

EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BELANJA LANGSUNG STUDI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BUTON TENGAH

Muntu Abdullah¹, Wa Ode Aswati², Fahrani Rahmasuci³

^{1,2,3}Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo
e-mail : fahranirs.21@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah dan kesesuaiannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan sistem akuntansi telah terkomputerisasi dengan menggunakan *Financial Management Information System* (FMIS) untuk melaksanakan prosedur yang terdiri dari Penerbitan SPD, Pengajuan SPP-LS, Pengajuan SPM-LS dan Penerbitan SP2D-LS. Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung secara umum telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Namun, kedua aturan tersebut masih belum dapat diterapkan secara keseluruhan, khususnya pada penggunaan atau peruntukan mekanisme LS untuk membiayai belanja perjalanan dinas dan belanja honorarium pengelola keuangan karena keterbatasan jumlah UP.

Kata Kunci : *Sistem dan Prosedur; Pengeluaran Kas; Belanja LS (Langsung)*

ABSTRACT

This study aims to determine the implementation of accounting systems and procedures for direct expenditure cash disbursements at the Central Buton Regency DPRD Secretariat and its compliance with Government Regulation Number 12 of 2019 and Minister of Home Affairs Regulation Number 77 of 2020. The data collection method in this study used interview and documentation techniques. The data analysis method in this study uses qualitative descriptive analysis. The results of this study indicate that the implementation of the accounting system has been computerized using the Financial Management Information System (FMIS) to carry out procedures consisting of issuing SPD, submitting SPP-LS, submitting SPM-LS and issuing SP2D-LS. The implementation of accounting systems and procedures for direct expenditure cash disbursements is generally in accordance with Government Regulation Number 12 of 2019 and Minister of Home Affairs Regulation Number 77 of 2020. However, the two regulations still cannot be applied as a whole, especially in the use or allocation of the LS mechanism to finance official travel expenditures and honorarium expenditures for financial managers due to the limited number of UP.

Keywords: *System and Procedure; Cash Expenditure; Direct Expenditure*

1. PENDAHULUAN

Perubahan sistem pemerintahan dari sentralisasi ke desentralisasi memberikan kewenangan kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan daerahnya sendiri. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dijelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perubahan sistem pemerintahan juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan daerah. Keuangan merupakan salah satu bagian yang sangat penting karena hampir berkaitan dengan seluruh pelaksanaan program maupun kegiatan pemerintahan. Pemerintah daerah diharapkan dapat melakukan pengelolaan keuangan daerah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, serta taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan mengenai pengelolaan keuangan daerah terus mengalami revisi/perubahan, yang terbaru diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Selain diatur dengan Peraturan Pemerintah, pengelolaan keuangan daerah juga diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) yang paling terbaru yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan pasal 221 ayat 1 (satu) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Proses pengelolaan keuangan daerah dibagi dalam empat kelompok yaitu penyusunan APBD, penatausahaan belanja dan keuangan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta perubahan APBD.

Sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik difokuskan untuk mengelola sistem dana secara transparan, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat luas. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan suatu pemikiran cerdas melalui inovasi sistem akuntansi (Agustin, 2021). Sistem dan prosedur akuntansi SKPD terdiri dari Prosedur akuntansi penerimaan kas (pendapatan), Prosedur akuntansi pengeluaran kas (belanja), Prosedur akuntansi aset dan Prosedur akuntansi non kas, yang dapat dilaksanakan secara manual maupun menggunakan komputer.

Berdasarkan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 14 tentang Akuntansi Kas, kas merupakan aset pemerintah paling lancar (likuid) dan aktif. Sifat lancar kas ditunjukkan dengan kemudahan dan kecepatan untuk diubah menjadi aset lain sesuai kebutuhan, sebagai alat pembayaran atau untuk memenuhi kewajiban pemerintah. Pengeluaran kas atau yang dikenal dengan belanja daerah merupakan semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran. Mekanisme pengeluaran kas harus dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur berdasarkan peraturan yang berlaku. Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi, sedangkan prosedur adalah suatu uraian kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi organisasi yang dilakukan secara berulang-ulang (Agustin, 2021).

Prosedur akuntansi belanja dapat dibedakan menjadi belanja dengan UP/GU untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari, belanja dengan TU untuk pengeluaran yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran LS dan UP dan belanja LS

yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau Penerima Hak Lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran kas belanja langsung (LS) terdiri dari penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS). Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS (gaji dan tunjangan, pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa, kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran material, kelengkapan dokumen dan ketersediaan dana. Apabila hasil verifikasi lengkap dan telah sesuai maka PA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS berdasarkan SPM-LS yang telah diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank mitra kerjanya.

Penelitian Fadilah (2021) menyatakan bahwa prosedur akuntansi pengeluaran kas sangatlah penting diterapkan di suatu instansi pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku karena bertujuan untuk mengetahui efektivitas prosedur yang dijalankan dan untuk memudahkan dalam proses pengeluaran kas. Penelitian Singgima dan Sheril (2016) menyatakan bahwa sistem dan prosedur dibuat untuk meningkatkan pertanggungjawaban dan menghindari segala bentuk penyelewengan, penipuan, penggelapan serta pemborosan harta kekayaan Negara. Selain itu penelitian Golda, Hutahaeen, dan Winata (2020) menyatakan bahwa kas merupakan aktiva lancar yang sering disalahgunakan serta direkayasa (*mark up*) oleh orang-orang yang berkompoten terutama dalam hal pengeluaran dan penerimaan kas sehingga untuk menghindari semua bentuk kecurangan, korupsi, penggelapan, manipulasi dan penyalahgunaan kekayaan Negara atas kas maka dibuatlah sistem dan prosedur sebagai pedoman dasar dalam pengelolaan keuangan, baik pengeluaran maupun penerimaan kas.

Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah dalam merealisasikan belanja perjalanan dinas dan belanja honorarium pengelola keuangan pada bulan Desember tahun 2022 masih menggunakan SPP-LS dan SPM-LS. Hal ini tidak sesuai dengan PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada pasal 145 dan Permendagri No 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Perangkat daerah dalam melaksanakan pengeluaran kas atau belanja penting untuk dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur yang memadai serta sesuai dengan aturan/pedoman yang telah ditetapkan sebagai salah satu tindakan preventif terhadap penyelewengan dan penyalahgunaan atas kas. Hal ini juga bertujuan untuk menjaga dan menghindari segala bentuk kesalahan ataupun penyimpangan terhadap pengeluaran kas.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah dan kesesuaiannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

2. LANDASAN TEORI

Sistem dan prosedur merupakan hal yang berbeda. Sistem merupakan kumpulan dari beberapa prosedur yang saling berkaitan dan terpadu untuk melaksanakan kegiatan. Sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menangani transaksi yang terjadi

secara berulang-ulang (Mulyadi, 2016). Susanto (2017) menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan/ *group* dari subsistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Prosedur juga dapat diartikan sebagai suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dalam suatu rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain, serta melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam suatu entitas (Fadilah, 2021).

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) mendefinisikan akuntansi sebagai proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Standar akuntansi pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 pasal 1 ayat 2 menjelaskan bahwa pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Sedangkan keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Suryanovi (2010) menyatakan bahwa sistem akuntansi SKPD merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan SKPD. Sistem akuntansi SKPD terdiri dari: 1) Prosedur akuntansi penerimaan kas (pendapatan), 2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas (belanja), 3) Prosedur akuntansi aset, 4) Prosedur akuntansi non kas.

Berdasarkan paragraf 8 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan mendefinisikan kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat *likuid* yang siap dijabarkan/ dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Berdasarkan PSAP Nomor 1 mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat lancar (*likuid*) yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan..

Konsep belanja langsung merupakan belanja dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada Bendahara Pengeluaran atau Penerima Hak Lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Berdasarkan PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada pasal 145 dan Permendagri No 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pembayaran langsung (LS) ditujukan untuk pembayaran : (1) Gaji dan tunjangan; (2) Kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; (3) Kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pasal 247 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi Komputer. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, terdiri atas: (1) Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung (LS); dan (2) Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan (UP)/ ganti uang persediaan (GU)/ tambahan uang persediaan (TU).

Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas, terdiri atas: (1) Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD. (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP terdiri dari empat jenis, yaitu: a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP); b) SPP Ganti Uang (SPP-GU); c) SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan 4) SPP Langsung (SPP-LS). (3) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD. (4) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Kas Belanja Langsung terdiri atas : 1) Surat Penyediaan Dana (SPD). Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD telah disahkan oleh PPKD, bendahara masing-masing SKPD belum bisa melakukan permintaan dana karena Surat Penyediaan Dana (SPD) harus diterbitkan terlebih dahulu. SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD serta periode pengajuan. 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Permintaan pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh pemerintah daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD. 3) Surat Perintah Membayar (SPM). Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidakabsahan dan/ atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/ atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Perintah pencairan dana dibuat oleh kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

Penelitian yang dilakukan Nur Fadilah (2021) menyatakan bahwa pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung telah dilakukan sesuai dengan aturan yang ada mencakup fungsi terkait, dokumen, catatan akuntansi dan jaringan prosedur, serta telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Penelitian yang dilakukan Meliana Said, Imam Nazarudin Latif, dan Ida Rachmawati (2021) menyatakan bahwa bahwa pelaksanaan Sistem dan Prosedur pengelolaan Uang Persediaan pada masa pandemi Covid-19 pelaksanaannya telah sesuai dengan PP Nomor 12 Tahun 2019 dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020.

3. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung di Sekretariat DPRD Kabupaten Buton

Tengah yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 26, Labungkari, Kec. Lakudo, Kabupaten Buton Tengah, Sulawesi Tenggara.

Penentuan informan dalam penelitian ini dengan menggunakan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini yaitu: orang tersebut dianggap paling tahu tentang informasi yang kita butuhkan dalam penelitian, orang tersebut terlibat langsung dengan kegiatan yang diteliti atau mungkin orang tersebut sebagai pemimpin sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi yang diteliti. Informan pada penelitian ini terdiri dari Kasubag Perencanaan (Bagian Umum Dan Keuangan), Staff Bagian Umum Dan Keuangan (Operator FMIS dan SIPD), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPKeu-SKPD), Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran (PA).

Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif merupakan jenis data yang bersumber dari penjelasan verbal, non-numerik atau tidak dapat dianalisis dalam bentuk angka-angka atau bilangan. Data kuantitatif adalah jenis data berupa angka-angka.

Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Chandrarin (2017) menyatakan bahwa data primer yaitu data yang berasal langsung dari objek penelitian atau responden, baik individu maupun kelompok. Data ini biasanya dikumpulkan dengan instrumen berupa kuesioner atau materi wawancara. Menurut Sugiyono (2012) data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literature, buku-buku, serta dokumen.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan metode wawancara dan dokumentasi. Menurut Sunyoto (2016) metode wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian. Menurut Arikunto (2014) dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Dalam melakukan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian dan lain sebagainya.

Teknik analisis data yang digunakan adalah model interaktif Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2020) yang diawali dengan Pengumpulan Data (*Data Collection*) yaitu penjelajahan secara umum terhadap situasi/ objek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang bervariasi. Selanjutnya dilakukan Reduksi Data (*Data Reduction*). Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya sehingga akan memberikan gambaran yang lebih jelas. Setelah data direduksi, selanjutnya adalah Penyajian Data (*Data Display*). Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian dengan teks yang bersifat naratif. Langkah terakhir yaitu Verifikasi (*Conclusion Drawing*). Penarikan kesimpulan dilakukan dengan menganalisis dan mendeskripsikan data yang telah diperoleh sehingga mendapatkan kesimpulan yang akan menjawab rumusan masalah penelitian yang kita lakukan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Kasubag Perencanaan (Bagian Umum dan Keuangan) mengenai kebijakan akuntansi dalam pengelolaan keuangan daerah, beliau mengatakan :

“Aturan yang kami jadikan sebagai pedoman yang pertama itu PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang kedua Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, yang ketiga Perda tentang Penetapan APBD Kab. Buton Tengah, kemudian yang keempat itu Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kab. Buton Tengah. Khusus untuk Perda ini selalu berbeda setiap tahun”

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah dilaksanakan dengan berpedoman pada PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Perda tentang Penetapan APBD Kab. Buton Tengah dan Perkada tentang Penjabaran APBD Kab. Buton Tengah.

“Untuk tahun 2022 pada proses perencanaan kita menggunakan aplikasi SIPD, untuk proses penatausahaannya kita gunakan FMIS dan proses manual juga masih ada yaitu pada tahapan pembuatan SPJ belanja, pengajuannya kepada bendahara, proses verifikasi oleh PPKeu itu tahapannya masih manual. Mulai by aplikasi itu pada tahapan pengajuan untuk pencairan.”

“Sedangkan untuk tahun ini 2023 untuk proses perencanaannya masih sama dengan SIPD, sedangkan untuk penatausahaannya menggunakan aplikasi SIPD dalam tataran pelaporan tingkat Pemda bukan tingkat OPD, untuk proses pengajuan SPP, SPM dan SP2D.

Secara umum prosedur akuntansi belanja di SKPD terdiri dari: Prosedur akuntansi belanja dengan UP/GU, Prosedur akuntansi belanja dengan TU dan Prosedur akuntansi belanja dengan LS. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Kasubag Perencanaan (bagian umum dan keuangan), beliau mengatakan :

“Prosedur pembayaran yang kami lakukan pertama itu dengan uang persediaan (UP), kemudian ganti uang persediaan (GU) saat UP sudah digunakan, selanjutnya dengan tambahan uang persediaan (TU) untuk pembayaran yang mendesak dan yang keempat itu langsung (LS)”

Prosedur akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan terdiri dari : Pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) yang merupakan uang muka kerja pada awal tahun anggaran yang dapat diisi kembali (revolving) jika telah digunakan; Pembayaran dengan Ganti Uang Persediaan (GU) dapat dilakukan ketika dana UP sudah berkurang; Pembayaran dengan Tambah Uang Persediaan (TU) digunakan untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak; Pembayaran dengan Langsung (LS) merupakan cara pembayaran belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening penerima hak ataupun melalui rekening bendahara pengeluaran SKPD kemudian dibayarkan kepada yang bersangkutan melalui Aplikasi Satker.

Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran kas belanja langsung (LS) yang terdiri dari 1) penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), 2) pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), 3) pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), 4) penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS).

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Staff bagian Umum dan Keuangan (Operator FMIS), beliau menjelaskan :

Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

“Surat Penyediaan Dana (SPD) itu yang diterbitkan bukan kami, tapi diterbitkan oleh BUD, untuk manajemen kas daerah. SPD itu disusun oleh Kuasa BUD kemudian disahkan dan diterbitkan setiap triwulan oleh PPKD selaku BUD sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan anggaran kas. Setelah diterbitkan, selanjutnya dapat kami akses melalui aplikasi SIPD dalam berbentuk file”

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Sebelum Kuasa BUD membuat SPD, DPA-SKPD dan Anggaran Kas terlebih dahulu harus ditetapkan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SPD. Selanjutnya Kuasa BUD akan menyusun SPD kemudian disampaikan kepada BUD untuk disahkan dan ditandatangani. SPD yang telah diterbitkan selanjutnya didistribusikan kepada SKPD yang bersangkutan.

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

“Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) itu Bendahara Pengeluaran yang diterbitkan. Setelah SPD sudah kita terima selanjutnya kegiatan dapat dilaksanakan, kemudian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan data tagihan ataupun dokumen pendukung berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan. Bendahara Pengeluaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen dan dikembalikan kalau tidak memenuhi syarat. Jika sudah memenuhi syarat, Bendahara Pengeluaran akan menerbitkan SPP-LS. Kemudian diserahkan kepada PPKeu untuk diverifikasi”

Setelah SPD diterima, selanjutnya kegiatan sudah dapat dilaksanakan. Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan PPTK akan menyiapkan data tagihan ataupun dokumen bukti pelaksanaan kegiatan, kemudian diserahkan kepada Bendahara pengeluaran untuk dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen.

Pembuatan SPP-LS Non Kontraktual (Gaji dan Tunjangan) diawali dengan menyiapkan dan mengunggah data pembayaran Gaji dan Tunjangan beserta rincian tagihan pembayaran gaji dan tunjangan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dengan melengkapi form yang terdiri dari No SPP, Tagihan (sesuai data tagihan gaji yang telah dibuat), Uraian, Nama PPTK, NIP PPTK dan melengkapi form Data Penerima yang terdiri dari Nama, Alamat, Bank, Rekening dan NPWP Penerima. Kemudian menginput potongan yang sesuai atas pembayaran gaji dan tunjangan tersebut. Setelah semua data/informasi yang diinput telah benar dan sesuai, pilih Centang untuk mengubah status dokumen untuk diverifikasi.

Pembuatan SPP-LS Kontraktual (Pengadaan barang dan jasa dan Belanja modal) diawali dengan menyiapkan dan membuat data kontrak dan data tagihan sesuai dengan pembayaran atas kegiatan atau belanja yang akan dilaksanakan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dengan melengkapi form yang terdiri dari No SPP, Tagihan (sesuai data tagihan gaji yang telah dibuat), Uraian, Nama PPTK, NIP PPTK dan melengkapi form Data Penerima yang terdiri dari Nama, Alamat, Bank, Rekening dan NPWP Penerima. Kemudian menginput potongan yang sesuai atas pembayaran gaji dan tunjangan tersebut. Setelah semua data/informasi yang diinput telah benar dan sesuai, pilih Centang untuk mengubah status dokumen untuk diverifikasi.

Pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

“Setelah dokumen SPP-LS beserta dokumen pendukungnya diterima, PPKeu melakukan verifikasi. Jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan untuk

dilengkapi dan diperbaiki, jika dinyatakan lengkap, selanjutnya PPKeu membuat rancangan SPM-LS kemudian diserahkan kepada PA untuk diotorisasi. Setelah dinyatakan lengkap dan sah kemudian PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS”

Setelah dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan telah diverifikasi, selanjutnya PPKeu membuat rancangan SPM-LS. SPP-LS yang telah dibuat dan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, selanjutnya akan diverifikasi oleh PPK-SKPD. Proses verifikasi dilakukan dengan memilih draft SPP-LS yang akan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya. Apabila masih ditemukan ketidaksesuaian, verifikator dapat membuat catatan atas penolakan SPP tersebut yang ditujukan untuk Bendahara Pengeluaran. Apabila berdasarkan hasil verifikasi telah dianggap lengkap, pilih tombol Centang untuk mengubah status dokumen dari draft menjadi Final.

Pembuatan SPM-LS Non Kontraktual (Gaji dan Tunjangan) dan SPM-LS Kontraktual (Pengadaan barang dan jasa dan Belanja Modal) dilakukan oleh PPK-SKPD berdasarkan SPP-LS yang telah diverifikasi. Selanjutnya PPK-SKPD melengkapi form yang terdiri dari No SPM, Tanggal SPM, Nama, NIP Penandatanganan, Jabatan Penandatanganan dan Nama Verifikator. Selanjutnya data penerima akan terisi otomatis sesuai data penerima yang telah diajukan sebelumnya pada tahapan pembuatan SPP-LS.

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS)

“Kalau untuk Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) itu yang terbitkan itu kuasa BUD. Jadi setelah SPM-LS dikirim secara online kepada kuasa BUD, selanjutnya kuasa BUD akan menyiapkan SP2D berdasarkan SPM-LS yang sudah diterima kemudian diteliti kelengkapan dan kebenarannya. Setelah dinyatakan lengkap dan sah maka kuasa BUD akan menerbitkan SP2D-LS dan didistribusikan kepada bank yang ditunjuk, PA dan pihak penerima.”

Setelah SPM-LS telah dibuat dan diajukan oleh PA SKPD, selanjutnya kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D-LS berdasarkan SPM-LS yang telah diterimanya kemudian melakukan verifikasi terhadap kelengkapannya. SPM-LS yang telah diajukan selanjutnya akan diverifikasi oleh Kuasa BUD. Proses verifikasi dilakukan dengan memilih draft SPM-LS yang akan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya. Apabila masih ditemukan ketidaksesuaian, verifikator dapat membuat catatan atas penolakan SPM tersebut yang ditujukan untuk PPK-SKPD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi telah dianggap lengkap, pilih tombol Centang untuk mengubah status dokumen menjadi Final.

Pembuatan SP2D-LS dilakukan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM-LS yang telah diverifikasi. Selanjutnya, Kuasa BUD melengkapi form pembuatan SP2D-LS yang terdiri dari Bank Pembayar, Nama Penandatanganan, NIP Penandatanganan, Jabatan Penandatanganan, NPWP BUD. Jika semua data sudah dilengkapi dan telah sesuai selanjutnya pilih tombol Simpan dan SP2D LS diterbitkan. Setelah dokumen SP2D-LS diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa BUD, selanjutnya dokumen tersebut diajukan kepada bank yang telah ditunjuk atau ditetapkan sebelumnya untuk mencairkan atau memindahbukukan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening yang ditetapkan.

Setelah dokumen SP2D-LS diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa BUD, selanjutnya dokumen tersebut diajukan kepada bank yang telah ditunjuk atau ditetapkan sebelumnya untuk mencairkan atau memindahbukukan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bendahara Pengeluaran, beliau mengatakan :

“Saat ini untuk pembayaran dengan LS seperti gaji dan tunjangan pencairannya dilakukan dari RKUD ke rekening bendahara pengeluaran, kemudian disatker ke

rekening masing-masing pegawai. Sedangkan untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal itu langsung ke rekening pihak ke-3”

“Kalau untuk pembayaran dengan UP/GU seperti Belanja perjalanan dinas, Pembayaran honorarium pengelola keuangan dan tenaga magang, makan minum rapat (makanan ringan dan berat), ATK, perbaikan dan pemeliharaan dananya kan sudah ada di rekening Bendahara Pengeluaran jadi langsung disatker ke rekening yang bersangkutan”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat kita ketahui bahwa pencairan dana atas SP2D-LS yang diajukan kepada Bank mitra untuk pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan dengan mekanisme transfer dana dari RKUD ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD. Setelah dana diterima, selanjutnya Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran kepada pihak yang bersangkutan dengan mekanisme transfer melalui Aplikasi Satker Bank Sultra ke rekening masing-masing pegawai yang bersangkutan. Untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal, pembayarannya dilakukan dengan mekanisme transfer dana dari RKUD ke rekening Pihak Ke-3 tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran. Pencairan dana untuk belanja dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan mekanisme transfer dana dari Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD ke rekening masing-masing pihak yang bersangkutan.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan Bendahara Pengeluaran, beliau mengatakan :

“Untuk pembayaran belanja barang dan jasa dengan nilai 0–2,5 juta pembayarannya dilakukan secara tunai dan jika nilainya di atas 2,5 juta harus melalui aplikasi Satker Bank Sultra.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat kita ketahui untuk pembayaran belanja barang dan jasa sampai dengan Rp 2.500.000,00 dilakukan secara tunai. Sedangkan untuk pembayaran yang nilainya di atas Rp 2.500.000,00 harus dilakukan dengan mekanisme transfer melalui Aplikasi Satker Bank Sultra.

Ketidaksiesuaian yang terjadi. Belanja perjalanan dinas dan belanja honorarium pengelola keuangan masih menggunakan SPP-LS dan SPM-LS.

Rincian Belanja yang menggunakan SPP-LS dan SPM-LS Desember 2022

No	Nomor SPP-LS	Nomor SPM-LS	Jenis Belanja	Nilai
1	171/SPP-LS/SETWAN/XII/2022	171/SPM-LS/SETWAN/XII/2022	Belanja Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah T.A 2022	Rp 17.871.000,00
2	202/SPP-LS/SETWAN/XII/2022	202/SPM-LS/SETWAN/XII/2022	Pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan dan Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa untuk bulan Oktober s.d Desember 2022.	Rp 14.694.000,00

Sumber : SPP-LS dan SPM-LS SETWAN 2022

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah dalam merealisasikan Belanja Perjalanan Dinas Biasa dan Honorarium Pengelola Keuangan pada bulan Desember tahun 2022 masih menggunakan SPP-LS dan SPM-LS. Hal ini tidak sesuai dengan PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada pasal 145 dan Permendagri No 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pembahasan

Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung di Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi telah terkomputerisasi dengan menggunakan *Financial Management Information System* (FMIS) untuk melaksanakan prosedur yang terdiri dari Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS). Pelaksanaan rangkaian prosedur pengeluaran kas Pada tahun 2022 dilakukan dengan menggunakan *Financial Management Information System* (FMIS) dan untuk tahun 2023 dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Dalam prosedur pengeluaran kas belanja langsung pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah menggunakan FMIS diawali penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas sebagai dasar penerbitan SPD. Setelah SPD telah diterbitkan tahapan selanjutnya yaitu Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk mengajukan permintaan pembayaran. Setelah Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah diterbitkan tahapan selanjutnya yaitu penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.

Setelah DPA-SKPD dan anggaran kas telah disahkan oleh BUD, selanjutnya Kuasa BUD akan menyusun rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan dokumen tersebut, kemudian rancangan tersebut disampaikan kepada BUD untuk disahkan dan diterbitkan. SPD yang telah diotorisasi dapat langsung diakses dan dicetak melalui FMIS. SPD merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP-LS.

Setelah SPD telah diterima, tahapan selanjutnya yaitu pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Untuk pengajuan permintaan pembayaran LS Non Kontrak (Gaji Dan Tunjangan), Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu menginput data tagihan atas belanja gaji dan tunjangan kemudian melengkapi form pembuatan SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Selanjutnya *input* potongan atas pembayaran gaji dan tunjangan tersebut dan setelah semua data dan informasi telah sesuai selanjutnya pilih menu centang untuk mengubah status draft SPP LS untuk diverifikasi oleh PPK-SKPD. Untuk pengajuan permintaan pembayaran LS Kontraktual (pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa dan Belanja Modal) Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu harus menginput data kontrak dan data tagihan atas belanja yang akan dibayarkan kemudian melengkapi form pembuatan SPP-LS Kontraktual. Setelah semua data dan informasi telah sesuai selanjutnya pilih menu centang untuk mengubah status draft SPP LS untuk diverifikasi oleh PPK-SKPD.

Tahap selanjutnya yaitu penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Berdasarkan pengajuan draft SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD akan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan draft SPP-LS. Berdasarkan hasil verifikasi, jika draft SPP-LS tidak disetujui (didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan), PPK SKPD dapat membuat catatan atas penolakan tersebut yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dianggap lengkap dan sah pilih menu centang untuk mengubah status draft SPP LS menjadi SPP-LS final. Selanjutnya PPK SKPD dapat membuat SPM-LS. Proses pembuatan SPM-LS dilakukan memilih tombol buat SPM-LS, maka secara otomatis data yang terdapat pada SPP-LS yang telah diajukan sebelumnya akan muncul pada SPM-LS yang sedang dibuat. Setelah semua data dan informasi telah sesuai selanjutnya data dapat disimpan.

Berdasarkan draft SPM-LS yang telah diterima, Kuasa BUD akan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan dalam draft SPM-LS. Berdasarkan hasil verifikasi, jika draft SPM-LS tidak disetujui

(didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan), Kuasa BUD dapat membuat catatan atas penolakan tersebut yang ditujukan kepada PPK-SKPD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dianggap lengkap dan sah pilih menu centang untuk mengubah status draft SPM LS menjadi SPM-LS final. Dalam hal verifikasi disetujui, Kuasa BUD dapat membuat SP2D-LS. Proses pembuatan SP2D-LS dilakukan memilih tombol buat SP2D-LS, maka secara otomatis data yang terdapat pada SPM-LS yang telah diajukan sebelumnya akan muncul pada SP2D-LS yang sedang dibuat, setelah semua data dan informasi telah sesuai selanjutnya data dapat disimpan. Selanjutnya Kuasa BUD akan melakukan verifikasi terhadap draft SP2D-LS. Pilih Ya jika SP2D telah disetujui dan pilih Tidak jika SPM ditolak. Kemudian pilih tanggal disetujui/ditolak. Lalu pilih tombol verifikasi. Dokumen SP2D-LS yang telah diverifikasi dapat dicetak dan ditandatangani oleh Kuasa BUD.

SP2D-LS yang telah ditandatangani selanjutnya diajukan kepada bank operasional mitra kerjanya yang telah ditentukan sebelumnya untuk mencairkan atau memindahbukukan dana dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD untuk pembayaran belanja Non Kontraktual. Setelah dana telah diterima selanjutnya Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran dengan mekanisme transfer melalui Aplikasi Satker Bank Sultra ke rekening masing-masing pihak penerima. Aplikasi Satker Bank Sultra yang merupakan sarana transaksi non tunai untuk SKPD di Sulawesi Tenggara. Sedangkan untuk pembayaran belanja Kontraktual dilakukan melalui mekanisme transfer dana langsung dari RKUD ke rekening Pihak Penerima tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran.

Untuk SP2D-LS (Kontraktual belanja barang dan jasa) dengan nilai yang akan dicairkan sampai dengan Rp 2.500.000,00 dikecualikan dari sistem transaksi non tunai, sehingga mekanisme pencairan dananya dilakukan melalui transfer dana dari RKUD ke Rekening Bendahara Pengeluaran kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan tarik tunai atas dana yang telah dicairkan kemudian melakukan pembayaran secara tunai kepada pihak yang bersangkutan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 460 Tahun 21 tentang Transaksi Pembayaran Non Tunai Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Tengah lebih lanjut mengatur mengenai belanja barang dan jasa dengan nilai sampai Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) untuk lingkup SKPD dikecualikan dari sistem transaksi non tunai.

Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung secara umum telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah secara umum telah sesuai dengan kedua aturan tersebut. Hal ini mencakup pelaksanaan sistem dan prosedur, bagan alir (flowchart) dan fungsi terkait. Namun, kedua aturan tersebut masih belum dapat diterapkan secara keseluruhan khususnya pada penggunaan atau peruntukan mekanisme LS untuk membiayai belanja. Pada bulan Desember 2022 Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah dalam merealisasikan Belanja Perjalanan Dinas Biasa dan Honorarium Pengelola Keuangan masih menggunakan SPP-LS dan SPM-LS. Hal ini tidak sesuai dengan PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada pasal 145 dan Permendagri No 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, penggunaan mekanisme LS untuk merealisasikan kedua belanja tersebut dikarenakan kondisi tertentu yang terjadi yaitu keterbatasan dana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, sehingga besaran dana UP yang ditetapkan untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah masih tidak mencukupi (tidak memadai) untuk membiayai semua kegiatan operasional sampai dengan berakhirnya tahun anggaran. Pelaksanaan pengisian kembali UP (*revolving*) atau ganti uang persediaan GU sudah tidak bisa dilakukan karena plafon anggaran telah mencapai limit dana pada tahun anggaran yang berkaitan. Sehingga untuk membiayai kedua kegiatan tersebut digunakanlah

mekanisme LS, karena kedua kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang penting dan terjadwal setiap tahunnya. Penggunaan mekanisme LS untuk merealisasikan kedua jenis belanja tersebut dilakukan setelah mendapat persetujuan dari BPKAD sebagai SKPKD yang menjalankan fungsi selaku BUD.

Untuk menghindari kejadian yang sama terus berulang, maka tindakan atau langkah preventif yang dilakukan pada tahun 2023 ini yaitu peningkatan jumlah UP menjadi 2,6 M yang diharapkan bisa mencukupi pembayaran semua kegiatan operasional yang seharusnya dibiayai dengan UP. Selain itu juga, BPKAD telah menginstruksikan kepada setiap OPD agar melakukan pelabelan mekanisme belanja untuk tahun 2023 sehingga mekanisme pembayaran untuk setiap jenis belanja menjadi lebih jelas.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Tengah dapat disimpulkan bahwa: Pelaksanaan sistem akuntansi telah terkomputerisasi dengan menggunakan Financial Information Management System (FMIS) untuk melaksanakan prosedur yang terdiri dari Penerbitan SPD, Pengajuan SPP-LS, Pengajuan SPM-LS dan Penerbitan SP2D-LS. Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas belanja langsung secara umum telah sesuai dengan PP No 12 tahun 2019 dan Permendagri No 77 tahun 2020. Namun, kedua aturan tersebut masih belum dapat diterapkan secara keseluruhan, khususnya pada penggunaan atau peruntukan mekanisme LS untuk membiayai jenis belanja tertentu dikarenakan keterbatasan jumlah UP.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, Riris. 2021. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi. *Jurnal Hukum, Administrasi Negara, Perbankan Syariah, Akuntansi*, (59):649. DOI: <https://www.ejournal.uniks.ac.id/index.php/PERAK/article/download/1750/1304>.
- Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 14 tentang Akuntansi Kas. 2014. Diakses dari <https://www.ksap.org/sap/buletin-teknis-sap/>.
- Chandrarin, Grahita. 2017. *Metode Riset Akuntansi Pendekatan Kuantitatif*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fadilah, Nur. 2021. Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar). Diakses dari <https://digilibadmin.unismuh.ac.id/>.
- Golda, Roni, Meir Hutahaean, dan Edi Winata. 2020. Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Medan. *Jurnal Studi Manajemen*, 2 (2), 71–77. DOI: <http://journals.synthesispublication.org/index.php/civitas>.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id>.

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id>.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id>.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id>.
- Said, Meliana, Imam Nazarudin Latif, dan Ida Rachmawati. 2021. "Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Pengeluaran Kas Terhadap Uang Persediaan (UP) Selama Masa Pandemi Covid-19 Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur." *Ekonomia* 10 (2), (77). DOI: <http://ejournal.untag-smd.ac.id/index.php/EKM/article/view/5730/pdf>
- Singgima, Fibrian, dan Pinatik Sheril. 2016. Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi (EMBA)* 4 (1), 723-731. DOI: <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/11775>
- Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pernyataan Nomor 01. 2008. Diakses dari <https://bppkad.surakarta.go.id>.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- unyoto, Danang. 2016. *Metode Penelitian Akuntansi*. Bandung: Rineka Cipta.
- Suryanovi, Sri. 2010. Sistem Dan Prosedur Akuntansi. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan. Diakses dari <https://elib.unikom.ac.id/download.php?id=264936>
- Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Vol. 3. Perdana. Bandung: Lingga Jaya.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id>.