

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KANTOR KECAMATAN CICURUG

Siti Saadah¹, Andy Lasmana².

^{1,2}Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Djuanda.

Email: c.2110406@unida.ac.id, andy.lasmana.@unida.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur akuntansi penerimaan serta pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Cicurug, menggunakan metode kualitatif deskriptif, dengan partisipan dari bagian keuangan, perencanaan, dan evaluasi kantor kecamatan Cicurug. Wawancara, observasi, dan dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data. Hasilnya, prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di kantor kecamatan cicurug sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020, dengan Penerimaan kas yang sepenuhnya berasal dari APBD. Selain itu, mekanisme uang persediaan, ganti uang, serta pembayaran langsung untuk gaji serta tunjangan, dilakukan saat melakukan Pengeluaran kas di kantor Kecamatan Cicurug.

Kata Kunci: prosedur, penerimaan kas, pengeluaran kas, kecamatan.

PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan Cicurug yang berada di Kabupaten Sukabumi, melaksanakan tugas dan fungsi utama sebagai penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan. Kantor Kecamatan Cicurug mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan yang dimiliki oleh bupati Sukabumi. Dalam menjalankan tanggungjawab tersebut, kantor kecamatan Cicurug menggunakan berbagai penunjang salah satunya berupa uang tunai atau kas, kas yang diterima dan dikeluarkan oleh kantor kecamatan Cicurug bersumber dari APBD kabupaten Sukabumi.

Dalam laporan keuangan pemerintah, prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan perlu sesuai standar akuntansi pemerintah. Sistem akuntansi di pemerintahan setidaknya terdiri atas prosedur-prosedur untuk akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, serta selain kas.

Kas pada pemerintahan merujuk pada saldo simpanan di bank serta uang tunai, yang digunakan kapan saja untuk mendukung aktivitas pemerintahan. Sebagai

aset paling likuid, kas sering digunakan sebagai alat pembayaran, sehingga pengelolaannya perlu mengikuti prosedur yang sesuai perundang-undangan untuk menghindari penyelewengan serta penyimpangan. Pengelolaan kas yang baik dapat mendukung kelancaran kinerja instansi, sementara pengelolaan yang buruk dapat menghambat kemampuan instansi dalam memberikan pelayanan kepada publik.

Pemerintah daerah menerima sebagian urusan pemerintahan pusat didasarkan asas otonomi, dalam Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, daerah otonom memiliki hak, wewenang, dan kewajiban untuk mengatur serta mengelola urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, dengan asas ini pemerintah daerah memiliki kewenangan yang luas, termasuk mengatur keuangan daerahnya sendiri. Badan, dinas, dan kantor yang merupakan Organisasi perangkat daerah serta unsur pelaksana pemerintah ditingkat daerah. Anggaran memiliki peran penting untuk melaksanakan desentralisasi (Kusuma et al., 2021).

Berdasarkan penjelasan diatas, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas memiliki peran penting untuk mendukung kelancaran pelayanan publik di pemerintahan daerah. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui prosedur akuntansi terkait penerimaan dan pengeluaran kas pada kantor kecamatan Cicurug.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif, agar dapat menggambarkan secara faktual, akurat, serta sistematis berdasarkan fakta-fakta dan bersifat relevan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas kantor kecamatan Cicurug.

Partisipan yang terlibat dalam penelitian ini yaitu bagian keuangan, perencanaan, dan evaluasi meliputi kepala bagian keuangan, perencanaan, dan evaluasi, staff operator, dan bendahara pengeluaran di kantor kecamatan Cicurug. wawancara, observasi, dan dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Analisis data dilakukan dengan teknik Triangulasi data. Selain itu,

rancangan logis prosedur akuntansi penerimaan kas serta pengeluaran kas disusun menggunakan bagan alir (flowchart).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Informasi yang didapat dari wawancara dengan Kepala sub bagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi (KPE) Kecamatan Cicurug dapat didapatkan informasi sebagai bahwa Sumber utama Penerimaan kas di kantor Kecamatan Cicurug hanya berasal dari APBD yang diterima setiap tahunnya. Kemudian Pengeluaran kas dikantor kecamatan Cicurug umumnya melalui mekanisme uang persediaan, ganti uang, serta pembayaran langsung untuk gaji dan tunjangan.

Pengelolaan keuangan daerah yang dijalankan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD), termasuk kecamatan, diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 . Berdasarkan wawancara serta ketentuan yang berlaku maka, dapat diketahui mengenai prosedur tentang akuntansi penerimaan maupun pengeluaran kas.

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

Kantor kecamatan Cicurug menerima kas yang bersumber dari APBD Kabupaten Sukabumi. Peran-peran yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari anggaran APBD meliputi Sub bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi (KPE), Camat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dan DPRD. Prosedur akuntansi penerimaan kas di kantor kecamatan cicurug dapat jelaskan sebagai berikut:

1. Camat menerima surat edaran perihal Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

KUA serta PPAS merupakan dokumen kesepakatan tertulis DPRD dan pemerintah daerah, yang dibuat dengan didasarkan pada rencana kerja pemerintah daerah.

2. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dengan mengacu pada KUA serta PPAS, kantor Kecamatan Cicurug akan membuat RKA. Kemudian, RKA akan diberikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah.

3. Menyusun Rancangan Perda Tentang APBD.

RKA kecamatan yang diterima Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), akan diperiksa Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Jika ditemukan ketidaklengkapan, RKA akan dikembalikan ke kecamatan untuk dilakukan penyempurnaan. Apabila sudah lengkap dan sesuai PPKD akan membuat rancangan Perda terkait APBD berdasarkan RKA. Rancangan Perda terkait APBD yang telah dibuat PPKD akan diserahkan kepada Kepala Daerah, kemudian diserahkan ke DPRD.

4. Pembahasan Tentang Rancangan Perda APBD Oleh DPRD.

Perda terkait APBD beserta dokumen pendukung lainnya diserahkan kepala daerah pada DPRD untuk dibahas dengan mengacu pada RKPD, KUA, dan PPAS.

5. Membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) akan memberikan pemberitahuan kepada semua SKPD termasuk Kecamatan Cicurug untuk melakukan penyusunan DPA setelah Peraturan terkait penjabaran APBD ditetapkan. Surat pemberitahuan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari. rancangan kemudian diserahkan pada PPKD.

6. Menyusun Surat Penyedia Dana (SPD).

PPKD akan menyampaikan rancangan DPA tersebut pada TAPD untuk diverifikasi. Setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah, PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) akan mengesahkan DPA kemudian menyiapkan rancangan Surat Penyedia Dana (SPD) yang mengacu pada anggaran kas pemerintah daerah. SPD yang telah disahkan selanjutnya akan disampaikan ke kecamatan.

7. Pencairan dan Penerima Anggaran Kas APBD.

Kecamatan Melakukan Pencairan dan Penerima Anggaran Kas APBD. Pencairan dan penerimaan kas APBD di kantor kecamatan Cicurug dilakukan oleh bagian keuangan, perencanaan, dan evaluasi (KPE), dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan penerimaan anggaran kas, diantaranya berupa surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar,, serta surat perintah pencairan dana (SP2D).

8. Pencatatan Penerimaan Kas.

Setelah kas diterima, bendahara pengeluaran akan membukukan penerimaan kas berdasarkan SP2D. pencatatan dilakukan pada sisi penerimaan buku kas umum serta pada bagian penerimaan buku kas pembantu bank, dengan jumlah yang tercantum dalam SP2D.

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam pelaksanaannya, pengeluaran kas di kantor kecamatan Cicurug melibatkan berbagai fungsi terkait yaitu Bendahara Pengeluaran yang bertugas untuk menyiapkan dokumen berupa surat permintaan pembayaran beserta lampiran terkait pengajuan pengeluaran kas, Pejabat Pengelola Keuangan-SKPD (PPK-SKPD) merupakan kepala bagian Keuangan, Perencanaan, serta Evaluasi (KPE) di kecamatan memiliki tugas untuk melakukan pemeriksaan terkait kelengkapan dokumen dan lampiran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran serta mengeluarkan surat perintah membayar dan melakukan fungsi akuntansi, Pengguna Anggaran yaitu camat memiliki tugas untuk menandatangani berkas pengajuan pengeluaran kas, Bendahara Umum Daerah (BUD) yang bertugas memeriksa kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Setiap SKPD dan menerbitkan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pihak Bank, dan Bank Jabar Banten (BJB) sebagai bank yang dipilih daerah untuk melakukan transfer kas daerah menuju rekening kas SKPD. Alur prosedur akuntansi pengeluaran kas kantor kecamatan Cicurug adalah sebagai berikut:

1. Menerima Salinan Surat Penyedia Dana (SPD)

Bendahara pengeluaran di kantor kecamatan Cicurug menerima salinan Surat Penyedia Dana (SPD) sebagai acuan untuk menyusun dokumen pengeluaran kas.

2. Menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat permintaan pembayaran serta dokumen pendukung lainnya akan dibuat oleh bendahara pengeluaran, setelah selesai SPP akan diserahkan pada kepala sub bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi (KPE). SPP yang biasanya disiapkan oleh bendahara pengeluaran kantor kecamatan Cicurug adalah:

- a. SPP-Uang Persediaan. Merupakan dokumen untuk menerima uang persediaan, yaitu uang muka untuk kegiatan operasional kecamatan.
- b. SPP-Ganti Uang (SPP-GU). Dokumen untuk mengganti uang persediaan.
- c. SPP-Langsung (SPP-LS). Untuk pembayaran kas dari daerah ke pihak ketiga, SPP-LS digunakan dalam proses pemberian gaji dan tunjangan untuk karyawan di kantor Kecamatan Cicurug dan pegawai kelurahan.

3. Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)

PPK-SKPD dijabat oleh Kepala sub bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi akan memeriksa SPP. Jika SPP lengkap, SPM akan dibuat. SPP yang tidak lengkap dikembalikan lagi kepada bendahara pengeluaran.

4. Penandatanganan SPM oleh Pengguna Anggaran.

SPM yang telah dibuat, akan diserahkan kepada Camat yang merupakan pengguna anggaran untuk ditandatangani. Kemudian, SPM tersebut akan di distribusikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk proses lebih lanjut.

5. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Penerima dan pemeriksian SPM beserta Dokumen Lainnya dilakukan Bendahara umum Daerah. apabila hasil pemeriksaan menyatakan lengkap dan sah BUD akan mengeluarkan SP2D. Apabila kurang lengkap, maka SPM akan dikembalikan ke Kecamatan.

6. Transfer Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Kecamatan.

Bank Jabar Banten (BJB) dipilih daerah untuk melakukan transfer pencairan kas daerah. Transfer Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Kecamatan Cicurug mengacu pada SP2D yang Diterima dari BUD. Sedangkan untuk SP2D-LS gaji dan tunjangan Bank Jabar Banten dana akan ditransfer ke rekening pegawai yang ada dalam SP2D.

7. Mencatat dan Membukukan Pengeluaran Beban Serta Belanja Kecamatan.

Salinan SP2D akan diterima bendahara pengeluaran dari BUD dan dana kas sudah masuk ke rekening bendahara pengeluaran dibelanjakan untuk kegiatan oprasional kecamatan. Pengeluaran belanja yang terjadi akan dicatat kemudian dibukukan ke buku kas umum serta buku pembantu simpanan/bank pada bagian pengeluaran oleh bendahara pengeluaran. Data yang didapatkan dari proses pelaksanaan belanja akan dicatat di jurnal umum oleh PPK-SKPD, kemudian akan dilakukan posting jurnal terkait transaksi beban dan belanja ke dalam Buku Besar.

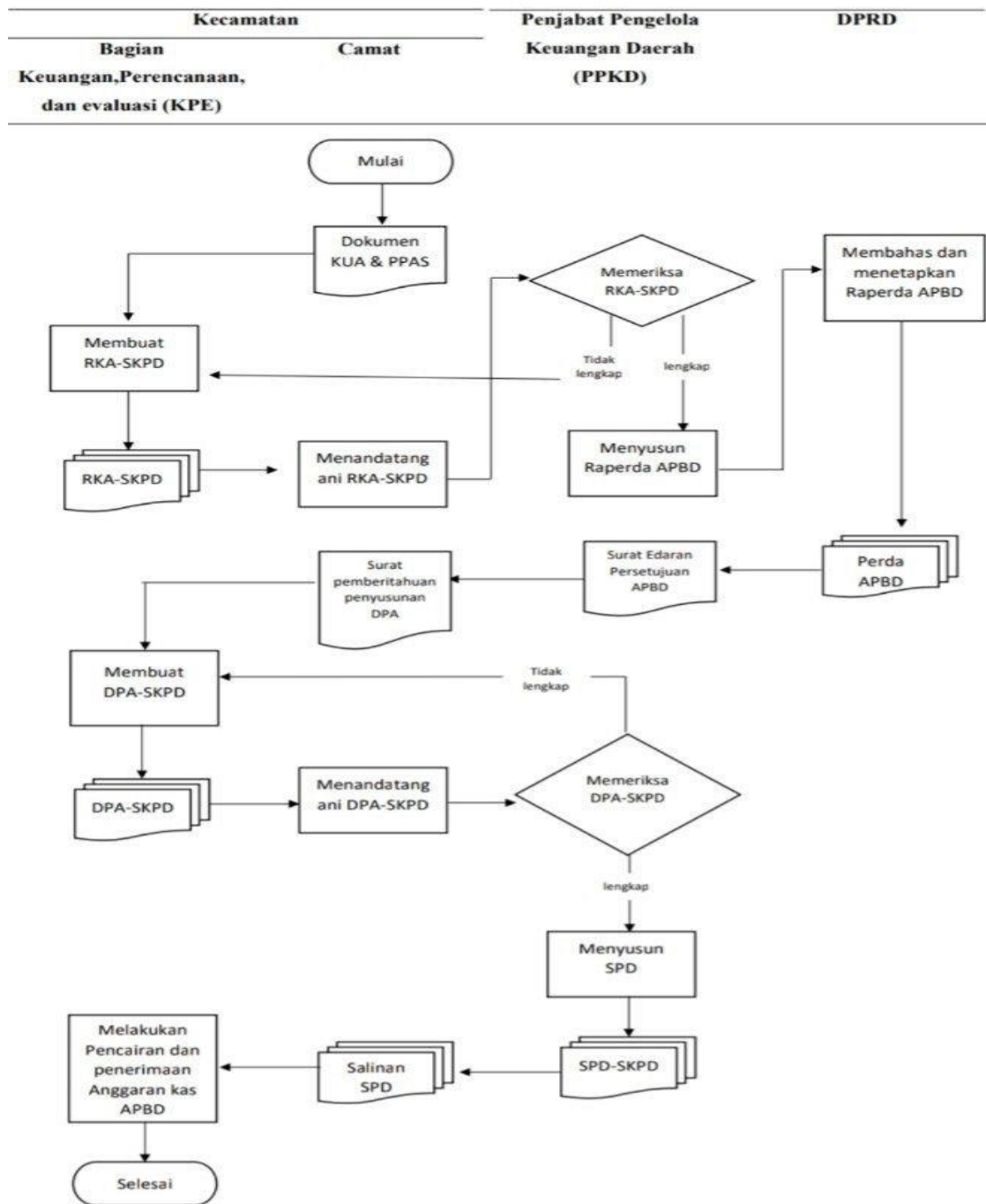
8. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Sebagai rangka pelaksanaan APBD, bendahara pengeluaran perlu melakukan pertanggung jawaban terkait semua pengeluaran belanja yang dilakukan melalui Surat PertanggungJawaban pengeluaran. SPJ akan diserahkan kepada Camat melalui PPK-SKPD untuk ditandatangani.

Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Akuntansi Penerimaan Serta Akuntansi Pengeluaran Kas.

Agar prosedur terkai penerimaan serta pengeluaran kas lebih mudah untuk dipahami, maka disusunlah bagan alir dengan mengacu pada aturan pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah, Dengan menggunakan bagan alir, Prosedur terkait penerimaan serta pengeluaran kas pada kantor kecamatan cicurug dapat digambarkan sebagai Berikut:

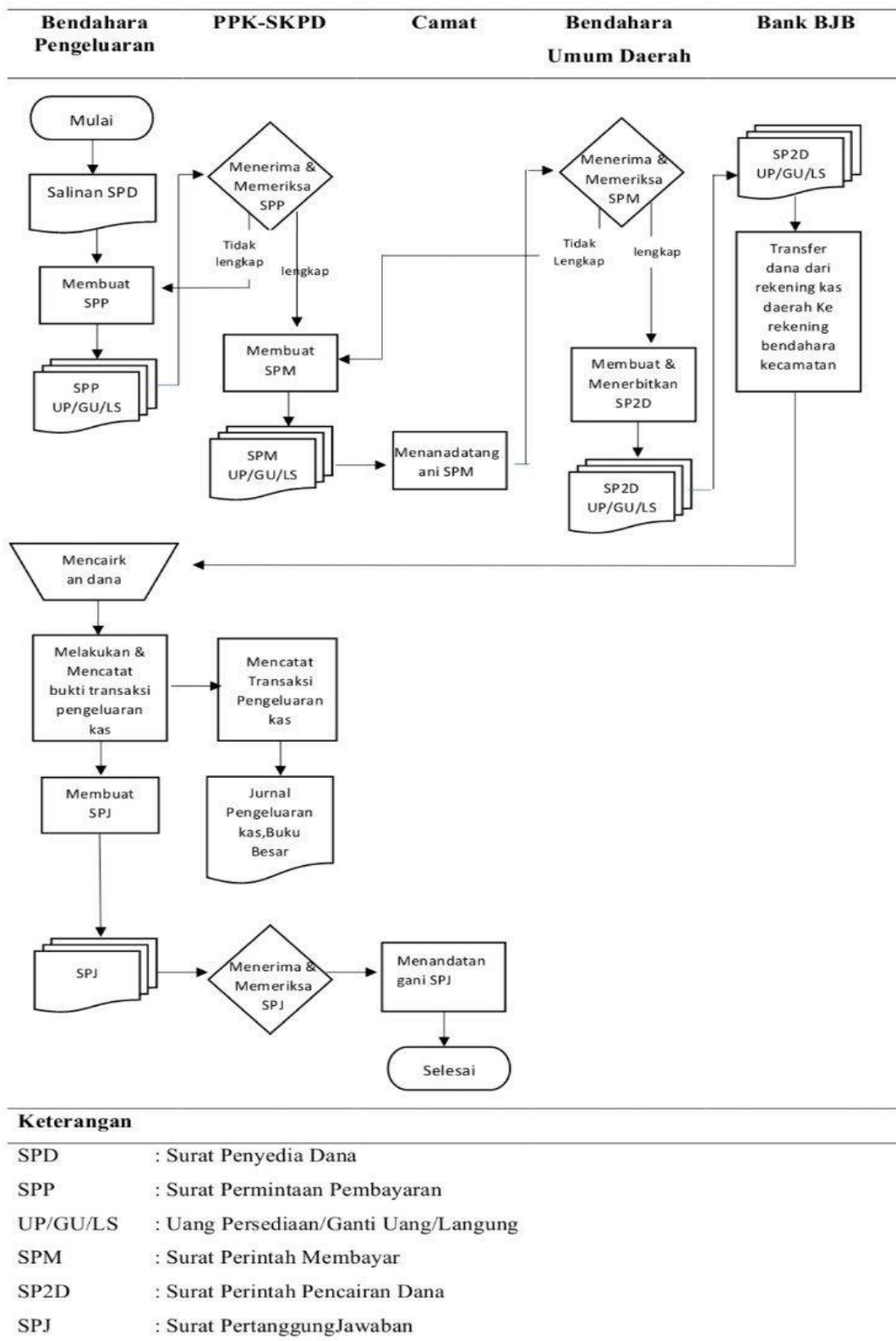
1. Bagan alir (*Flowchart*) prosedur akuntansi penerimaan kas



Keterangan:	
KAU	: Kebijakan Umum Anggaran
PPAS	: Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
RKA-SKPD	: Rencana Kerja Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah
Raperda APBD	: Rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah
DPA-SKPD	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah
SPD	: Surat Penyedia Dana

Sumber: Data diolah, 2024

2. Bagan alir (*Flowchart*) prosedur akuntansi pengeluaran kas



Sumber: Data diolah, 2024

KESIMPULAN

Penerimaan kas di kantor kecamatan Cicurug hanya berasal dari APBD Kabupaten Sukabumi saja. Prosedur akuntansi penerimaan kas dimulai saat menerima dokumen KUA dan PPAS, kemudian menyusun RKA, setelah itu menyusun DPA untuk mendapat SPD dari Bendahara Umum Daerah, dan terakhir penerima anggaran Kas APBD oleh bagian Keuangan, Perencanaan, Dan Evaluasi (KPE).

Pada kantor Kecamatan Cicurug, Prosedur akuntansi pengeluaran kas dimulai saat menerima Surat Penyedia Dana (SPD), kemudian Menyusun SPP, setelah itu membuat SPM, setelah SPM diterima maka BUD akan mengeluarkan SP2D dan bank BJB mentransfer dana ke rekening kecamatan untuk digunakan, kas yang keluar dicatat di buku kas umum, buku pembantu simpanan/bank serta jurnal umum, terakhir bendahara pengeluaran akan menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ).

Saran untuk kantor kecamatan Cicurug yaitu segera melakukan penerapan sistem aplikasi terbaru yaitu aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) untuk menggantikan aplikasi SIMDA, agar prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan lebih baik.

REFERENSI

- Kusuma, I., Lasmana, A., Afif, M., Hambani, S., & Faniska, N. (2021). Pengaruh Partisipasi Anggaran, Evaluasi Anggaran Dan Kejelasan Sasaran Anggaran Terhadap Kinerja Manajerial Dengan Komitmen Organisasi Sebagai Variabel Moderating. *Jurnal Akunida*, 7(2), 217–230. <https://doi.org/10.30997/jakd.v7i2.4804>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah