

ANALISIS PELAKSANAAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS SOSIAL KOTA MAGELANG

Renaldo dan Suci Nasehati Sunaningsih

Universitas Tidar Magelang Jawa Tengah, Indonesia

Email: Renaldo.3101@gmail.com dan sucinasehati@untidar.ac.id

INFO ARTIKEL

Diterima

2 Juni 2021

Direvisi

15 Juni 2021

Disetujui

20 Juni 2021

Keywords:

Analysis; cash disbursements; procedures

ABSTRACT

Cash disbursement to the government is a very important component in implementing the planned development program. The government's cash disbursement department has systems and procedures that control cash disbursements. The purpose of this study was to determine whether the cash disbursement system and procedures were in accordance with existing regulations. The object of this research is the Social Service of Magelang City. The analytical method used is descriptive qualitative analysis method which aims to create a systematic, factual, and factual description, by comparing the system and cost procedures carried out by the Magelang City Social Service with the concept of a cash disbursement system. The results of the study show that the cash disbursement procedure at the Magelang City Social Service is in accordance with the existing rules, namely the Magelang City government regulation number 73 of 2017. Based on the results of research and discussions conducted at the Magelang City Social Service, it can be concluded that the cash disbursement procedure Spending Inventory Money (UP)/Change Money (GU)/Add Money (TU)/Directly (LS) at the Magelang City Social Service has been effective and in accordance with applicable regulations, namely Magelang Mayor Regulation Number 63 of 2018 concerning amendments to Mayor Regulation Number 73 Year 2017 concerning Systems and Procedures for Administration of Regional Financial Expenditures.

ABSTRAK

Pengeluaran uang tunai pada pemerintahan merupakan komponen yang sangat penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan. Di departemen Pengeluaran kas pada pemerintahan memiliki sistem dan prosedur yang mengendalikan pengeluaran uang tunai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pengeluaran uang tunai sesuai dengan aturan yang ada. Objek penelitian ini dilakukan pada Dinas Sosial Kota Magelang. Metode analisis yang

How to cite:

Renaldo, Suci Nasehati Sunaningsih. (2021). Analisis Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Sosial Kota Magelang. *Jurnal Syntax Transformation* 2(6). <https://doi.org/10.46799/jurnal.syntax.transformation.v2i6.294>

E-ISSN:

2721-2769

Published by:

Ridwan Institute

Kata Kunci:

analisis; pengeluaran kas; prosedur

digunakan adalah metode analisis deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk membuat gambaran sistematis, faktual, dan akurat fakta, dengan membandingkan antara sistem dan prosedur biaya yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kota Magelang dengan konsep sistem pengeluaran tunai. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kota Magelang sudah sesuai dengan aturan yang ada yaitu peraturan pemerintah Kota Magelang nomer 73 tahun 2017. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan di Dinas Sosial Kota Magelang maka dapat diambil kesimpulan yaitu, prosedur pengeluaran kas belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS) pada Dinas Sosial Kota Magelang sudah efektif dan sesuai peraturan yang berlaku yakni Peraturan Walikota Magelang Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah.

Pendahuluan

Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah yang berasas umum dan dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, disamping harus tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya Undang-Undang (UU) No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Sabijono et al., 2015). Kedua UU tersebut telah memberikan kewenangan yang dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Untuk mewujudkan hal tersebut diatas disusun pedoman yang dapat dijadikan

acuan dan dasar pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana yang telah diterbitkan berupa Peraturan Walikota Magelang (Perwal) Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah (Wahidah, 2017)

Penelitian yang di lakukan (Laotongan et al., 2015) yang berjudul Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Kesehatan Kota Manado, hasil penelitiannya menyatakan bahwa prosedur sistem dan prosedur pengeluaran kas belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang(TU)/Langsung (LS) pada Dinas Kesehatan Kota Manado sudah efektif dan sesuai peraturanyang berlaku yakni Permendagri No.13 Tahun 2006 dengan perubahannya No.59 Tahun 2007 namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kekurangan yaitu dalam proses pengajuan SPP (UP-GU-TU-LS) tanpa otorisasi PPK-SKPD. Penelitian yang di lakukan oleh (Roni Golda Meir Hutahaean, 2020) dengan judul Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Medan, hasil penelitiannya

menyatakan bahwa Setiap prosedur harus dilalui satu persatu untuk mempercepat pencairan dana sehingga semua kegiatan yang ada berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Proses pengajuan pencairan dana dimulai dari SPD, SPP, SPM, SP2D. ke empat tahapan ini berkesinambungan karena misalnya tidak akan mungkin SPM bisa terbit jika SPP belum dibuat dan diperiksa oleh PPK, begitu juga dengan tahapan yang lainnya. Jika salah satu tahapan tidak dilakukan maka pencairan kas akan terhambat yang mengakibatkan lambatnya suatu kegiatan akan terealisasi. Prosedur pengeluaran kas juga berfungsi untuk menghindari terjadinya penyelewengan dana oleh orang-orang yang memiliki kepentingan didalamnya. Penelitian yang dilakukan (Lahay, 2013) dengan judul Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara, hasil penelitiannya menyatakan bahwa Pelaksanaan pengeluaran belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS) pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan untuk pelaksanaan internal kontrol masih kurang efektif karena untuk pelaksanaan pengendalian otorisasi dan pemisahan fungsi masih banyak yang rangkap fungsi seperti dalam pelaksanaan pembuatan SPP bendahara rangkap fungsi sebagai bagian penatausahaan SKPD.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dapat di kemukakan dalam penelitian ini adalah "Bagaimana pelaksanaan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kota Magelang ?"

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian penatausahaan pengelolaan keuangan daerah dihadapkan dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 63 Tahun 2018.

Pengertian sistem menurut beberapa ahli diantaranya (Dady et al., 2017) mengatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan (A. Larasati, 2016) mendefinisikan sistem sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Adapun menurut (Dian Kartika Sari, 2016) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Sedangkan pengertian mengenai prosedur menurut beberapa para ahli Menurut (Dady et al., 2017) prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut (Dewi, 2011) prosedur adalah Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan menurut (D. S. Larasati, 2018) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Uraian tentang penatausahaan keuangan daerah mencakup hal-hal sebagai berikut: (a) asas umum penatausahaan keuangan daerah; (b) pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (c) penatausahaan penerimaan; dan (d) penatausahaan pengeluaran.

Kas menurut pengertian akuntansi adalah suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat di terima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah besar nominalnya, dan dapat juga disimpan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (D. S. Larasati, 2018). Sedangkan menurut (Ependi, 2021), kas adalah uang tunai dan alat-alat pembayaran yang dapat disamakan dengan uang tunai.

Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran (Mujilan, 2012). (Dady et al., 2017) (Marshall B. Romney dan Steinbart, 2016) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Metode Penelitian

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan aktual mengenai fakta-fakta, dengan membandingkan antara sistem-sistem prosedur pengeluaran kas yang dipelajari secara teoritis.

Hasil dan Pembahasan

A. Hasil Penelitian

1. Pengajuan SPP-UP

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD.

Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun. Prosedur pengajuan SPP-UP adalah sebagai berikut :

- a. Sebelum adanya penetapan besarnya uang persediaan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota bagi setiap Perangkat Daerah, maka uang persediaan sebagai uang muka hanya diberikan sesuai dengan kebutuhan riil yang ditetapkan dengan memperhatikan likuiditas kas daerah.
- b. Uang persediaan dapat diberikan lebih dari satu kali pengajuan, pengajuan uang yang kedua dapat diberikan sepanjang uang persediaan pertama sudah dipertanggungjawabkan paling kecil 50 % (lima puluh persen).
- c. Dalam hal besarnya uang persediaan tepat waktu dalam penetapannya, maka uang persediaan hanya diberikan sekali dalam awal tahun anggaran.
- d. Berdasarkan penetapan pagu uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah dapat menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- e. Dokumen SPP-UP terdiri atas:
 - 1) surat pengantar SPP-UP;
 - 2) ringkasan SPP-UP;
 - 3) rincian penggunaan SPP-UP;
 - 4) salinan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - 5) lampiran lain yang diperlukan mencakup laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), laporan fungsional bulan sebelumnya dan bukti setor sisa kas tahun sebelumnya ke kas Daerah.
 - 6) Kelengkapan Dokumen SPP-UP diteliti oleh PPK-SKPD.
 - 7) Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap PA/KPA menerbitkan SPM-UP atas permintaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang di bebaskan pada uang persediaan.

- 8) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.

2. Pengajuan SPP-GU

SPP-GU digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Prosedur pengajuan SPP-GU adalah sebagai berikut:

- a. Untuk melaksanakan pengeluaran pada bulan yang bersangkutan dan bulan berikutnya dapat diajukan SPP-GU.
- b. Pengajuan SPP-GU pertama dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit 50 % (lima puluh persen) dan penggantian SPP-GU selanjutnya diberikan sama sebesar 50 % (lima puluh persen).
- c. Pengajuan SPP-GU dalam 1 (satu) bulan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dengan melakukan buka dan tutup kas sesuai dengan perjalanan kas yang dikelola.
- d. Pengisian kembali uang persediaan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menerbitkan SPP-GU.
- e. SPP-GU beserta dokumennya diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Dokumen SPP-GU terdiri atas:
 - 1) surat pengantar SPP-GU;
 - 2) ringkasan SPP-GU;
 - 3) rincian penggunaan dana SP2D uang persediaan/ganti uang persediaan yang lalu;
 - 4) bukti transaksi yang sah dan lengkap;

- 5) salinan surat penyediaan dana;
- 6) surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan pada saat pengajuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Kuasa BUD;
- 7) laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
- 8) laporan pertanggungjawaban administratif;
- 9) laporan mutasi barang bulan sebelumnya.

- g. Untuk pembayaran pengadaan belanja barang/jasa dan belanja modal paling tinggi Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) harus dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan /ganti uang persediaan.
- h. Dalam hal untuk pembayaran pengadaan belanja barang /jasa dan belanja modal yang melebihi Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), sampai paling besar Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per rincian objek belanja, maka pembayarannya dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan /ganti uang persediaan atau dengan LS murni kepada pihak ketiga.
- i. Dikecualikan untuk belanja barang/jasa yang berkaitan dengan aset (belanja modal) pengadaan di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Langsung (LS) murni kepada pihak ketiga

3. Pengajuan SPP-TU

SPP-TU dipergunakan untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya.

Prosedur pengajuan SPP-TU adalah sebagai berikut :

- a. PA/KPA dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada Walikota, dalam hal sisa uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak cukup tersedia untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- b. Pengajuan tambahan uang persediaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tambahan uang persediaan yang diberikan harus digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - 2) dalam hal tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka tambahan uang persediaan yang diberikan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - 3) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung;
 - 4) PA/KPA dapat mengajukan permohonan tambahan uang persediaan kepada Walikota dengan dilampiri rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - 5) pengajuan tambahan uang persediaan besarnya tidak diperkenankan melebihi plafon uang persediaan yang diterima.
- c. Tambahan uang persediaan dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- d. Berdasarkan surat persetujuan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan pengajuan dokumen SPP-TU

kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-TU.

- e. Kelengkapan Dokumen SPP-TU terdiri atas:
 - 1) surat pengantar SPP-TU;
 - 2) ringkasan SPP-TU;
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - 4) fotokopi/salinan SPD;
 - 5) fotokopi surat persetujuan tambah uang dari Walikota.
- f. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA

4. Pengajuan SPP-LS

Prosedur pengajuan SPP-LS adalah sebagai berikut :

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- b. SPP-LS terdiri atas SPP-LS atas pihak ketiga dan SPP-LS atas Bendahara.
- c. Belanja yang diajukan SPP-LS dilaksanakan pada belanja tidak langsung dan belanja langsung. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah dapat menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. TP Guru PNSD;
 - c. DTP Guru PNSD;

- d. belanja penunjang operasional;
- e. Insentif;
- f. penyertaan modal;
- g. penyediaan Dana Cadangan;
- h. belanja hibah;
- i. belanja bantuan sosial;
- j. belanja tidak terduga;
- k. belanja barang dan jasa

Dokumen SPP-LS untuk tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. kuitansi A2;
- i. rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
- j. daftar penerimaan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
- k. surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21)

Dokumen SPP-LS untuk TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. perincian penggunaan anggaran TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD;

- i. rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
- j. rekapitulasi jumlah guru;
- k. rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
- l. rekapitulasi sisa dana;
- m. daftar rencana pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
- n. rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;
- o. surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21)

Dokumen SPP-LS untuk BPO Pimpinan terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- d. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- e. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- f. daftar pengajuan SPM;
- g. pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
- h. kuitansi A2;
- i. perintah pengeluaran, disposisi Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
- j. rincian penggunaan dana BPO Pimpinan bulan lalu;
- k. fotokopi kartu tanda penduduk;
- l. proposal pengajuan dana; dan
- m. kuitansi bermeterai.

Dokumen SPP-LS untuk BPO KDH/WKDH terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. kuitansi A2;

Dokumen SPP-LS untuk Insentif terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;

- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. kuitansi A2;
- i. ikhtisar target dan realisasi penerimaan retribusi/pajak daerah;
- j. peraturan tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif retribusi/pajak daerah;
- k. Keputusan Walikota tentang penerima dan besaran pembayaran insentif retribusi/pajak daerah;
- l. rekapitulasi penerimaan Insentif per bulan;
- m. rekapitulasi penerimaan Insentif per triwulan;
- n. daftar tanda terima penerimaan Insentif.

Dokumen SPP-LS untuk penyertaan modal terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. fotokopi/salinan SPD;
- f. register SPM-LS;
- g. surat permohonan pencairan dana;
- h. kuitansi A2;
- i. kuitansi pihak ketiga bermeterai;
- j. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
- k. fotokopi rekening bank;

Dokumen SPP-LS untuk penyedia Dana Cadangan terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. surat permohonan permohonan pencairan dana;
- f. fotokopi/salinan SPD;
- g. kuitansi A2;
- h. kuitansi pihak ketiga bermeterai;

- i. fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
- j. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
- k. fotokopi rekening bank;
- l. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- m. salinan Peraturan Daerah tentang Penempatan Dana Cadangan;
- n. fotokopi Keputusan Walikota tentang penunjukan bank sebagai penyimpan Dana Cadangan;
- o. fotokopi perjanjian kerja sama antara Pemetintah Daerah dengan penyimpan Dana Cadangan.

Dokumen SPP-LS untuk belanja hibah terdiri atas:

- a. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi A2;
- f. kuitansi bermeterai;
- g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima hibah;
- h. naskah perjanjian hibah daerah;
- i. permohonan pencairan;
- j. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
- k. fotokopi rekening bank penerima.

Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial terdiri atas:

- a. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi A2;
- f. kuitansi bermeterai;
- g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan;
- h. permohonan pencairan;
- i. fotokopi kartu tanda penduduk;
- j. fotokopi rekening bank penerima.

Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial tidak direncanakan untuk santunan kematian terdiri atas:

- a. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian penggunaan SPP-LS;
 - d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
 - e. kuitansi A2;
 - f. kuitansi bermeterai;
 - g. rekomendasi dan hasil evaluasi;
 - h. permohonan pencairan;
 - i. fotokopi rencana penggunaan bantuan;
 - j. surat keterangan tidak mampu (SKTM) dari kelurahan tempat domisili pemohon;
 - k. fotokopi kartu penduduk (KTP) dan kartu keluarga ahli waris;
 - l. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga orang yang meninggal;
 - m. fotokopi surat keterangan kematian dari kelurahan tempat domisili;
 - n. fotokopi surat pernyataan sebagai ahli waris diatas meterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang diketahui oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, lurah, dan camat;
 - o. fotokopi surat keterangan/pernyataan kelahiran dari rumah sakit/bidan untuk bayi yang baru lahir;
 - p. fotokopi rekening bank penerima santunan.
- Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada partai politik terdiri atas:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian penggunaan SPP-LS;
 - d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
 - e. kuitansi dinas (A2);
 - f. kuitansi bermeterai;
 - g. salinan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penghitungan dan Besarnya Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - h. rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan kepada partai politik;
 - j. surat keputusan Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) partai politik tingkat kota yang dilegalisir oleh ketua umum atau sekretaris jenderal Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik atau sebutan lain;
 - k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - l. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir ketua atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
 - m. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 - n. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
 - o. laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - p. surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan tidak benar yang ditandantangani ketua dan sekretaris Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau sebutan lainnya dengan

menggunakan kop surat partai politik.

Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk belanja tidak terdiri atas:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi dinas (A2);
- f. kuitansi bermeterai;
- g. permohonan pencairan;
- h. nota dinas dari Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk pendanaan bencana dan/atau tanggap darurat dan/atau nota dinas dari Perangkat Daerah lain yang mengampu kegiatan yang didanai dari belanja tidak terduga;
- i. surat pernyataan bencana dari Walikota untuk pendanaan bencana alam;
- j. Keputusan Walikota tentang besaran alokasi yang didanai dari belanja tidak terduga;
- k. surat pemberitahuan kepada DPRD tentang belanja tidak terduga;
- l. fotokopi rekening bank;
- m. dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan;
- e. kuitansi A2;
- f. kelengkapan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan

oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPKD.

- 1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/SPP-LS.

- 2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

- 3) Buku dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

- 4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.

- 5) Kartu kendali kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- 6) Dokumen tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi

B. Pembahasan

1. Prosedur Uang Persediaan (UP)

Pengajuan Uang Persediaan (UP) dilakukan setahun sekali oleh Dinas Sosial Kota Magelang, selanjutnya

untuk mengisi saldo UP menggunakan SPP-GU. Mekanisme ini sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah, sesuai dengan hasil penelitian (Roni Golda Meir Hutahaean, 2020).

2. Prosedur Ganti Uang (GU)

Ganti Uang (GU) digunakan untuk mengganti UP yang telah terpakai, dimana UP tersebut dipertanggungjawabkan penggunaan uang. Mekanisme ini sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah, sesuai dengan hasil penelitian (Roni Golda Meir Hutahaean, 2020).

3. Prosedur Tambahan Uang (TU)

Mekanisme ini hanya dipergunakan oleh Dinas Sosial Kota Magelang untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Proses ini sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah, sesuai dengan hasil penelitian (Roni Golda Meir Hutahaean, 2020).

4. Prosedur Langsung (LS)

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) digunakan untuk

pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Proses penerbitan LS sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah, sesuai dengan hasil penelitian (Roni Golda Meir Hutahaean, 2020).

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan di Dinas Sosial Kota Magelang maka dapat diambil kesimpulan yaitu, prosedur pengeluaran kas belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS) pada Dinas Sosial Kota Magelang sudah efektif dan sesuai peraturan yang berlaku yakni Peraturan Walikota Magelang Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah.

BIBLIOGRAFI

- Dady, F., Ilat, V., & Pontoh, W. (2017). Analisis Sistem Akuntansi Dan Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Kematian Pada Pt. Taspen (Persero) Cabang Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(01), 63–72. <https://doi.org/10.32400/gc.12.01.1713> 8.2017. [Google Scholar](#)
- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. PT Prestasi Pustakaraya.
- Dian Kartika Sari. (2016). *Sitem Informasi Administrasi Penilaian Prestasi Kerja PNS Berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Berbasis Web Pada Kantor BKD Provinsi Jawa Tengah*. Universitas Dian Nuswantoro. [Google](#)

- [Scholar](#).
- Ependi, E. (2021). Pengaruh Pendapatan Dan Biaya Operasional Terhadap Laba Bersih Pada Distributor Gas LPG 3kg Di Wilayah Bogor. *Jurnal Ilmu Ekonomi Manajemen Dan Akuntansi*, 2(1), 1–7. [Google Scholar](#)
- Lahay, O. N. (2013). Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1(3), 508–518. <https://doi.org/10.35794/emba.v1i3.2080>. [Google Scholar](#)
- Laotongan, R. R. I., Saerang, D. P. E., & Wokas, H. R. N. (2015). Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado. *Jurnal Accountability*, 4(1), 1–10. [Google Scholar](#)
- Larasati, A. (2016). Perbandingan Keakuratan Model Arus Kas Metode Langsung Dan Tidak Langsung Dalam Memprediksi Arus Kas Masa Depan (Studi Pada Consumer Goods And Basic Industry Yang Terdaftar Di BEI Tahun 2013-2015 Untuk Memprediksi Arus Kas Tahun 2016). *Jurnal Univ. Bandar Lampung*, 8(1). [Google Scholar](#)
- Larasati, D. S. (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Citrus Batu)*. University of
- Muhammadiyah Malang. [Google Scholar](#)
- Marshall B. Romney dan Steinbart, P. J. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mujilan, A. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Wawasan di Dunia Elektronik*. Widya Mandala (WIMA). [Google Scholar](#)
- Roni Golda Meir Hutahaean, E. W. (2020). Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Medan. *Jurnal Studi Manajemen*, 2(2), 71–77. [Google Scholar](#)
- Sabijono, H., Sondakh, J., & Janis, R. S. (2015). Analisis Sistem Dan Prosedur Penerimaan Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(1), 778–786. <https://doi.org/10.35794/emba.v3i1.7552>. [Google Scholar](#)
- Wahidah, K. (2017). *Evaluasi Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2) di Kabupaten Magelang*. STIE Widya Wiwaha Yogyakarta. [Google Scholar](#)

Copyright holder :

Renaldo, Suci Nasehati Sunaningsih (2021).

First publication right :

Jurnal Syntax Transformation

This article is licensed under:

