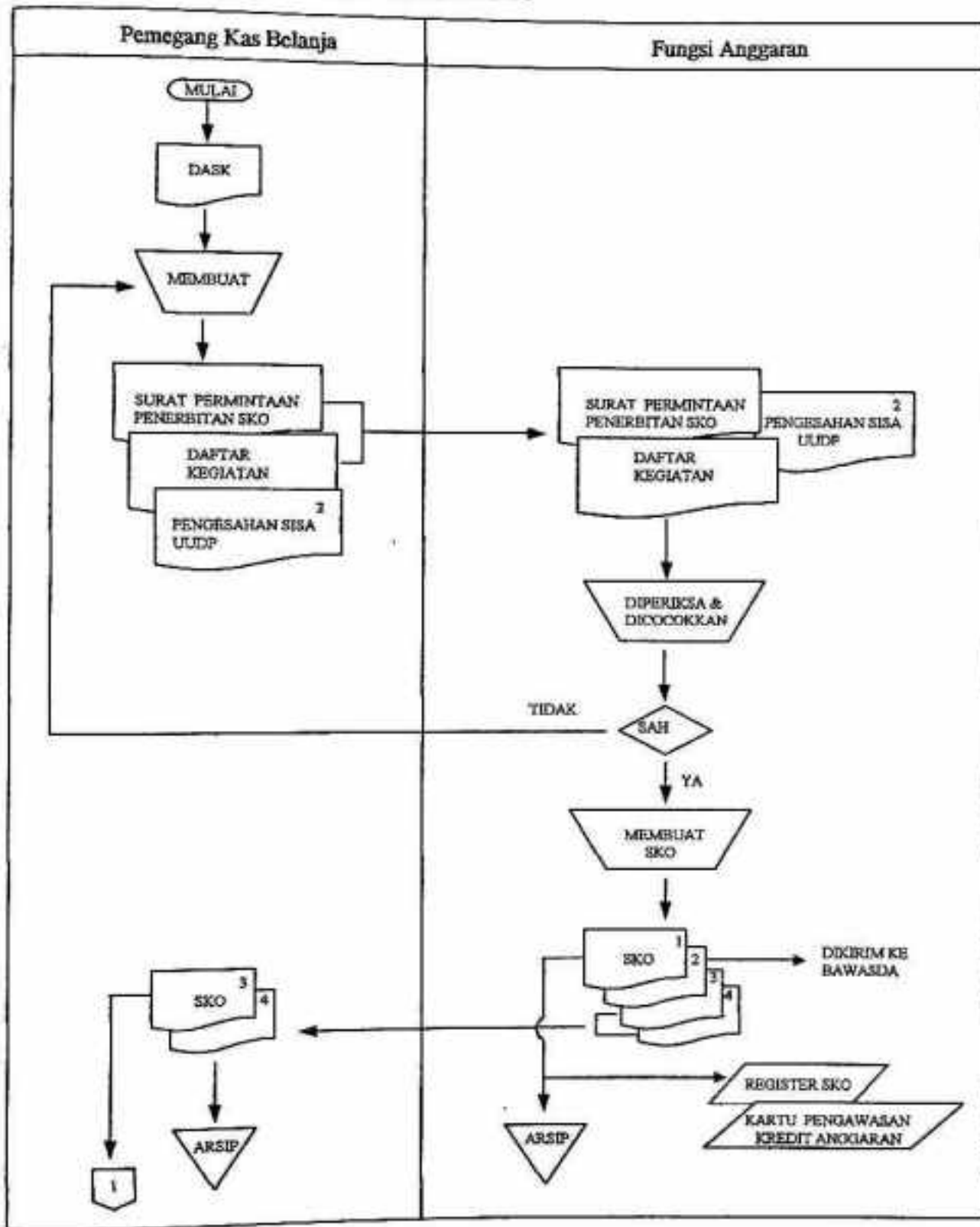
Terlambatnya penyusunan laporan keuangan tersebut disebabkan karena terlambatnya Surat Pertanggungjawaban (SPJ) unit kerja atas pembelanjaan yang dilakukan, sehingga menyebabkan kurangnya data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan. Hal ini juga mencerminkan kurangnya kemauan dari manajemen untuk meningkatkan pengendalian internal organisasi. Kebijakan manajemen seringkali tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Tidak adanya SPJ dari pemegang kas belanja seharusnya diberi sanksi dengan ditundanya pencairan dana untuk pengisian kas untuk bulan berikutnya. Namun seringkali kebijakan manajemen untuk tetap mencairkan dana unit kerja walaupun belum menyetor SPJ atas belanja unit kerja bulan lalu.

Sedangkan Laporan Arus Kas sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 81 mengenai laporan akhir tahun anggaran baru dilaporkan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan. Laporan aliran kas menyajikan informasi mengenai sumber dan penggunaan kas dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan. Jika Pemerintah Daerah ingin lebih meningkatkan pengendalian internalnya sebaiknya laporan ini dapat disusun juga

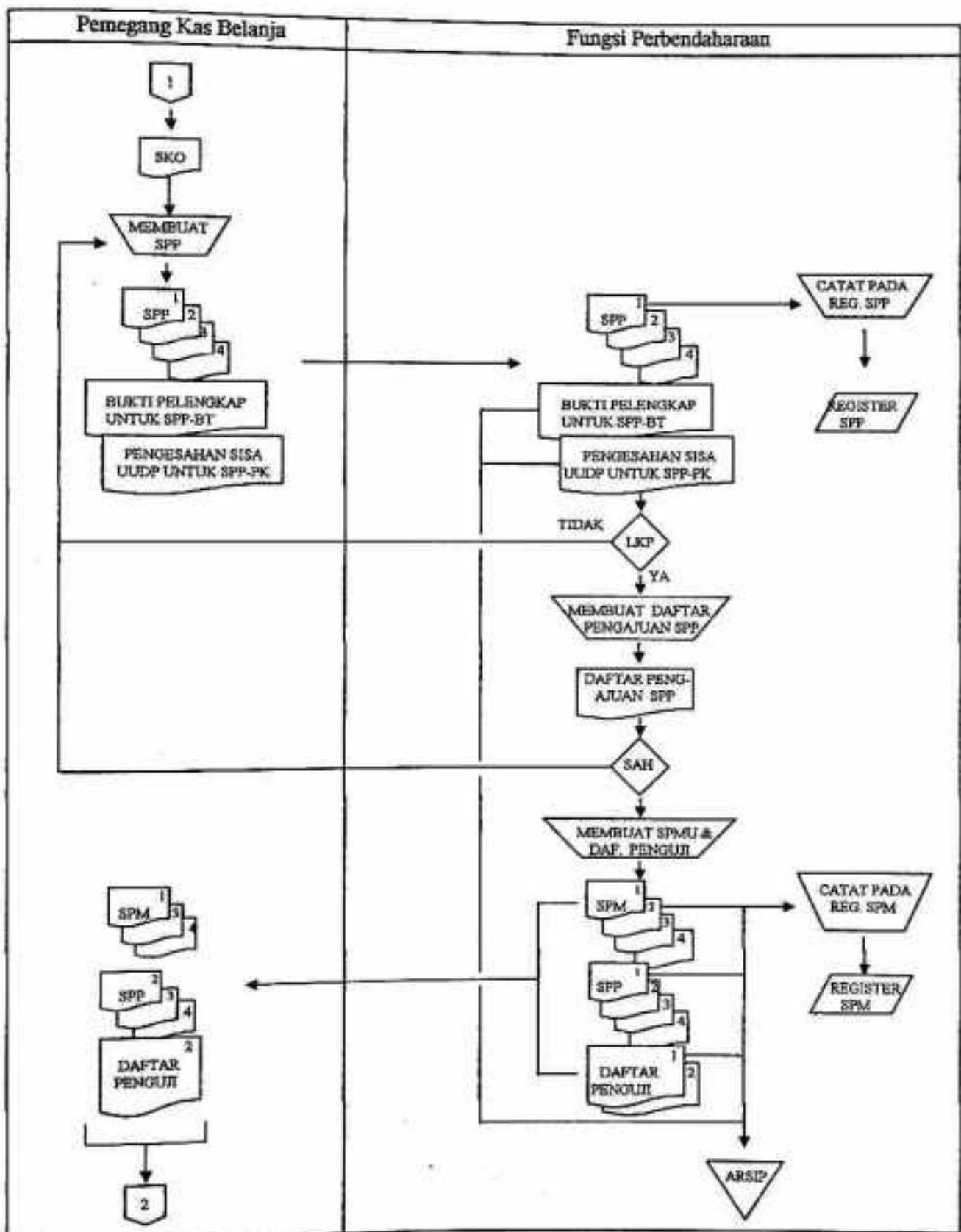
secara triwulanan seperti laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah. Laporan yang dapat dihasilkan dari pencatatan akuntansi penerimaan kas adalah Laporan Arus Kas, setelah digabung dengan pencatatan akuntansi pengeluaran kas, adalah Laporan Realisasi Pendapatan yang secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) dilaporkan kepada Kepala Daerah, dan pihak lain yang berkepentingan seperti Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Takalar, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Gubernur Sulawesi Selatan.



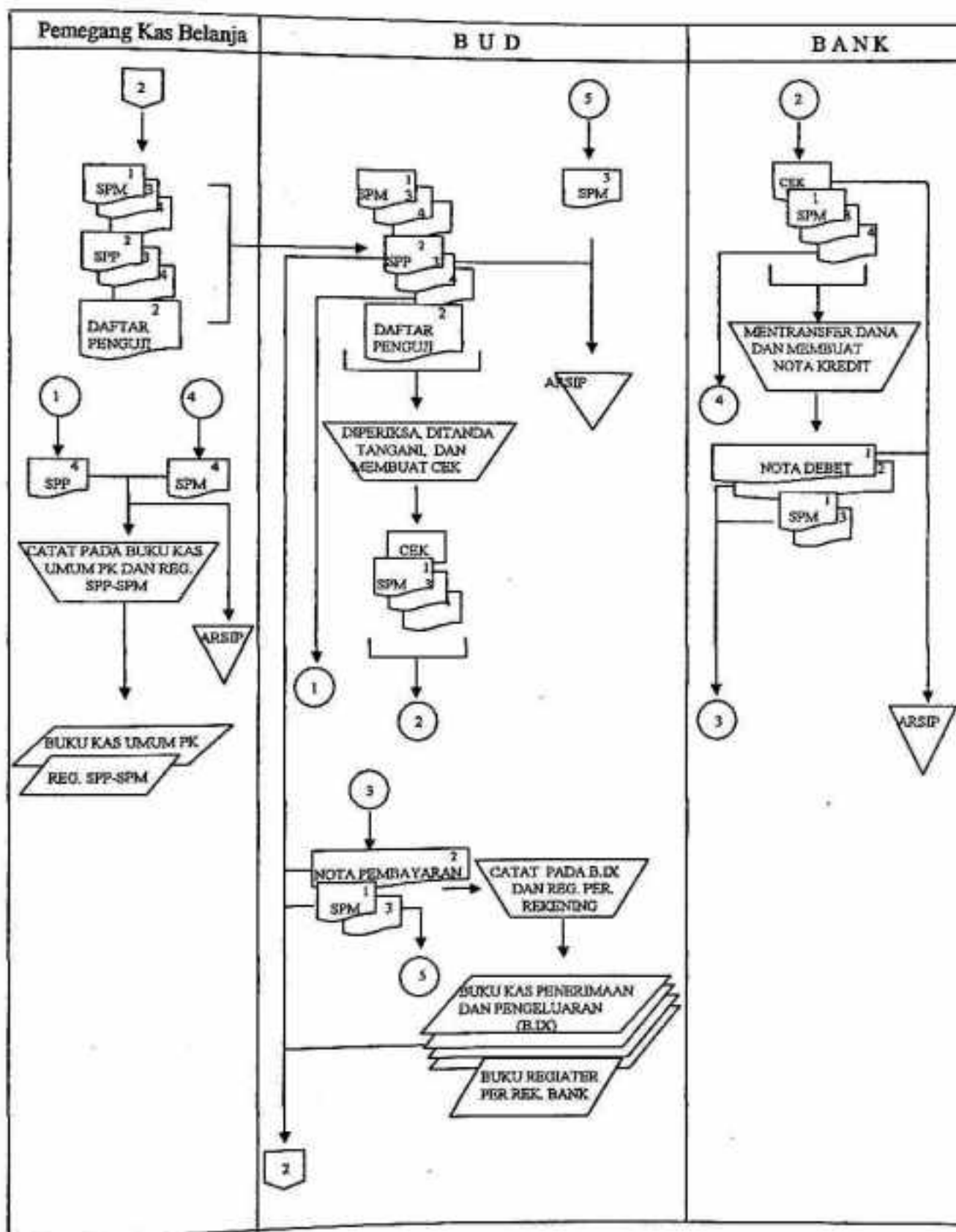
Gambar 7 : Flowchart Prosedur Penerbitan SKO



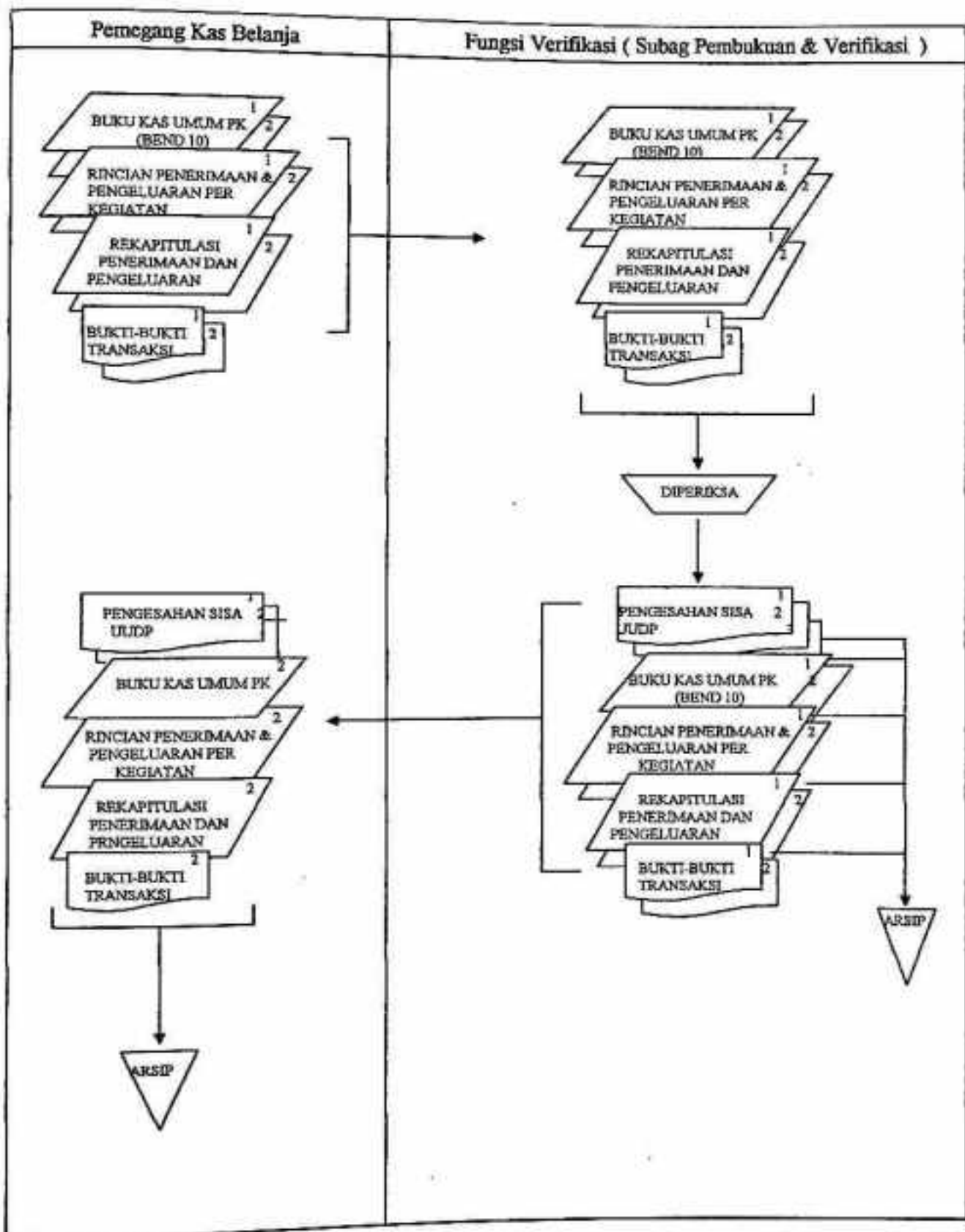
Gambar 8 : Flowchart Prosedur Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM



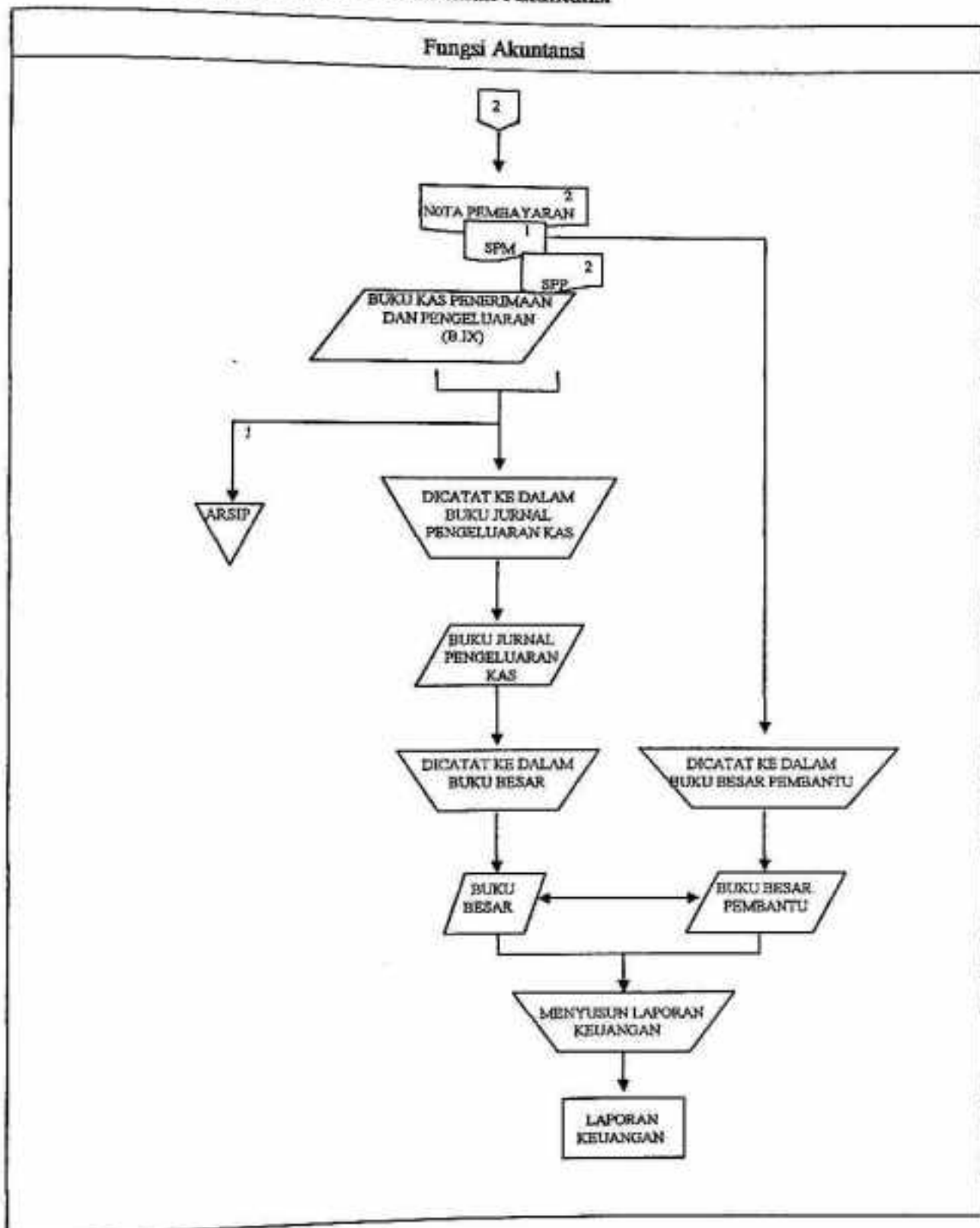
Gambar 9 : Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas



Gambar 10 : Flowchart Prosedur Pengesahan SPJ atas Pengisian Kas



Gambar 11 : Flowchart Prosedur Pencatatan Akuntansi



#### **4.3 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Kas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.**

Untuk menilai seberapa besar kesesuaian antara prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan dengan konsep pengendalian internal kas menurut teori yang digunakan dalam penelitian ini, maka sistem akuntansi yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar akan dibandingkan dengan beberapa indikator yang merupakan elemen-elemen sistem pengendalian terhadap kas. Berikut analisis kesesuaian antara penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar dengan indikator sistem pengendalian internal kas.

##### **1. Organisasi**

- a. Fungsi kas (penyimpanan uang) harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar terpisah dengan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi dilakukan oleh Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi yang melakukan pencatatan ke dalam catatan akuntansi sampai pelaporannya. Meskipun demikian, baik fungsi pemungut maupun fungsi kas juga melakukan pencatatan dalam pembukuan mereka mengenai penerimaan yang dikelolanya. Jadi, dalam penerapan di lapangan indikator ini terpenuhi.

- b. Fungsi yang menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas terpisah dengan fungsi akuntansi.

Sistem yang diterapkan sesuai dengan indikator ini. Fungsi yang menangani penerimaan kas terdapat pada Pemegang Kas Penerima setiap unit kerja yang mengelola pendapatan daerah. Selanjutnya penerimaan kas akan disetor paling lambat sehari setelah kas diterima. Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh fungsi Perbendaharaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten. Fungsi Perbendaharaan akan menerbitkan SPM yang merupakan kertas berharga yang akan dicairkan pada bank sebagai bukti realisasi pengeluaran kas.

Fungsi akuntansi berfungsi untuk mencatat segala transaksi keuangan baik yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan selain kas berdasarkan bukti transaksi yang sah. Penerimaan kas dicatat berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) sedang pengeluaran kas dicatat berdasarkan SPM yang telah disahkan. Khusus untuk pengeluaran kas yang sifatnya Pengisian Kas, dicatat setelah dilakukan verifikasi atas laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas unit kerja.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Dalam penerapannya, penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan otorisasi pejabat yang berwenang. Hal ini sesuai dengan indikator

yang digunakan. Untuk pendapatan daerah, otorisasinya pada umumnya berbentuk ketetapan peraturan perundang-undangan. Berbeda halnya dengan pelaksanaan anggaran belanja daerah, penerimaan kas tidak memerlukan adanya Surat Keputusan Otorisasi (SKO), karena sudah diatur dalam Peraturan Daerah. Sedangkan untuk pengeluaran kas diotorisasi dengan menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) atas anggaran belanja unit kerja. Untuk pengeluaran kas, selain dengan penerbitan SKO, pengeluaran kas juga diotorisasi pada fungsi Perbendaharaan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan dan telah diregister dengan mencap tanggal dan nomor SPMU dengan nomor tercetak.

- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.

Pembukaan dan penutupan rekening bank didasarkan pada keputusan atau perintah Bupati sebagai Kepala Daerah. Hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 33 ayat 3. Untuk teknisnya, ditunjuk pejabat yang bertugas membuka rekening atas nama Pemerintah Daerah. Hal ini memenuhi indikator yang digunakan.

- c. Dokumen yang memadai dan dapat menunjukkan adanya tanggung jawab.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas cukup memadai dan menunjukkan adanya tanggung jawab yang dapat dilihat dari format dokumen yang digunakan berisi antara lain :



- Dinyatakan dengan jelas pihak yang melakukan pembayaran dan menerima.
  - Jumlah uang yang harus dibayarkan atau diterima dinyatakan dalam huruf dan angka.
  - Terdapat tempat bagi pejabat yang bertanggung jawab pada dokumen tersebut.
  - Uraian singkat tentang transaksi yang dilakukan.
  - Nomor, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan dokumen, transaksi pembayaran ataupun penerimaan kas.
- d. Pengeluaran kas didasarkan atas Anggaran Kas yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Dasar penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang. Pada Kepmendagri No. 29 tahun 2002 pasal 49 ayat (4) disebutkan bahwa penerbitan SKO didasarkan pada Anggaran Kas yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Namun dalam pelaksanaan dilapangan, Pemda Takalar tidak membuat Anggaran Kas tersebut. Jadi indikator yang diterapkan dan aturan yang berlaku tidak terpenuhi. Untuk menentukan besarnya jumlah yang dapat di SKO-kan yaitu sebesar jumlah anggaran untuk triwulan yang bersangkutan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja. Selain itu, Kepala

Bagian Keuangan setiap hari akan diberikan laporan mengenai saldo Kas Daerah yang dapat dibelanjakan.

Namun hal tersebut belum menjamin adanya kelancaran dalam pelaksanaan anggaran. Mengingat pendapatan kas pada setiap bulan tidak tetap jumlahnya, maka perlu diadakannya sarana pengatur yaitu anggaran kas yang merupakan sarana untuk menjamin supaya pelaksanaan anggaran belanja diikuti dengan tersedianya dana yang cukup dalam kas daerah. Anggaran kas akan menunjukkan kepada daerah hubungan yang serasi antara pemasukan pendapatan daerah dengan kebutuhan dana untuk pembelanjaan.

Tidak disusunnya anggaran kas akan mengakibatkan kurangnya perencanaan atas pembelanjaan kas daerah. Hal tersebut akan menyebabkan kurangnya pengendalian terhadap penggunaan kas daerah. Kemungkinan yang dapat terjadi yaitu adanya kegiatan yang tertunda pelaksanaannya karena kurangnya dana yang tersedia, yang juga berdampak pada menurunnya kinerja pemerintah daerah.

- e. Pencatatan pada buku register atas dokumen-dokumen yang diterima dan dikeluarkan sebagai alat untuk mengecek dan membandingkan data dalam buku itu dengan data dari catatan lain yang berhubungan.

Indikator ini sesuai dengan sistem yang diterapkan. Setiap dokumen yang diterima, seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), maupun yang dikeluarkan, seperti Surat Keputusan Otorisasi (SKO), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Pengesahan Sisa UUDP, dicatat dalam register

dokumen yang bersangkutan seperti yang telah dijelaskan di atas. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pengendalian dan sebagai alat untuk mengecek dan membandingkan data keuangan dalam buku catatan tersebut dengan catatan lain yang berkaitan.

- f. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 72 ayat 1 disebutkan bahwa semua transaksi atau kejadian keuangan yang menyangkut kas dan non kas dibukukan pada Buku Jurnal yang disediakan untuk itu berdasarkan Bukti Transaksi yang sah. Pencatatan pada jurnal penerimaan kas atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di dasarkan pada Surat Tanda Setoran (STS). Sedangkan untuk penerimaan Dana Perimbangan yang menjadi dasar pencatatan adalah SPM dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX). Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah yang berasal dari Dana Perimbangan dasar pencatannya sama dengan penerimaan Dana Perimbangan.

Pencatatan pada jurnal pengeluaran kas didasarkan atas SPM yang telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang dan dicairkan dananya. Surat Perintah Membayar (SPM) yang dikirim BUD sebagai dasar pencatatan

ke dalam jurnal dilampiri juga dengan tindisan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dan Nota Pembayaran. Jadi indikator ini terpenuhi.

- g. Peringkasan (*posting*) pada Buku Besar setelah dicatat pada jurnal dan pencatatan pada Buku Besar Pembantu berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat dibandingkan data dari kedua buku tersebut.

Sistem yang diterapkan sesuai dengan indikator ini. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dicatat dalam Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas diringkaskan (*di-posting*) ke dalam Buku Besar. *Posting* pada buku besar dilakukan setiap hari. Buku Besar dibuat per-Rincian Objek Pendapatan dan Belanja.

Pencatatan pada Buku Besar Pembantu didasarkan atas Bukti Pendukung. Untuk transaksi penerimaan kas, dokumen yang digunakan adalah STS untuk penerimaan PAD. Sedang untuk Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah SPM dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX). Untuk pengeluaran kas, dokumen yang dijadikan dasar pencatatan pada Buku Besar Pembantu adalah SPM yang telah disahkan dan dicairkan.

- h. Penyusunan rekonsiliasi bank secara periodik untuk mengecek kebenaran saldo catatan dengan saldo bank.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 34 ayat 1 menyatakan bahwa Bendahara Umum Daerah setiap Bulan menyusun Rekonsiliasi Bank yang mencocokkan Saldo menurut pembukuan Bendahara

Umum Daerah dengan Saldo menurut Laporan Bank. Bank setiap harinya mengirimkan Rekening Koran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Setiap hari BUD mencocokkan kas yang ada dalam catatannya dengan catatan bank pada Rekening Koran. Jika terdapat perbedaan maka akan diadakan pemeriksaan dan dilakukan perbaikan pada catatan, yaitu pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX), sehingga tidak diperlukan laporan rekonsiliasi bank. Hal ini memenuhi indikator yang digunakan.

- i. Penyusunan laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik dan tepat waktu.

Indikator ini tidak terpenuhi pada sistem yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Takalar. Laporan yang dapat dihasilkan dari pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas ialah Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik (mingguan, bulanan, triwulan, tahunan). Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja untuk triwulan I, II, dan III baru tersusun pada bulan Nopember 2003. Hal ini tentu saja terlambat dari jadwal seharusnya, yaitu satu bulan setelah berakhirnya masing-masing triwulan tersebut sesuai aturan yang berlaku yaitu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 80 ayat 2 mengenai laporan triwulan. Hal tersebut tentu saja dapat mengurangi peranan sistem akuntansi yang diterapkan terhadap pengendalian internal pemerintah. Salah satu tujuan utama dari sebuah sistem akuntansi adalah menghasilkan laporan yang diperlukan dalam pengendalian internal organisasi. Jika laporan

keuangan yang diharapkan tidak tersedia pada waktu dibutuhkan, tentu saja akan menyebabkan sistem tersebut tidak efektif dalam membantu manajemen dalam mengendalikan organisasi.

Terlambatnya penyusunan laporan keuangan tersebut disebabkan karena terlambatnya Surat Pertanggungjawaban (SPJ) unit kerja atas pembelanjaan yang dilakukan, sehingga menyebabkan kurangnya data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan. Hal ini juga mencerminkan kurangnya kemauan dari manajemen untuk meningkatkan pengendalian internal organisasi. Kebijakan manajemen seringkali tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Tidak adanya SPJ dari pemegang kas belanja seharusnya diberi sanksi dengan ditundanya pencairan dana untuk pengisian kas untuk bulan berikutnya. Namun seringkali kebijakan manajemen untuk tetap mencairkan dana unit kerja walaupun belum menyetor SPJ atas belanja unit kerja bulan lalu.

Sedangkan Laporan Arus Kas sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 81 mengenai laporan akhir tahun anggaran baru dilaporkan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan. Laporan aliran kas menyajikan informasi mengenai sumber dan penggunaan kas dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan. Jika Pemerintah Daerah ingin lebih meningkatkan pengendalian internalnya sebaiknya laporan ini dapat disusun juga secara triwulanan seperti laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah.

### 3. Praktek yang sehat

- a. Penerimaan kas harian harus segera disetor ke bank.

Penerimaan kas pada Pemegang Kas Penerima disetor ke BUD pada bank yang ditunjuk paling lambat satu hari setelah diterimanya penerimaan tersebut. Hal ini sesuai dengan Surat Edaran Kepala Daerah dan aturan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 tahun 2002 pasal 44 ayat 1 yang menyatakan bahwa setiap penerimaan kas disetor sepenuhnya ke Rekening Kas Daerah pada Bank. Sedangkan penerimaan dari Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah penyeteroran dilakukan dengan transfer ke rekening Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar. Jadi hal ini sesuai dengan indikator yang digunakan.

- b. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama pemegang kas unit organisasi atau pihak ketiga, atau dengan pemindahbukuan agar organisasi memperoleh kepastian bahwa uang yang dikeluarkan ini sampai pada alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih).

Indikator ini sesuai dengan sistem pengelolaan kas yang diterapkan. Setelah diterbitkannya SPM oleh fungsi Perbendaharaan, Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan cek untuk merealisasi pengeluaran sebagaimana tercantum dalam SPM. Berdasarkan SPM dan cek tersebut, BUD memerintahkan kepada bank untuk melakukan pemindahbukuan dana ke rekening pemegang kas atau pihak ketiga sesuai SPM ke rekening Pemegang Kas Belanja atau pihak ketiga tersebut. Hal ini sesuai juga dengan Keputusan

Menteri Dalam Negeri No. 29 pasal 52 ayat 3 yang menyatakan bahwa SPM-BT/SPM-PK diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Cek yang akan dicairkan di bank atas beban Rekening Kas Daerah.

- c. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Sistem yang diterapkan sesuai dengan indikator ini. Pencocokan fisik kas di tangan atau di bank dengan jumlah kas menurut catatan setiap hari dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dan dilaporkan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan. Sedangkan pada unit kerja, Pemegang Kas melakukan pencocokan antara kas di tangan atau di bank dengan kas menurut catatan dan disaksikan atau diperiksa oleh Kepala Unit Kerjanya secara periodik, baik mingguan atau bulanan.

- d. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (bagian pemeriksa intern).

Sistem yang diterapkan sesuai dengan indikator ini. Bendahara Umum Daerah (BUD) setiap harinya menerima Rekening Koran dari Bank setiap hari untuk memberitahukan posisi saldo kas Pemerintah Daerah. Dalam rekening koran dapat dilihat arus uang masuk dan keluar pada rekening Kas Daerah pada bank tersebut. Dengan adanya rekening koran ini, dapat dilakukan pengecekan antara kas di bank dengan kas pada catatan.



- e. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Pengisian Kas unit kerja dilakukan setelah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas bulan sebelumnya telah disahkan oleh fungsi verifikasi.

Dalam penerapannya, sistem pengeluaran kas tidak sesuai dengan aturan maupun indikator ini. Aturan yang berlaku sebagaimana yang tercantum pada Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 tahun 2002 pasal 53 menyatakan bahwa pembayaran untuk Pengisian Kas dapat dilakukan bila SPP-PK, SKO, Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja dan SPJ berikut bukti pendukung lainnya atas realisasi pencairan SPP-PK bulan sebelumnya dinyatakan lengkap dan sah oleh fungsi verifikasi. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengisian kas baru dapat dilakukan setelah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas bulan sebelumnya telah disahkan oleh fungsi verifikasi. Namun dalam prakteknya, walaupun belum menyerahkan SPJ atas penggunaan dan Pengisian Kas unit kerja, SPM tetap diterbitkan. Hal ini disebabkan karena adanya kebijakan manajemen, dalam hal ini Kepala Daerah, yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Pada umumnya pemegang kas terlambat dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban. Hal ini tentu saja mempengaruhi fungsi akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Informasi keuangan yang diberikan juga kurang akurat dan handal.

Keterlambatan penyusunan pertanggungjawaban tersebut diakibatkan kurang mampunya Pemegang Kas dalam melaksanakan tugasnya. Ketegasan manajemen, dalam hal ini Kepala Daerah, atas pertanggungjawaban penggunaan kas oleh unit kerja masih kurang.

- f. Pemeriksaan internal secara periodik oleh fungsi pemeriksa internal.

Indikator ini sesuai dengan sistem yang diterapkan. Pemeriksaan internal atas keadaan keuangan pemerintah daerah secara periodik setiap akhir tahun maupun mendadak dilakukan oleh Badan Pengawasan Daerah (Bawasda). Hal ini dilakukan untuk memeriksa apakah transaksi yang dilakukan telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Jika terdapat temuan, maka Bawasda melaporkan hal tersebut kepada Kepala Daerah untuk ditindaklanjuti.

Selain itu, pemeriksaan keuangan juga dilakukan oleh masing-masing kepala unit kerja dan Fungsi Verifikasi pada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi. Kepala unit kerja bertugas memeriksa pembukuan dan keadaan kas pemegang kas belanja secara rutin. Fungsi Verifikasi bertugas melakukan pemeriksaan atas belanja unit kerja dengan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dikirim setiap bulannya.

- g. Disusunnya pedoman (manual) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam instansi.

Indikator ini belum terpenuhi pada objek penelitian. Kebijakan akuntansi dibuat untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk menjamin

konsistensi pelaporan keuangan daerah. Perlakuan tersebut terdiri atas definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapan pendapatan, belanja, pembiayaan, aktiva, utang, dan ekuitas dana.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 pasal 70 ayat 2 pasal 2 tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah menyatakan bahwa Sistem Akuntansi Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Sistem akuntansi yang dimaksud meliputi proses pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangannya dalam rangka pelaksanaan APBD dan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Takalar hingga akhir tahun 2003 belum disusun. Hal ini disebabkan karena lambatnya upaya perumusan pedoman kebijakan dan prosedur akuntansi dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar. Prosedur yang diterapkan disesuaikan dengan yang terdapat dalam Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 dan pelatihan yang telah dilaksanakan. Tidak adanya pedoman (manual) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam instansi menyebabkan tidak adanya kepastian tentang perlakuan akuntansi terhadap transaksi yang terjadi.

Berikut ini tabel analisis keefektifan peranan sistem akuntansi kas yang diterapkan terhadap pengendalian internal pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.

Tabel Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.

No.	Indikator	Penerapan	Sesuai / Tidak Sesuai
1.	Organisasi		
a.	Fungsi kas (penyimpanan uang) harus terpisah dengan fungsi akuntansi.	Fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi terpisah. Fungsi akuntansi dilakukan pada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, walaupun pada dasarnya keduanya melakukan kegiatan pencatatan.	Sesuai
b.	Fungsi yang menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas terpisah dengan fungsi akuntansi.	Fungsi penerimaan kas terdapat pada Pemegang Kas Penerima pada setiap unit kerja. Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh fungsi Perbendaharaan. Sedang fungsi Akuntansi dilakukan oleh Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten.	Sesuai
2.	Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan		
a.	Penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.	Penerimaan kas diotorisasi oleh peraturan perundang-undangan. Pengeluaran kas diotorisasi dengan Penerbitan SKO oleh fungsi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan SPM yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan dan telah diregister dan dibubuhi stempel tanggal dan nomor urut.	Sesuai
b.	Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat	Pembukaan dan penutupan rekening bank sesuai dengan perintah dari Kepala Daerah.	Sesuai

	persetujuan dari pejabat berwenang.		
c.	Dokumen yang memadai dan dapat menunjukkan adanya tanggung jawab.	Dokumen transaksi yang digunakan cukup memadai dan dapat menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut.	Sesuai
d.	Pengeluaran kas didasarkan atas Anggaran Kas yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.	Pengeluaran kas hanya didasarkan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja, sebab tidak dibuatnya Anggaran Kas.	Tidak Sesuai
e.	Pencatatan pada buku register atas dokumen-dokumen yang diterima dan dikeluarkan sebagai alat untuk mengecek dan membandingkan data dalam buku itu dengan data dari catatan lain yang berhubungan.	Setiap dokumen yang diterima maupun dikeluarkan dicatat dalam buku register dan fungsi terkait.	Sesuai
f.	Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.	Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas didasarkan pada Surat Tanda Setoran (untuk PAD) dan SPM dari Perbendaharaan pada Biro Keuangan serta tindasan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) dari BUD (untuk Dana Perimbangan dan Dana Penyeimbang). Pencatatan pada jurnal pengeluaran kas didasarkan atas SPM yang telah dicairkan dan disertai Nota Pembayaran dan tindasan Buku Kas Penerimaan dan	Sesuai

		<p>Pengeluaran (B.IX).</p> <p>Secara rutin dilakukan <i>posting</i> ke Buku Besar setelah transaksi dicatat dalam jurnal. Sedangkan pencatatan pada Buku Besar Pembantu didasarkan pada bukti transaksi.</p>	<p>Sesuai</p>
	<p>h. Penyusunan rekonsiliasi bank secara periodik.</p>	<p>Rekonsiliasi bank dilakukan setiap saat oleh BUD dengan membandingkan pencatatannya dengan rekening Koran yang dikirim bank setiap harinya. Jika terdapat perbedaan dilakukan pemeriksaan dan perbaikan pada pencatatannya tanpa membuat laporan rekonsiliasi bank.</p>	<p>Sesuai</p>
	<p>i. Penyusunan laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik dan tepat waktu.</p>	<p>Penyusunan laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik oleh fungsi akuntansi tidak tepat waktu.</p>	<p>Tidak Sesuai</p>
<p>3.</p>	<p>Praktek yang sehat.</p>		
	<p>a. Penerimaan kas harian harus segera disetor ke bank.</p>	<p>Penerimaan kas disetor ke rekening kas daerah di bank paling lambat satu hari setelah uang tersebut diterima.</p>	<p>Sesuai</p>
	<p>b. Semua pengeluaran kas harus dilakukan</p>	<p>Setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek setelah SPM</p>	<p>Sesuai</p>

	<p>dengan cek atas nama pemegang kas unit organisasi atau pihak ketiga, atau dengan pemindahbukuan agar organisasi memperoleh kepastian bahwa uang yang dikeluarkan ini sampai pada alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih).</p>	<p>diterbitkan. Berdasarkan cek tersebut, bank mentransfer dana ke rekening Pemegang Kas atau pihak ketiga.</p>	
<p>c. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.</p>		<p>Setiap harinya dilakukan pencocokan dana kas daerah pada bank dengan catatan BUD dan dilaporkan ke Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan.</p>	<p>Sesuai</p>
<p>d. Penggunaan rekening koran bank (<i>bank statement</i>), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (bagian pemeriksa intern).</p>		<p>Rekening Koran dikirim oleh bank setiap hari ke BUD sebagai alat kontrol untuk mengecek jumlah kas di bank dengan catatan.</p>	<p>Sesuai</p>
<p>e. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Pengisian Kas unit kerja dilakukan setelah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan</p>		<p>Walaupun Surat Pertanggungjawaban belum diserahkan atau belum disahkan oleh fungsi verifikasi, namun karena adanya kebijakan dari pihak manajemen, dalam hal ini Kepala Daerah, maka SPM atas Pengisian Kas tetap diterbitkan.</p>	<p>Tidak Sesuai</p>

	dana Pengisian Kas bulan sebelumnya telah disahkan oleh fungsi verifikasi.		
f.	Pemeriksaan internal secara periodik oleh fungsi pemeriksa internal.	Pemeriksa internal dalam hal ini Badan Pengawas Daerah secara periodic dan mendadak melakukan pemeriksaan atas keuangan daerah.	Sesuai
g.	Disusunnya pedoman (manual) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam instansi.	Pemerintah Daerah Kab. Takalar belum menyusun kebijakan dan prosedur akuntansi yang diterapkan.	Tidak Sesuai

Sumber : Hasil Wawancara dengan Staf Bagian Keuangan, BUD, Pemegang Kas Penerima, dan Pemegang Kas Belanja

Dari tabel di atas dapat dilihat seberapa besar sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar memenuhi indikator pengendalian internal kas. Kesimpulan yang dapat diambil bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar cukup memenuhi indikator pengendalian internal kas. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya 77,8 % dari indikator yang digunakan.

Adapun indikator yang belum terpenuhi adalah :

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar tidak menyusun Anggaran Kas tahun anggaran 2003. Hal ini disebabkan karena kelalaian dari fungsi anggaran dalam melaksanakan tugasnya.



2. Terlambatnya penyusunan laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik. Hal ini disebabkan karena beberapa faktor. Kurangnya inisiatif dan kelalaian dari pegawai pada fungsi akuntansi. Penyesuaian yang lambat terhadap aturan penatausahaan keuangan daerah yang baru sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 juga mengakibatkan terjadinya hal tersebut. Selain itu, lambatnya Surat Pertanggungjawaban dari Pemegang Kas Belanja atas penggunaan dana Pengisian Kas unit kerjanya.
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Pengisian Kas unit kerja dilakukan walaupun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas bulan sebelumnya belum disahkan oleh fungsi verifikasi. Hal ini disebabkan karena adanya kebijakan manajemen, dalam hal ini Kepala Daerah, untuk mencairkan dana Pengisian Kas unit kerja walaupun SPJ atas penggunaan dana tersebut bulan sebelumnya belum diserahkan atau disahkan oleh fungsi verifikasi.
4. Belum disusunnya pedoman (manual) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam instansi. Hal ini disebabkan karena lambatnya upaya perumusan pedoman kebijakan dan prosedur akuntansi dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar. Prosedur yang diterapkan disesuaikan dengan yang terdapat dalam Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 dan pelatihan yang telah dilaksanakan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar terus berupaya memperbaiki kondisi yang terjadi. Hal ini dapat dilihat dari persiapan penerapan sistem komputerisasi dalam pengolahan data akuntansi pemerintah daerah. Sistem tersebut sekarang masih dalam taraf pengujian sistem sebelum diterapkan. Sistem ini rencananya akan mulai efektif penggunaannya pada tahun anggaran 2004. Selain itu pada peningkatan kemampuan staf bagian keuangan terus dilakukan antara lain berupa pelatihan dan bimbingan teknis. Pelatihan yang telah dilakukan yaitu sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan sistem akuntansi dan manajemen pengelolaan keuangan daerah.

Perbaikan dalam pengelolaan kas pada satuan pemegang kas unit kerja juga terus dilakukan. Hal ini mengingat pengelolaan administrasi keuangan dan keamanan uang daerah juga terletak pada pengelolaan kas unit organisasi yang memadai. Pelatihan yang telah dilaksanakan adalah bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah bagi Satuan Pemegang Kas. Semoga pada tahun mendatang penerapan sistem akuntansi semakin efektif dalam menunjang pengendalian internal pemerintah daerah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Kesimpulan yang dapat diambil dari uraian di atas adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar secara umum sesuai dengan konsep pengendalian internal kas menurut teori yang digunakan dalam penelitian ini, kecuali dalam hal berikut :

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar tidak menyusun Anggaran Kas tahun anggaran 2003.
2. Terlambatnya penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja secara periodik.
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Pengisian Kas unit kerja dilakukan walaupun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas bulan sebelumnya belum disahkan oleh fungsi verifikasi.
4. Belum disusunnya pedoman (manual) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam instansi.

#### **5.2 SARAN-SARAN**

Adapun yang dapat penulis rekomendasikan untuk meningkatkan pengendalian internal kas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar antara lain sebagai berikut :

1. Manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, dalam hal ini Kepala Daerah, harus lebih meningkatkan perhatiannya terhadap pengendalian internal pada organisasi yang dipimpinnya. Harus diingat bahwa dana yang dikelola adalah dana masyarakat yang harus dijaga keamanan dan penggunaannya.
2. Fungsi anggaran harus menyusun Anggaran Kas untuk tahun anggaran berikutnya agar terjadi hubungan yang serasi antara pemasukan pendapatan daerah dengan kebutuhan untuk pembelanjaan.
3. Fungsi Akuntansi harus mengupayakan penyusunan laporan keuangan, berupa Laporan Arus Kas serta Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, secara periodik dan tepat waktu.
4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Pengisian Kas unit kerja dilakukan setelah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Pengisian Kas bulan sebelumnya telah disahkan oleh fungsi verifikasi.
5. Pemerintah Daerah harus segera menyusun Kebijakan Akuntansi yang mengatur perlakuan akuntansi untuk menjamin konsistensi pelaporan keuangan daerah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting, Edisi Ketujuh, Cetakan Kelima*. Yogyakarta : Penerbit FE-UGM.
- Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik ; Konsep untuk Pemerintah Daerah, Buku 1*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Bordnar, George H. dan William S. Hopwood. 1991. *Accounting Information Systems, 4<sup>th</sup>*. Massachusetts : Simon and Schuster Inc.
- Burn, David C. dan Arthur W. Homes. 1993. *Norma dan Prosedur, Jilid Satu Edisi Sembilan*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1991. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi.
- \_\_\_\_\_ 1991. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi.
- Gillespie, Cecil. 1985. *Accounting Sistem, Procedures, and Methods, Third Edition*. New Jersey : Prentice Hall Inc.
- Hadibroto, Suhaji. 1980. *Masalah Akuntansi*. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hartadi, Bambang. 1992. *Internal Auditing, Edisi I*. Yogyakarta : Penerbit Andi Offset.
- Hartono, D. 1997. *Akuntansi untuk Usahawan*. Jakarta : Penerbit UI.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan, Per 1 April 2002*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Kosasih, Ruchyat. 1993. *Auditing, Prinsip dan Prosedur, Buku Satu, Edisi Kelima*. Bandung : Penerbit Ruchko.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga Cetakan Kedua*. Yogyakarta : Penerbit STIE-YKPN.

- Munandar, S. 1996. *Pokok-pokok Intermediate Accounting, Edisi Keempat*. Yogyakarta : Penerbit FE-UGM.
- R., Soemarso S. 1987. *Akuntansi Suatu Pengantar, Buku Dua, Edisi Kedua*. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Widjajanto, Nugroho. 1989. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Peraturan Perundang-Undangan :

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang "*Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*", Jakarta : 10 Juni 2002.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2000 tentang "*Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*", Jakarta : 10 November 2000.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900 – 099 tentang "*Manual Administrasi Keuangan Daerah*", Jakarta : 2 April 1980.

# TANDA BUKTI PENERIMAAN

No. ....

Lembar : I / II / III / IV / V .

Bendaharawan Khusus Penerima Dipenda Takalar,

telah menerima uang sebesar Rp

(dengan huruf) .....

dari Nama : .....

Alamat : .....

Sebagai pembayaran : .....

Ayat Penerimaan .....	Uang tersebut diatas diterima Tgl .....200....	Takalar, .....200... Penyetor  ..... Nama : ..... Alamat : .....
--------------------------	---	---

\* Jabatan dan tanda tangan Bendaharawan Khusus Penerima.





# KABUPATEN TAKALAR

## KAS DAERAH

Model Bend. 17



Setoran seperti ini yang ke _____ dalam Tahun _____	<b>SURAT TANDA SETORAN</b>  No. _____ Tahun Anggaran _____	Lembar : <u>ASLI</u> <u>KEDUA</u> <u>KETIGA</u> <u>KEEMPAT</u> <u>KELIMA</u> <u>KEENAM</u>  Setoran seperti ini yang terakhir telah dilakukan pada tgl. _____
---	---	--

Kepala Kas Daerah Kabupaten \_\_\_\_\_ Daerah Takalar di Takalar

Harap menerima uang sebesar \_\_\_\_\_ Rp.



(dengan huruf \_\_\_\_\_)

Yaitu :

Kepala _____	Takalar, _____ <b>BEND. KHUSUS PENERIMA</b>  ) Nama/Jabatan dan tanda tangan si penyeter	Uang tersebut diatas diterima Takalar, _____ <b>KEPALA KAS DAERAH</b>  Dibukukan dalam Buku Kas B IX No. _____
--------------	---	---

CATATAN : Dipakai oleh

- Bendaharawan pengeluaran untuk menyeter sisa UUDP
- Bendaharawan Khusus Penerima untuk menyeter pungutan Daerah







Lampiran 4

Tahun Anggaran: .....

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
BUKU KAS UMUM PEMEGANG KAS

No. Urut	Tanggal	Uraian	Nomor Rekening	Jumlah Penerimaan	Jumlah Pengeluaran
1	2	3	4	5	6
			( lima digit - terakhir		
Jumlah bulan/tanggal				Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tgl				Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan/tanggal				Rp.	Rp.
Sisa				Rp.	Rp.

Halaman.....

Pada hari ..... tanggal ..... 200.....  
oleh kami didapat dalam kas Rp.....  
(dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Sisa Bank Rp.
- c. Surat-surat berharga Rp.

Atasan Langsung  
Pemegang Kas/Bendaharawan,

(.....)

Pemegang Kas/Bendaharawan

(.....)

- Kolom 1 : Nomor urut Penerimaan atau Pengeluaran Kas
- Kolom 2 : Tanggal Penerimaan atau Pengeluaran Kas
- Kolom 3 : Uraian Penerimaan atau Pengeluaran Kas
- Kolom 4 : Kode Rekening Penerimaan atau Pengeluaran Kas
- Kolom 5 : Jumlah Rupiah Penerimaan Kas
- Kolom 6 : Jumlah Rupiah Pengeluaran Kas





BUBU REGISTER PER REKENING BANK  
No. Rekening .....

Tahun Anggaran .....

Halaman .....

No. Urut	URAIAN	Ayat Pasal	PENERIMAAN		PENGELUARAN	
1	2	3	4		5	
Jumlah pada tanggal ..... ( hari ini ) Jumlah pada tanggal ..... ( hari sebelumnya ) Jumlah s/d tanggal ..... ( hari ini ) Saldo ( Penerimaan - Pengeluaran )						

Takalar, .....

Bendahara Umum Daerah

- Kolom 1 : Nomor urut pembukuan
- Kolom 2 : Penjelasan mengenal penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi
- Kolom 3 : Untuk penerimaan dicatat nomor rekening rincian objek penerimaan, sedang untuk pengeluaran dicatat nomor kode unit kerja
- Kolom 4 : Jumlah penerimaan kas
- Kolom 5 : Jumlah pengeluaran kas



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal	Nomor Pembukuan pada B. IX	Kode Rekening	URAIAN	Ref.	Jumlah (Rp.)	Akumulasi (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7

- Kolom 1 : Tanggal penerimaan / penyeteroran uang sesuai Pembukuan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B. IX) oleh BUD
- Kolom 2 : Nomor pembukuan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Kas (B.IX) oleh BUD
- Kolom 3 : Nomor rekening rincian objek pendapatan
- Kolom 4 : Uraian rincian objek pendapatan
- Kolom 5 : Diisi asal pembukuan
- Kolom 6 : Jumlah penerimaan kas
- Kolom 7 : Akumulasi jumlah penerimaan kas



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
BUKU BESAR

Format B

Nama : ( Rincian Objek Pendapatan, Belanja, Aktiva, Utang, dan Ekuitas Dana )  
Kode. Rek.

Halaman ....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet Rp	Kredit Rp	Saldo Rp
1	2	3	4	5	6

- Kolom 1 : Tanggal transaksi  
Kolom 2 : Uraian  
Kolom 3 : Asal pembukuan  
Kolom 4 : Jumlah penambahan atas saldo normal  
Kolom 5 : Jumlah pengurang atas saldo normal  
Kolom 6 : Selisih kolom 4 dengan 5



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
 BUKU BESAR PEMBANTU  
 Nama : .....(Objek Belanja)

Halaman ....

Unit Kerja : .....  
 Kode Unit Kerja : .....  
 Kode Rek. : .....

Tanggal	Ref	Nama ..... Kode Rek. .... Rp.	Nama ..... Kode Rek. .... Rp.	Nama ..... Kode Rek. .... Rp.	TOTAL Rp.
1	2	3	4	5	6

Kolom 1 : Tanggal transaksi  
 Kolom 2 : Asal pembukuan  
 Kolom 3,4,5, dst. : Jumlah untuk nama dan kode rekening rincian objek belanja  
 atas objek belanja yang bersangkutan  
 Kolom 6 : Jumlah penjumlahan horisontal per tanggal





**BUPATI TAKALAR**

**KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR  
NOMOR : SKO/ /2003**

**OTORISASI ANGGARAN BELANJA  
TAHUN ANGGARAN 2003**

**Menimbang** : Bahwa untuk pelaksanaan kegiatan Unit Kerja .....  
perlu disediakan pembayaran dengan menerbitkan Surat Keputusan  
Otorisasi.

**Mengingat** : a. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah  
( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran  
Negara Nomor 3839 );  
b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999, tentang Perimbangan  
Keuangan Antara Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999  
Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848 );  
c. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000, tentang Pengelolaan  
dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Tahun  
2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022 );  
d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002, tentang  
Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan  
Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan  
dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan  
Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Memperhatikan** : Surat Permintaan SKO Tahun Anggaran 2003 dari Pimpinan Unit  
Kerja ..... Nomor : ..... Tanggal .....

**MEMUTUSKAN**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 03 Tahun 2003, tentang  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2003 menetapkan/menyediakan  
kredit Anggaran sebagai berikut :

1. Jumlah setinggi-tingginya  
Dibayarkan

Rp. ....- ( dengan kata-kata )



2. Untuk keperluan

: Penyediaan Belanja Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik pada kolom 5 lampiran SKO ini untuk :

Bulan ..... s/d ..... 2003

( Triwulan ..... )

Tahun Anggaran 2003

: Kode Rekening tersebut pada kolom 1 lampiran SKO ini Tahun Anggaran 2003

: Kepala .....

: .....

:

: Nomor : ..... Tahun 2003

: Tanggal ..... 2003

:

: Rp. ....

( seperti pada kolom 3 lamp. SKO )

:

: Rp. ....

( seperti pada kolom 4 lamp. SKO )

:

: Rp. ....

( seperti pada kolom 5 lamp. SKO )

:

: Rp. ....

( seperti pada kolom 7 lamp. SKO )

3. Atas Beban

4. Atasan langsung

5. Pemegang Kas

6. Dasar Otorisasi

DASK

7. Ikhtisar Otorisasi

a. Jumlah Anggaran

b. Sampai dengan Otorisasi  
Yang lalu

c. Otorisasi ini

d. Sisa Anggaran

8. Ketentuan-ketentuan lain.

Bahwa jumlah yang telah ditetapkan pada point di atas dapat dimintakan oleh yang bersangkutan tersebut pada point 5 di atas kepada Bupati Takalar ( Kepala Bagian Keuangan ) di Takalar menurut peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di Takalar

Pada tanggal .....2003

**BUPATI TAKALAR,**

Drs. H. IBRAHIM REWA, MM

Tembusan disampaikan kepada :

1. Pimpinan DPRD Kabupaten Takalar ;
2. Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Takalar ;
3. Kepala Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar ;
4. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar ;
5. Pemegang Kas yang bersangkutan
6. .... Arsip .....



USUL PERMINTAAN SURAT KEPUTUSAN OTORISASI ( SKO )  
KANTOR/UNIT KERJA .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	OTORISASI		JUMLAH OTORISASI	SISA ANGGARAN
			LALU	INI		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3-8)

Takalar,

KEPALA UNIT KERJA .....

( \_\_\_\_\_ )



- Kolom 1 : Kode Rekening
- Kolom 2 : Diisi Unit kerja, Seksi/Bagian, Bagian Belanja, Kelompok Belanja, Jenis Belanja.
- Kolom 3 : Jumlah Anggaran Per Kode Rekening
- Kolom 4 : Jumlah Otorisasi belanja yang lalu
- Kolom 5 : Jumlah Otorisasi belanja yang saat ini
- Kolom 6 : Jumlah kolom 4 + 5
- Kolom 7 : Sisa anggaran belanja yang belum diotorisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
 DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
 NO. /SPP/ / /2003.

FORMAT : PK. I

PEMERINTAH DAERAH  PERANGKAT DAERAH *) KODE PERANGKAT DAERAH ALAMAT	: No. Reg. Biro Keuangan : ( nama unit kerja ) : ( kode unit kerja ) : Jln. No. Telp. No.PA	Tgl dan
---	---	---------

Takalar, Tanggal

Kepada Yth :  
 Bupati Kabupaten Takalar  
 Up. Kepala Bagian Keuangan  
 di Kabupaten Takalar

Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tertera dalam Keputusan Bupati Takalar No ... Tahun 2003 bersama ini disampaikan : Surat Permintaan Pembayaran (SPP) No. ....terdiri ..... Berkas untuk diterbitkan SPM Beban Tetap/Pengisian Kas \*)

Sebesar Rp. .... ( jumlah dengan kata-kata )  
 Atas Nama : Pemegang Kas /Pihak Ketiga Sdr. .... \*)  
 yang mempunyai rekening pada Bank ..... : BPD Cabang Takalar Nomor : 20.200. ....  
 yaitu untuk keperluan : ..... (Biaya untuk kegiatan, nama Bagian/Sub Dinas, Sub Bagian/Seksi)  
 dengan lampiran-lampiran tersebut dibawah ini :

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan pembayaran (SPP) (asli + 2 tembusan)</li> <li>2. Daftar perincian rencana penggunaan Kas (asli + 3 tembusan)</li> <li>3. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)</li> <li>4. Berita acara pelelangan dan pemberian pekerjaan (asli + 2 tembusan)</li> <li>5. Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan (asli + 2 tembusan)</li> <li>6. Surat perjanjian jual beli/borongan bangunan, yang bea materainya sudah dilunasi (3 tembusan yang ditandatangani dengan tulisan sendiri)</li> <li>7. Surat Kuasa untuk menyeter (SKUM) 3 tembusan</li> <li>8. Faktur/Nota (asli + 2 tembusan)</li> <li>9. Berita Acara penerimaan barang/kemajuan pekerjaan (asli + 2 tembusan)</li> <li>10. Kultansi (asli + tembusan)</li> <li>11. Jaminan Bank Pemerintah (asli + 2 tembusan)</li> <li>12. Surat Pemberitahuan PPN (1 set)</li> <li>13. Surat Keterangan PPN (1 set)</li> <li>14. Akte Notaris (3 tembusan yang ditandatangani dengan tulisan tangan sendiri)</li> <li>15. Surat Angkutan (3 tembusan)</li> <li>16. Konsemen atas dokumen pengapalan lainnya I (3 tembusan)</li> <li>17. Daftar Gaji/honorarium/vakasi dan lain sebagainya (asli + 3 tembusan)</li> <li>18. SKPP (asli + 2 tembusan)</li> <li>19. Daftar keluarga (asli + 2 tembusan)</li> <li>20. Surat nikah/ceraI (3 salinan)</li> <li>21. Surat ketahiran/kematian (3 salinan)</li> <li>22. ....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada/tidak ada</li> <li>2. Ada/tidak ada</li> <li>3. Ada/tidak ada</li> <li>4. Ada/tidak ada</li> <li>5. Ada/tidak ada</li> <li>6. Ada/tidak ada</li> <li>7. Ada/tidak ada</li> <li>8. Ada/tidak ada</li> <li>9. Ada/tidak ada</li> <li>10. Ada/tidak ada</li> <li>11. Ada/tidak ada</li> <li>12. Ada/tidak ada</li> <li>13. Ada/tidak ada</li> <li>14. Ada/tidak ada</li> <li>15. Ada/tidak ada</li> <li>16. Ada/tidak ada</li> <li>17. Ada/tidak ada</li> <li>18. Ada/tidak ada</li> <li>19. Ada/tidak ada</li> <li>20. Ada/tidak ada</li> <li>21. Ada/tidak ada</li> <li>22.</li> </ol>
---	---

**CATATAN**

\*) Coret yang tidak perlu

Telah diterima oleh Bagian Keuangan Kabupaten Takalar pada tanggal ..... Pymt. Kepala Bagian Keuangan

Drs. SARIPUDDIN, M.Si

\*) Pemegang Kas Kantor/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
 UNIT ORGANISASI :  
 LOKASI :  
 KANTOR/SATUAN KERJA :

FORMAT : PK. II

Surat Perintah Pembayaran  
**BEBAN TETAP** Anggaran Belanja Administrasi Umum/Operasional/Modal\*)

Tahun Anggaran 2003 No.

A. Kepada Kepala Bag. Keuangan Setda Kab. Takalar di Takalar  
 diminta untuk melakukan pembayaran dengan SPM untuk pengeluaran

	Uraian	Kode
1 Kantor/Dinas	Pembinaan Pegawai	
2 Lembaga Daerah		
3 Unit Organisasi		
4 Lokasi		
5 Kegiatan		
6 Perincian jenis pengeluaran ( Kode Rekening )		
7 Sebesar		

Berdasarkan penjelasan sebagai berikut :

Uraian	Jumlah Untuk Mata Anggaran bersangkutan		
B. I DASK Tgl. .... Nomor : TAHUN 2003			
Triwulan I	Rp. -	I = Rp. -	
Triwulan II	Rp. -		
Triwulan III	Rp. -		
Triwulan IV	Rp. -		
II SKO			
1 Tgl. No.	Rp. -	II = Rp. -	I - II = Rp. -
2 Tgl. No.	Rp. -		
3 Tgl. No.	Rp. -		
4 Tgl. No.	Rp. -		
5 Tgl. No.	Rp. -		
6 Tgl. No.	Rp. -		
III SPM			
Beban Tetap	Rp. -	III = Rp. -	II - III = Rp. -
Beban Pengisian Kas	Rp. -		

C. TAMBAHAN PENJELASAN  
 1. Pada SPP ini disertakan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar pengantar bersangkutan.  
 2.

D. Mengetahui / Menyetujui :  
 Kepala Kantor/Dinas. ....\*)  
 Pemegang Kas .....



\*) Coret yang tidak perlu  
 E. Ruang Catatan untuk Bag. Keuangan

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

FORMAT : PK, III

UNIT ORGANISASI  
LOKASI  
KANTOR/SATUAN KERJA

: PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR  
: KEC. ....  
: ( Unit Kerja)

SURAT PERINTAH PEMBAYARAN  
PENGISIAN KAS ( PK )

Tahun Anggaran 2003

BULAN : No.

A. Kepada Kepala Bag. Keuangan Setda Kab. Takalar di Takalar  
diminta untuk membayar kepada kami sebagai Pemegang Kas guna :

	Uraian	Kode
1 Kantor/Dinas		
2 Lembaga Daerah		
3 Untk Organisasi		
4 Lokasi		
5 Kegiatan		
6 Perincian jenis pengeluaran ( Kode Rekening )		
7 Sebesar		

dengan perincian penggunaan terlampir serta penjelasan - penjelasan sebagai berikut :

Uraian	Jumlah Untuk Msta Anggaran bersangkutan	
<b>B. I DASK Tgl. ....</b> Nomor : TAHUN 2003		
Triwulan I	Rp.	I = Rp. -
Triwulan II	Rp.	
Triwulan III	Rp.	
Triwulan IV	Rp.	
<b>II SKO</b>		
1 Tgl. No.	Rp.	II = Rp. -
2 Tgl. No.	Rp.	
3 Tgl. No.	Rp.	
4 Tgl. No.	Rp.	
5 Tgl. No.	Rp.	
6 Tgl. No.	Rp.	
<b>III SPM</b>		
Beban Tetap	Rp.	III = Rp. -
Beban Pengisian Kas	Rp.	
<b>I - II = Rp. -</b>		
<b>II - III = Rp. -</b>		

C. Pengantar mengenai sisa Kas / Bank :  
 1. SPM Pengisian kas s.d yt. Rp.  
 2. SPJ s.d Bulan .....  
 3. SPM Pengisian Kas yang belum di-SPJ-kan  
 4. SPM PK yang telah digunakan tetapi belum di-SPJ-kan  
 5. Saldo Kas/Bank pada hari ini

D. Mengetahui / Menyetujui :  
 Kepala Kantor/Dinas. .... \*)  
 Pemegang Kas .....



\*) Coret yang tidak perlu

E. Ruang Catatan untuk Bag. Keuangan

**PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR**  
**DAFTAR PERINCIAN REALISASI PENGGUNAAN PK ( Pengisian Kas )**  
 Lampiran pada SPP No. ....

Kode Unit Kerja : .....  
 1. Dasar Pengeluaran : SKO Bupati Takalar  
 Tanggal : ..... Nomor : SKO/ /2003  
 sebesar Rp. .... (Jumlah yang diminta)  
 2. Rencana Pengeluaran untuk Keperluan : Kegiatan .....  
 - Belanja : .....  
 - Obyek-Obyek : .....

PK ( Pengisian Kas )								
No.	Kode Rekening	Kegiatan / Obyek	Jumlah Anggaran	Jumlah SKO	Jumlah yang sudah dibayarkan	Sisa SKO	Jumlah yang diminta	Sisa
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8	9 (7-8)
		UNIT KERJA APARATUR DAERAH / PELAYANAN PUBLIK Kelompok Belanja Jenis Belanja Objek Belanja Rincian Objek Belanja						
		Jumlah						

\*) Coret yang tidak perlu

Mengelahi/Menyetujui  
 Kepala Unit Kerja .....  
 selaku Atasan Langsung Pemegang Kas

PEMEGANG KAS



- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Kode rekening
- Kolom 3 : Dilisi nama unit kerja, bagian belanja, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- Kolom 4 : Jumlah anggaran untuk setiap rekening
- Kolom 5 : Jumlah SKO
- Kolom 6 : Jumlah SKO yang telah diterbitkan SPM-nya
- Kolom 7 : Sisa SKO yang belum di SPM-kan
- Kolom 8 : Jumlah yang diminta
- Kolom 9 : Sisa SKO dikurangi yang diminta

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Untuk :  
Dari :  
Tanggal :

DAFTAR PENGAJUAN SPP BELANJA  
Bupati Takalar  
Kepala Bagian Keuangan  
..... 2003

Terlampir diajukan kepada Bapak daftar pengajuan SPP dari Pemegang Kas Belanja Operasional/Modal sebagai berikut :

NO	NO. REG.	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH YANG DIMINTA	INSTS. PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5
1		PK/BT *)		
		JUMLAH	Rp.	

BUPATI TAKALAR,

Pymt. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

- Kolom 1 : Nomor urut  
 Kolom 2 : Nomor Register SPP  
 Kolom 3 : Sifat Belanja (Beban Tetap atau Pengisian Kas), Uraian Pembayaran yang dilakukan, dan nama pemegang kas atau pihak ketiga  
 Kolom 4 : Jumlah pembayaran yang diminta  
 Kolom 5 : Unit Kerja yang mengajukan SPP



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAKALAR  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( S P M )

Tahun Anggaran : BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN TAKALAR	Bulan	Nomor SPM : /PK/BT/2003 *	
Supaya membayar kepada :			Potongan - potongan:
Unit kerja :			No. Uraian ( No. Rekening ) Jumlah Keterangan
Pemegang Kas/Rekening *) :			
Rekening Bank BPD Cabang Takalar Nomor : 20.200.			
NPWP :			
Dasar Pembayaran (Otorisasi) : SKO Bupati Takalar			
Nomor : ..... Tgl.			
Untuk Keperluan: ( Kegiatan yang akan dilakukan )			
BELANJA ..... (Kelompok Belanja)			
Pembebanan (Alokasi) pada Kode Rekening - Obyek : ( Rekening Rincian Objek Belanja Per Kegiatan )			
		Jumlah Potongan Rp. -	
		Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )	
		Uraian	Jumlah Keterangan
		Jumlah	Rp. -
		SPM yang dibayarkan	
		Jumlah yang diminta	Rp. -
		Jumlah Potongan	Rp. -
		Jumlah yang dibayarkan	Rp. -
		Uang Sejumlah :	
			Rp. -
		Takalar,	
		An. BUPATI TAKALAR	
		Kepala Bagian Keuangan,	



Jumlah yang Diminta Rp. -  
Keterangan :  
Untuk pengisian kas  
\*) Coret yang tidak perlu





PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
 JALAN JENDERAL SUDIRMAN No. 26 TAKALAR  
 Telp. No. (0418) 21014, 21027 Fax No. (0418) 21005

DAFTAR PENGUJI  
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No.	Tanggal dan Nomor S.P.M.U.	Nama Yang Berhak	Jumlah Bersih
1	2	3	4
		Jumlah	Rp.

Takalar, 2003

Kepada Yth.  
 Bendahara Umum Daerah Kab. Takalar  
 di Takalar

An. BUPATI TAKALAR  
 Kepala Bagian Keuangan,

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Tanggal dan Nomor SPM
- Kolom 3 : Nama pihak yang berhak menerima pembayaran sesuai yang tertera di SPM
- Kolom 4 : Jumlah pembayaran yang dilakukan



Bidang/Subdin/Bagian/Seksi :  
 Sub Bidang/Sub Seksi/Subbag :  
 Kegiatan :  
 Kredit APBD :  
 Tahun Anggaran :

P E N E R I M A A N					P E N G E L U A R A N						
Tanggal dan Nomor Buku Kas	Tanggal dan Nomor SPM	Kode Rekening	BT	PK	Jumlah	Tanggal dan Nomor Buku Kas	Kode Rekening	Uraian	BT	PK	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah bulan ini											
Jumlah s/d bulan y.l.											
Jumlah semua											
Sisa											

Penanggung Jawab Kegiatan,

Takalar,  
 Pemegang Kas/Bendaharawan

(.....)

(.....)

- Kolom 1 : Tanggal dan Nomor Buku Kas
- Kolom 2 : Tanggal dan Nomor SPM
- Kolom 3 : Kode Rekening per Kelompok Belanja untuk kegiatan tersebut
- Kolom 4 : Jumlah SPM-BT untuk kegiatan tersebut
- Kolom 5 : Jumlah SPM-PK untuk kegiatan tersebut
- Kolom 6 : Jumlah kolom 4 + 5
- Kolom 7 : Tanggal dan Nomor Buku Kas
- Kolom 8 : Kode Rekening per Rincian Objek Belanja untuk kegiatan tersebut
- Kolom 9 : Diisi sesuai dengan kalimat kuitansi pembayaran
- Kolom 10 : Jumlah Belanja BT untuk kegiatan tersebut
- Kolom 11 : Jumlah Belanja PK untuk kegiatan tersebut
- Kolom 12 : Jumlah kolom 10 + 11



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
KANTOR/UNIT KERJA .....  
REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
UNTUK BULAN ..... 2003

CK 10 A

Kode Rekening	U R A I A N	JUMLAH ANGGARAN	TANGGAL & NOMOR SPM	PENERIMAAN		PENGELUARAN		SISA UUDP		
				BAJUAN INI	SD BULAN LALU	BULAN INI	SD BULAN LALU		JUMLAH	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Takalar, ..... 2003  
Pemegang Kas Belanja

Mengetahu / Menyetujui oleh :  
Kepala Kantor /Unit Kerja .....

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

- Kolom 1 : Kode Rekening
- Kolom 2 : Disi Unit kerja, Seksi/Bagian, Bagian Belanja, Kelompok Belanja, Jenis Belanja.
- Kolom 3 : Jumlah Anggaran Per Kode Rekening
- Kolom 4 : Disi Tanggal dan Nomor SPM atas beban belanja
- Kolom 5 : Jumlah SPM Bulan ini per kode Rekening
- Kolom 6 : Jumlah SPM Bulan lalu per kode Rekening
- Kolom 7 : Jumlah kolom 5 + 6
- Kolom 8 : Jumlah Belanja Bulan ini per kode Rekening
- Kolom 9 : Jumlah Belanja Bulan lalu per kode Rekening
- Kolom 10 : Jumlah kolom 8 + 9
- Kolom 11 : Jumlah Penerimaan SPM yang belum dibelanjakan





**KABUPATEN TAKALAR**  
**REGISTER SURAT KEPUTUSAN OTORISASI (SKO)**

TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor Urut	SKO			Nama Pemegang Kas dan Unit Kerja	URAIAN	Pasal	Jumlah per-Pasal	Ket.
	Tanggal	Nomor	Jumlah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Kolom 1 : Nomor urut pengisian  
 Kolom 2 : Tanggal diterbitkannya SKO  
 Kolom 3 : Nomor SKO  
 Kolom 4 : Jumlah anggaran belanja yang di otorisasi  
 Kolom 5 : Nama Pemegang Kas Belanja dan Unit Kerjanya  
 Kolom 6 : Diisi Unit Kerja, Bagian Belanja, dan Kelompok Belanja  
 Kolom 7 : Diisi Nomor Rekening Unit Kerja, Bagian Belanja, dan Kelompok Belanja  
 Kolom 8 : Diisi Jumlah Anggaran yang diotorisasi Unit Kerja, Bagian Belanja, dan Kelompok Belanja  
 Kolom 9 : Keterangan yang diperlukan



KABUPATEN TAKALAR  
KARTU PENGAWASAN KREDIT ANGGARAN  
BERDASARKAN PENERBITAN SKO

Tahun Anggaran : ..... / .....  
 P a s a l : .....  
 D A S K : Tgl. .... No. ....  
 Anggaran Semula : Rp. ....  
 Perubahan : Rp. ....  
 Jumlah setelah  
 Perubahan : Rp. ....

Nomor Urut	SKO		URAIAN	Jumlah SKO			Sisa	Ket.
	Tanggal	Nomor		Sampai dgn yang lalu	Hari ini	Jumlah s/d hari ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kolom 1 : Nomor urut pengisian

Kolom 2 : Tanggal SKO

Kolom 3 : Nomor SKO

Kolom 4 : Diisi jenis belanja

Kolom 5 : Jumlah anggaran atas jenis belanja tersebut yang telah di otorisasi

Kolom 6 : Jumlah anggaran atas jenis belanja tersebut yang di otorisasi saat ini

Kolom 7 : Jumlah Kolom 5 + 6

Kolom 8 : Sisa anggaran atas jenis belanja tersebut yang belum di otorisasi

Kolom 9 : Keterangan yang diperlukan



Lampiran 20

Tahun Anggaran: .....

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
REGISTER SPP

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP	BT/PK	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Tanggal diterimanya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Unit Kerja
- Kolom 3 : Nomor SPP yang diterima dari Unit Kerja
- Kolom 4 : SPP BT atau SPP PK
- Kolom 5 : Uraian belanja yang diajukan dalam SPP
- Kolom 6 : Jumlah rupiah SPP yang diajukan
- Kolom 7 : Penjelasan yang diperlukan



Tahun Anggaran : .....

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
REGISTER SPM

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	BT/PK	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

- Kolom 1 : Nomor urut SPM
- Kolom 2 : Tanggal diterbitkannya SPM oleh KPKD
- Kolom 3 : Nomor SPM yang diterbitkan oleh KPKD
- Kolom 4 : SPM BT atau SPM PK
- Kolom 5 : Uraian belanja yang diterbitkan dalam SPM
- Kolom 6 : Jumlah rupiah SPM yang diterbitkan
- Kolom 7 : Penjelasan yang diperlukan





Tahun Anggaran : .....

**PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR**  
**REGISTER SPJ**

No.	Tanggal	Nomor Surat Pengesahan Sisa UUDP	Bulan	Unit Kerja	Jumlah SPM	Jumlah SPJ	Sisa UUDP	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Tanggal Pengesahan UUDP

Kolom 3 : Nomor Surat Pengesahan Sisa UUDP

Kolom 4 : Bulan SPJ yang disahkan

Kolom 5 : Nama unit kerja

Kolom 6 : Jumlah SPM yang diajukan SPJ-nya oleh unit kerja

Kolom 7 : Jumlah UUDP yang disahkan atas SPM yang bersangkutan

Kolom 8 : Sisa UUDP

Kolom 9 : Keterangan yang diperlukan



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR  
JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Nomor Pembukuan pada B. IX	Kode Rekening	URAIAN	Ref.	Jumlah (Rp.)	Akumulasi (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7

- Kolom 1 : Tanggal pembayaran uang sesuai SPM dan Pembukuan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B. IX) oleh BUD
- Kolom 2 : Nomor pembukuan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Kas (B. IX) oleh BUD
- Kolom 3 : Nomor rekening rincian objek belanja
- Kolom 4 : Uraian rincian objek belanja
- Kolom 5 : Diisi asal pembukuan
- Kolom 6 : Jumlah pengeluaran kas
- Kolom 7 : Akumulasi jumlah pengeluaran kas

