

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1. Sejarah Instansi

Pemerintah Kota Madiun pada tahun 1995 menetapkan beberapa Peraturan Daerah Tahun 1995 Tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas se-Kota Madiun dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah yang nyata dan bertanggungjawab serta dinamis. Pembentukan Perda tersebut berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1990 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Kota Madiun Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1990. Pemerintah Kota Madiun membentuk Dinas Bina Marga, Dinas Cipta Karya, dan Dinas Pengairan yang merupakan bagian sejarah dari terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum.

Perkembangan dari masa ke masa pada Tahun 2000, Pemerintah Kota Madiun menetapkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Madiun dalam rangka pelaksanaan kewenangan daerah yang sesuai dengan kondisi, kemampuan dan kebutuhan daerah. Pemerintah Kota Madiun membentuk Dinas Pekerjaan Umum, Permukiman, Prasarana Wilayah, dan Perhubungan yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan bidang permukiman, prasarana wilayah dan perhubungan.

Pemerintah Kota Madiun di tahun 2003 kembali menetapkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Madiun. Perubahan Perda tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dimiliki daerah, karakteristik, potensi, kebutuhan daerah, kemampuan keuangan daerah, ketersediaan sumber daya aparatur, pengembangan pola kerjasama antar daerah dan atau dengan pihak ketiga. Untuk menyempurnakan tugas dan fungsi dalam melaksanakan kewenangan pemerintah, maka berdasarkan Perda Nomor 12 Tahun 2003, Dinas Pekerjaan Umum, Permukiman, Prasarana Wilayah, dan Perhubungan berubah menjadi Dinas Pekerjaan Umum yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, dan permukiman.

Pada tahun 2009, Pemerintah Kota Madiun menetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Madiun. Pembentukan Perda tersebut sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang bertujuan untuk melaksanakan urusan pemerintahan dengan memperhatikan kebutuhan, potensi, cakupan tugas, jumlah dan kepadatan penduduk, kemampuan keuangan, serta sarana dan prasarana daerah. Pemerintah Kota Madiun membentuk

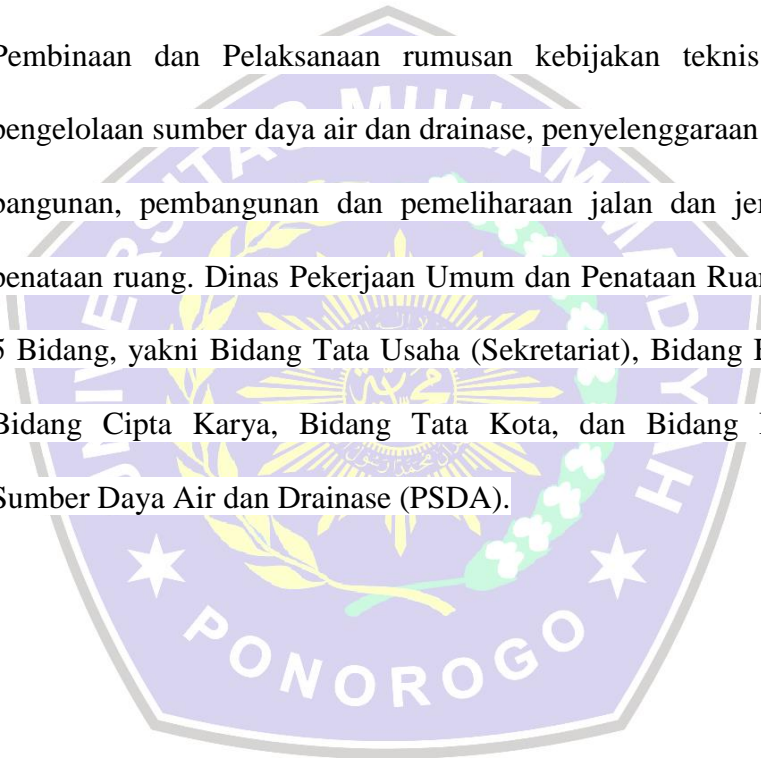
Dinas Pekerjaan Umum dan Kawasan Permukiman yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang memiliki 5 bidang, yakni Bidang Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Kota, Bidang Cipta Karya, Bidang PSDA.

Pada tahun 2011, Pemerintah Kota Madiun menetapkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Madiun. Dalam Perubahan Perda tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang tidak mengalami perubahan.

Pada tahun 2014, Pemerintah Kota Madiun menetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Madiun. Dalam Perubahan Perda tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Kawasan Permukiman Ruang mengalami perubahan menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Pada Tahun 2016, Pemerintah Kota Madiun Menetapkan Peraturan Darah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Madiun. Selain itu juga untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 97 Daerah Kota Madiun tentang Kelembagaan Pemerintahan Daerah Kota Madiun maka perlu melakukan penataan kelembagaan perangkat daerah Kota Madiun. Hal tersebut yang menjadi acuan dalam menyelenggarakan urusan wajib dan urusan pilihan Kota Madiun. Pemerintah Kota Madiun membentuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang mempunyai tugas Penyusunan, Penyelenggaraan, Pembinaan dan Pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki 5 Bidang, yakni Bidang Tata Usaha (Sekretariat), Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Kota, dan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase (PSDA).





Gambar 4.1

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun

4.1.2 Profil Instansi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun merupakan unsur Organisasi Pemerintahan Daerah (ODP) yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Walikota Madiun untuk melaksanakan unsur pekerjaan umum dan penataan ruang.

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun yaitu memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pengelolaan sumber daya air dan drainase, pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan, dan penataan ruang.

Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

1. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam bidang penyelenggaraan gedung dan bangunan, pengelolaan sumber daya air dan drainase, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penataan ruang.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dalam bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pengelolaan sumber daya air dan drainase serta penataan ruang.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang penyelenggaraan gedung dan bangunan, pengelolaan sumber daya air dan drainase, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penataan ruang.

4.1.3 Visi dan Misi Instansi

- a. Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

“Terwujudnya Kualitas Sistem Jaringan Infrastruktur Yang Mantap Untuk Mendukung Kota Madiun Lebih Maju dan Sejahtera”

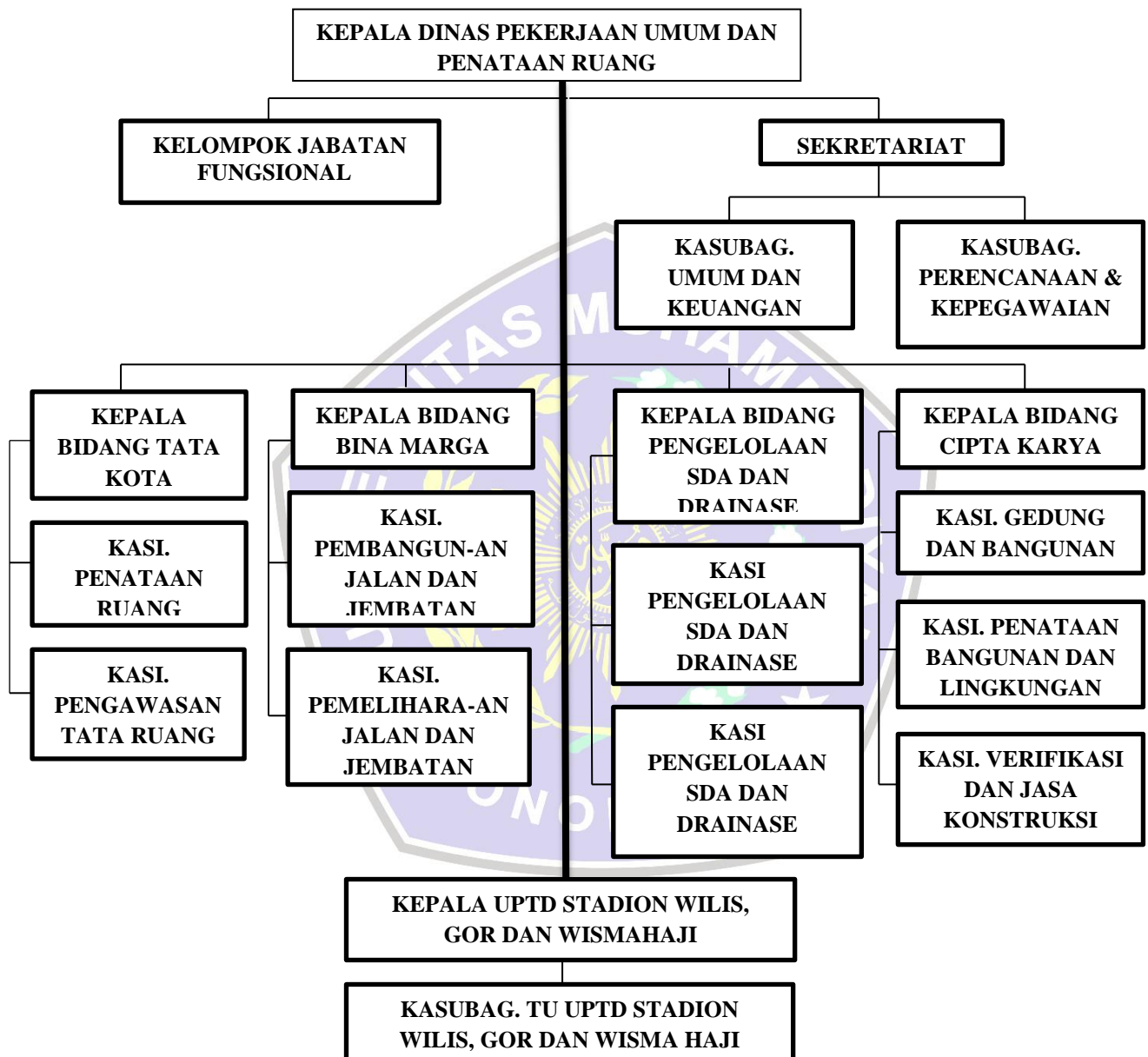
- b. Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

“Terwujudnya Kualitas Sistem Jaringan Infrastruktur Yang Mantap Untuk Mendukung Kota Madiun Lebih Maju dan Sejahtera”

4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Kasubag. Umum dan Keuangan
 - 2) Kasubag. Perencanaan dan Kepegawaian
- c. Kepala Bidang Tata Kota, membawahi:
 - 1) Kasi. Penataan Ruang
 - 2) Kasi. Pengawasan Tata Ruang
- d. Kepala Bidang Bina Marga, membawahi:
 - 1) Kasi. Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - 2) Kasi. Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- e. Kepala Bidang Pengelolaan SDA dan Drainase, membawahi:
 - 1) Kasi. Pengelolaan SDA dan Drainase
 - 2) Kasi. Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir
- f. Kepala Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1) Kasi. Gedung dan Bangunan
 - 2) Kasi Penataan Bangunan dan Lingkungan
 - 3) Kasi. Verifikasi dan Jasa Konstruksi
- g. Kepala UPTD Stadion Wilis, Gor dan Wisma Haji, membawahi:
 - 1) Kasubag. TU UPTD Stadion Wilis, Gor dan Wisma Haji



Gambar 4.2
Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun

4.1.5 Deskripsi Pekerjaan

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin, mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan pembangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pengelolaan sumber daya air dan drainase dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi :

1. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air dan drainase dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air dan drainase dan penataan ruang
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air dan drainase, dan penataan ruang
4. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan.
3. Pelaksanaan urusan umum.
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan administrasi keuangan
5. Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kerja sekretariat
6. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi yang bersifat kedinasan dari Kepala Dinas

c. Bidang Bina Marga

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan membina pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalandan jembatan. Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas Bina Marga

2. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan, pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kota
 3. Perencanaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan Kota
 4. Melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan dari Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya
- d. Bidang Cipta Karya
- Bidang Cipta Karya bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan verifikasi JasaKonstruksi, Gedung dan Bangunan serta Penataan Bangunan dan Lingkungan. Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
1. Penyusunan perencanaan program serta evaluasi pelaksanaan tugas Cipta Karya
 2. Penyelenggaraan pembangunan gedung Pemerintah Daerah
 3. Pemantauan pengawasan untuk memenuhi tertib administrasi Jasa Konstruksi sesuai dengan kewenangannya
 4. Melaksanakan penyusunan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 5. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- e. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase (PSDA)

Bidang Pengelolaan SDA dan Drainase memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi merumuskan, menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase serta Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir. Untuk melaksanakan tugasnya bidang pengelolaan SDA dan Drainase mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pembangunan dan Pengelolaan SDA dan Drainase
 2. Pelaksanaan pembangunan pengaman pada wilayah sungai sesuai kewenangan kota
 3. Pelaksanaan penanggulangan air kotor dan banjir kota
 4. Pemantauan penyediaan Sistem pelaksanaan tempat pemrosesan akhir pada Sistem Pengelolaan persampahan dalam daerah
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang bersifat kedinasan
- f. Bidang Tata Kota

Bidang Tata Kota memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas kedinasan berupa pelaksanaan pengawasan Tata Ruang dan Penataan Ruang. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Tata Kota mempunyai fungsi :

1. Penyusunan perencanaan program dan evaluasi kerja pada bidang Tata Kota
2. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan dalam bidang pemanfaatan serta penataan ruang sesuai dengan kewenangannya

3. Pengawasan serta pelaksanaan pemanfaatan tata ruang
4. Penyusunan sistem penjabaran rencana detil tata ruang
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain dalam hal kedinasan yang diberikan Kepala Dinas.

4.1.6 Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun merupakan faktor penentu dalam pelaksanaan administrasi untuk menjalankan organisasi. Jumlah pegawai yang bertugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun tercatat sebanyak 171 orang diantaranya pegawai PNS sebanyak 51 orang, tenaga kontrak sebanyak 12 orang dan tenaga upahan sebanyak 108 orang. Untuk mengetahui jumlah pegawai pada Dinas PUPR Kota Madiun dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut

Table 4.1

Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun

No	SDM	Jenis Kelamin		Jumlah SDM
		Laki-Laki	Perempuan	
1	PNS	38	13	51
2	Tenaga Kontrak	11	1	12
3	Tenaga Upahan	99	9	108
	Jumlah	148	23	171

4.2 Hasil Penelitian

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 mendefinisikan bahwa suatu Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan

secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan elemen terpenting yang melandasi unsur-unsur lainnya dalam sistem pengendalian. Lingkungan pengendalian berkaitan dengan orang, moralitas, integritas, kejujuran, dan kompetensi. Sebaik apapun sistem pengendalian yang dibangun jika orang-orang melaksanakan pengendalian tersebut tidak baik maka akan merusak sistem yang dibangun. Sebaliknya meskipun sistemnya belum sempurna tetapi jika dijaankan oleh orang-orang yang baik maka akan mampu membawa kebaikan. Karena organisasi tidak menjamin bahwa semua orang baik atau orang yang baik akan selalu baik, maka diperlukan unsur pengendalian lainnya.

Dalam suatu instansi komitmen, peran, dan keteladanan dari pimpinan sangat penting. Oleh karena itu, Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian internal dan manajemen yang sehat melalui.

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf

sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur untuk mengatur hubungan antara pihak yang terkait dalam penyusunan atau pembahasan kebijakan dan prosedur guna meningkatkan penegakan integritas dan nilai etika.”
(wawancara tanggal 21 Juni 2021)

b. Komitmen terhadap Kompetensi

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Menyelenggarakan pelatihan untuk membantu pegawai dalam meningkatkan kompetensi pekerjaannya”
(wawancara dilakukan pada tanggal 23 Juni 2021)

c. Kepemimpinan yang Kondusif

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

“Menyusun suatu pedoman teknis guna mengetahui/memberikan petunjuk agar tersedia acuan yang memberikan arah yang lebih baik lagi kepada instansi pemerintah tersebut.”
(wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2021)

d. Pembentukan Struktur Organisasi

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Sudah, struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun telah memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab.”
(wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2021)

e. Pendelegasian Tugas dan Wewenang

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

“Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan instansi tersebut.”

(wawancara dilakukan pada tanggal 22 Juni 2021)

f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan SDM

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menetapkan kebijakan dan prosedur saat menerima pegawai sampai dengan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

(wawancara dilakukan pada tanggal 22 Juni 2021)

g. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang Efektif

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam bentuk LKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).”

(wawancara dilakukan pada tanggal 25 Juni 2021)

2. Penilaian Resiko

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi terhadap pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun, maka dari itu hal yang perlu dilakukan untuk meminimalisir risiko yang terjadi adalah dengan cara bukti pengeluaran kas harus diotorisasi atau lebih memperhatikan lagi dalam penggunaan anggaran yang telah ditetapkan, pejabat pelaksana teknik kegiatan (PPTK) dan kuasa

pengguna anggaran bidang sekretariat untuk menghindari kecurangan, setiap bukti pengeluaran kas harus diberi stempel untuk menghindari pembayaran ganda dan harus lebih berhati-hati dalam penggunaan suatu anggaran. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Pimpinan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun telah melakukan penilaian resiko, dengan cara menjadikan anggaran kas sebagai pedoman dalam melakukan pengeluaran kas pada suatu program yang akan dilaksanakan selanjutnya.”
(wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2021)

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun berdasarkan struktur organisasi terletak pada fungsi dan tugasnya.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang digunakan sebagai penilaian terkait kinerja instansi pemerintah.”
(wawancara dilakukan pada tanggal 23 Juni 2021)

4. Informasi dan Komunikasi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menggunakan berbagai bentuk sarana komunikasi berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, situs internet dan intranet, e-mail, dan arahan lisan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

“Pimpinan instansi menggunakan bentuk sarana dan komunikasi yang efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan.”

(wawancara dilakukan pada tanggal 21 Juni 2021)

5. Pemantauan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan pemantauan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan transaksi yang dilakukan sudah cukup baik.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf sekretariat Kasubag Umum dan Keuangan yang menyatakan:

“Pemimpin, Kabag, Kasubag beserta auditor internal pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan pemantauan sistem pengeluaran kas untuk pengambilan keputusan.”

(wawancara dilakukan pada tanggal 25 Juni 2021)

4.3 Pembahasan

4.3.1. Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Madiun

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 mendefinisikan bahwa suatu Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset

negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan elemen terpenting yang melandasi unsur-unsur lainnya dalam sistem pengendalian. Lingkungan pengendalian berkaitan dengan orang, moralitas, integritas, kejujuran, dan kompetensi. Sebaik apapun sistem pengendalian yang dibangun jika orang-orang melaksanakan pengendalian tersebut tidak baik maka akan merusak sistem yang dibangun. Sebaliknya meskipun sistemnya belum sempurna tetapi jika dijaankan oleh orang-orang yang baik maka akan mampu membawa kebaikan. Karena organisasi tidak menjamin bahwa semua orang baik atau orang yang baik akan selalu baik, maka diperlukan unsur pengendalian lainnya.

Dalam suatu instansi komitmen, peran, dan keteladanan dari pimpinan sangat penting. Oleh karena itu, Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian internal dan manajemen yang sehat melalui.

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Penegakan dan nilai etika pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun meliputi melalui kebijakan standar perilaku kepada pegawai, arahan, motivasi, dan teladan. Perilaku yang juga ditanamkan yaitu disiplin pada tingkat kehadiran dengan melakukan

finger print setiap pagi dan sore pada saat akan pulang. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk memperkuat integritas dan nilai etika pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun salah satunya dengan diadakannya senam pagi dan sarapan bersama yang dilakukan setiap hari jum'at pagi.

b. Komitmen terhadap Kompetensi

Dalam menjaga komitmen terhadap kompetensi, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menyelenggarakan pelatihan-pelatihan dan diklat baik di dalam kota, luar kota maupun di dalam instansi. Dilakukan pelatihan dan diklat untuk membantu pegawai dalam mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pada pegawai di bidangnya masing-masing.

c. Kepemimpinan yang Kondusif

Dalam kepemimpinan yang kondusif Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.

d. Pembentukan Struktur Organisasi

Dilihat dari struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun memberikan pembagian wewenang dan tanggungjawabnya. Setiap bagian organisasi tercermin sebagai rantai perintah yaitu perintah yang diberikan oleh atasannya masing-masing dan bertanggungjawab kepada tingkatan jabatan di atasnya. Struktur yang terkait dalam pengeluaran kas adalah sub bagian keuangan dan

bendahara pengeluaran.

e. Pendelegasian Tugas dan Wewenang

Pendelegasian tugas dan wewenang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun yaitu pegawai diberi wewenang dan tanggungjawab yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya dalam rangka pencapaian tujuan.

f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan SDM

Sumber Daya Manusia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun yaitu setiap pegawai yang terlibat didalamnya.

Untuk merekrut pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika.

g. Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang Efektif

Dengan adanya perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun ini sudah cukup baik. Dapat diketahui dengan setiap akhir bulan Kepala Dinas dan bendahara pengeluaran kas melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan.

Hal ini sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Greivy Panambunan dan Jantje J. Tinangon (2016) dengan judul Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara,

dan juga sejalan dengan jurnalartikel yang ditulis oleh Desriana Natalie Tarigan dan Jessy D.L Warongan (2016) dengan judul EvaluasiEfektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado, yang menjabarkan denganrinci hasil penelitian mereka mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas. Hasil penelitian mereka menjelaskan tentang bagaimana pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang telah dilaksanakan apakah telah berjalan dengan efektif atau belum. Penelitian tersebut sangat berhubungan dengan penelitian penulis karena dalam artikel tersebut telah dijelaskan mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas hingga dapat menjabarkan variabel yang harus diperbaiki agar sesuai dengan persyaratan yang ada.

3. Penilaian Resiko

Penilaian resiko dilakukan untuk mengetahui seberapa besar dampak yang terjadi terhadap pelaksanaan pada suatu kebijakan. Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi terhadap pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun, maka dari itu hal yang perlu dilakukan untuk meminimalisir risiko yang terjadi adalah dengan cara bukti pengeluaran kas harus diotorisasi atau lebih memperhatikan lagi dalam penggunaan anggaran yang telah ditetapkan, pejabat pelaksana teknik kegiatan (PPTK) dan kuasa pengguna anggaran bidang sekretariat untuk menghindari kecurangan, setiap bukti

pengeluaran kas harus diberi stempel untuk menghindari pembayaran ganda dan harus lebih berhati-hati dalam penggunaan suatu anggaran.

Berikut dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas. Seperti pada dokumen SPD yang sebelum diterbitkan, dilakukan pengecekan DPA-SKPD yang dilakukan oleh kuasa BUD yang disesuaikan juga oleh PPK-SKPD terhadap dokumen SPP beserta lampirannya yaitu UP, GU, TU, LS menurut jenis dan fungsinya. Kemudian untuk dokumen SPM dilakukan pengecekan oleh Kuasa BUD yaitu dengan melihat kesesuaian batasan jumlah berdasarkan DPA-SKPD. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka Kuas BUD membuat rancangan SP2D. Dan untuk dokumen SPJ, Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti terkait seluruh pengeluaran dalam rangka pertanggungjawaban dan melakukan pengecekan terhadap bukti-bukti yang dikumpulkan. Dengan demikian unsur penilaian resiko yang diterapkan dapat dikatakan memadai, karena yang ada dalam teori pengendalian internal pada pemerintahan juga terdapat pada hasil penelitian yang diperoleh.

Hal ini sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Greivy Panambunan dan Jantje J. Tinangon (2016) dengan judul Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara, dan juga sejalan dengan jurnalartikel yang ditulis oleh Desriana Natalie Tarigan dan Jessy D.L Warongan (2016) dengan judul Evaluasi

Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado, yang menjabarkan dengan rinci hasil penelitian mereka mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas. Hasil penelitian mereka menjelaskan tentang bagaimana pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang telah dilaksanakan apakah telah berjalan dengan efektif atau belum. Penelitian tersebut sangat berhubungan dengan penelitian penulis karena dalam artikel tersebut telah dijelaskan mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas hingga dapat menjabarkan variabel yang harus diperbaiki agar sesuai dengan persyaratan yang ada.

4. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi resiko telah dilaksanakan secara efektif. Kegiatan pengendalian yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun berdasarkan struktur organisasi terletak pada fungsi dan tugasnya. Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas, yaitu:

a. Fungsi pengeluaran kas

Dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran berdasarkan rencana pembayaran dan tanggung jawab atas pengeluaran kas. Setiap adanya transaksi harus segera dilakukan pencatatan untuk

menghindari penyelewengan terhadap kas.

b. Fungsi pencatatan

Dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan bertugas melakukan pembukuan dokumen, mencatat pengeluaran kas, menyusun laporan keuangan dan melakukan verifikasi data. Seluruh dokumentasi dan catatan disimpan dengan baik di dalam rak penyimpanan dokumen dan dikelola oleh staf yang berwenang sehingga tidak boleh sembarangan orang untuk membuka rak tersebut untuk menghindari terjadinya berkas/ dokumen yang hilang.

c. Fungsi otorisasi

Orang yang mempunyai wewenang untuk menyetujui atau tidaknya pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian/ Pejabat Penatausahaan Keuangan.

Berikut dokumen yang digunakan dalam melakukan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Hal ini sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Greivy Panambunan dan Jantje J. Tinangon (2016) dengan judul Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur

Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara, dan juga sejalan dengan jurnalartikel yang ditulis oleh Desriana Natalie Tarigan dan Jessy D.L Warongan (2016) dengan judul EvaluasiEfektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado, yang menjabarkan denganrinci hasil penelitian mereka mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas. Hasil penelitian mereka menjelaskan tentang bagaimana pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang telah dilaksanakan apakah telah berjalan dengan efektif atau belum. Penelitian tersebut sangat berhubungan dengan penelitian penulis karena dalam artikel tersebut telah dijelaskan mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas hingga dapat menjabarkan variabel yang harus diperbaiki agar sesuai dengan persyaratan yang ada.

5. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada dasarnya merupakan pendukung dari komponen sistem pengendalian internal lainnya. Inti dari informasi dan komunikasi ini adalah dapat memperoleh informasi dan dapat berkomunikasi yang terjadi dalam organisasi instansi pemerintah, yakni komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi dari bawahan kepada atasan, dan komunikasi antar pegawai. Dan komunikasi yang terjadi antara pihak didalam instansi dengan pihak di luar instansi pemerintah. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun

menggunakan berbagai bentuk sarana komunikasi berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, situs internet dan intranet, e-mail, dan arahan lisan.

Hal ini sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Greivy Panambunan dan Jantje J. Tinangon (2016) dengan judul Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara, dan juga sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Desriana Natalie Tarigan dan Jessy D.L Warongan (2016) dengan judul Evaluasi Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado, yang menjabarkan dengan rinci hasil penelitian mereka mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas. Hasil penelitian mereka menjelaskan tentang bagaimana pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang telah dilaksanakan apakah telah berjalan dengan efektif atau belum. Penelitian tersebut sangat berhubungan dengan penelitian penulis karena dalam artikel tersebut telah dijelaskan mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas hingga dapat menjabarkan variabel yang harus diperbaiki agar sesuai dengan persyaratan yang ada.

6. Pemantauan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan pemantauan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa

setiap kegiatan transaksi yang dilakukan sudah cukup baik. Pemantauan dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila setiap pegawai dapat dilaksanakan aturan yang telah ditetapkan.

Adapun pemantauan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun yaitu:

- a. Kepala Dinas dan Bendahara melakukan pemantauan yang dilakukan setiap akhir bulan.
- b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Inspektorat Jendral, melakukan pemantauan setiap setahun sekali untuk menetapkan pengendalian internal yang baik.

Hal ini sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Greivy Panambunan dan Jantje J. Tinangon (2016) dengan judul Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara, dan juga sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Desriana Natalie Tarigan dan Jessy D.L Warongan (2016) dengan judul Evaluasi Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado, yang menjabarkan dengan rinci hasil penelitian mereka mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas. Hasil penelitian mereka menjelaskan tentang bagaimana pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang telah dilaksanakan apakah telah berjalan dengan efektif atau belum. Penelitian tersebut sangat berhubungan dengan penelitian penulis karena

dalam artikel tersebut telah dijelaskan mengenai pengendalian internal terhadap sistem pengeluaran kas hingga dapat menjabarkan variabel yang harus diperbaiki agar sesuai dengan persyaratan yang ada.

Berikut perbandingan kesesuaian pengendalian internal dalam pelaksanaan system pengeluaran kas yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008.

Table 4.2
Perbandingan Pengendalian Internal pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008

Komponen Pengendalian Internal	Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun	Kesesuaian
1. Pengendalian Internal	Penerapan system pengendalian internal dapat diterapkan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan integritas dan nilai etika 2. Komitmen terhadap kompetensi 3. Kepemimpinan yang kondusif 4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan 5. Pendelegasian 	Penerapan system pengendalian internal dapat diterapkan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan integritas dan nilai etika 2. Komitmen terhadap kompetensi 3. Kepemimpinan yang kondusif 4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan 5. Pendelegasian 	Sesuai

	<p>wewenang dan tanggungjawab yang tepat</p> <p>6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia</p> <p>7. Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah</p>	<p>wewenang dan tanggungjawab yang tepat</p> <p>6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia</p> <p>7. Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah</p>	
2. Penilaian Resiko	<p>Untuk memutuskan bagaimana resiko harus dikelola, maka penilaian resiko dibagi menjadi 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi resiko 2. Analisis resiko 	<p>Pengelolaan penilaian resiko pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun dibagi menjadi 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi resiko 2. Analisis resiko 	Sesuai
3. Kegiatan Pengendalian	<p>Instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan.</p>	<p>Kegiatan pengendalian yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun berdasarkan struktur organisasi yang terletak pada fungsi dan tugasnya.</p>	Sesuai
4. Informasi dan Komunikas	<p>Instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.</p>	<p>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun berkomunikasi dengan dari atasan ke bawahan, komunikasi dari bawahan kepada atasan, dan komunikasi antar</p>	

		pegawai, sehingga dapat mendapatkan informasi dari pihak yang ada didalam instansi maupun diluar instansi pemerintah guna mendapatkan informasi yang tepat.	
5. Pemantauan Pengendalian Internal (monitoring)	Pemantauan system pengendalian internal dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun melakukan pemantauan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan transaksi yang dilakukan telah berjalan dengan baik.	Sesuai

4.3.2. Sistem Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun

Berdasarkan hasil penelitian, basis akuntansi yang digunakan dalam perlakuan akuntansi terhadap pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun adalah akuntansi berbasis akrual yang diatur dalam Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual. Dimana belanja diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan waktu kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau

kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi (Mahmudi 2011:229).

Dalam pelaksanaan suatu anggaran, peran dokumen sangatlah penting. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang menyatakan terjadinya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar dari penerbitan SPP. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap SKPD termasuk pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. SPD yang diterbitkan terdiri atas lembar SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun.

Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian

barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS). Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Berikut merupakan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Berikut pelaksanaan sistem pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun.

- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP
 2. Ringkasan SPP
 3. Rincian SPP
 4. Salinan SPD
 5. Draf surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D Kepada kuasa BUD, dan

6. Lampiran lain-lain (daftar rincian rencana pengguna dana sampai jenis belanja).
 - c. Bendahara menyerahkan SPP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
 - d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
 - e. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima
7. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan. Adapun langkah-langkah teknis pembuatan surat penerbitan SPM sebagai berikut:
- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD.
 - b. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP
 2. Ringkasan SPP

3. Rincian SPP
 4. Salinan SPD
 5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 6. Lampiran lain-lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- c. Bendahara menyerahkan SPP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD
 - d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
 - e. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD setelah SPP-IP diterima
 - f. Rancangan SPM kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasikan
 - g. Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM.
 - h. Surat penolakan penerbitan SPM diserahkan kepada bendahara agar bendahara melakukan SPP-GU. Kemudian diserahkan kembali kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh Pengguna Anggaran di SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran pada BUD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Sistem penerbitan SP2D sebagai berikut:

- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
- c. Apabila SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D dengan waktu beberapa hari sejak diterimanya pengajuan SPM
- d. SP2D diserahkan kepada bank dan pengguna anggaran
- e. Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari:
 1. Buku Kas Penerimaan
 2. Buku Kas Pengeluaran
- f. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran
- g. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, sebagai berikut:
 1. BKU Pengeluaran
 2. Buku Pembantu Simpanan Bank
 3. Buku Pembantu Pajak
 4. Buku Pembantu Panjar
 5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek
- h. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.
- i. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian

diserahkan kembali kepada kuasa BUD untuk diteliti.

3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

adalah surat pertanggungjawaban pengelolaan uang persediaan, dibuat oleh bendahara pengeluaran. SPJ juga menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. SPJ merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran. Prosedur penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana
- b. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut:
 1. BKU Pengeluaran
 2. Buku Rekap Pengeluaran Per Objek
 3. Buku Pembantu Simpanan Bank
 4. Buku Pembantu Pajak
 5. Buku Pembantu Panjar
- c. Berdasarkan 5 dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran. Dokumen SPJ adalah:
 1. Buku Kas Umum
 2. Ringkasan pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti yang sah
 3. Bukti atas penyetoran PPN/PPh

4. Register penutupan kas
 - a. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD. Bendahara pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
 - b. PPK-SKPD memverifikasi SPJ Pengeluaran
 - c. Apabila disetujui, PPK-SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada Pimpinan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - d. Pimpinan mengesahkan SPJ Pengeluaran
 - e. Pimpinan menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.

Hal ini sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Greivy Panambunan dan Jantje J. Tinangon (2016) dengan judul Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara, Desriana Natalie Tarigan dan Jessy D.L Warongan (2016) dengan judul Evaluasi Efektivitas Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado, dan hasil penelitian ini juga sejalan dengan jurnal artikel yang ditulis oleh Pricilla Roxenne Roring, Herman Karamoy, Sifrid Pangemanan (2018) dengan judul Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Penggajian Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang menjabarkan dengan rinci hasil penelitian mereka mengenai sistem

pengeluaran kas yang telah dilaksanakan apakah telah berjalan dengan efektif dan sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan atau belum. Penelitian tersebut sangat berhubungan dengan penelitian penulis karena dalam artikel tersebut telah dijelaskan sistem pengeluaran kas sehingga dapat menjabarkan variabel yang harus diperbaiki agar sesuai dengan persyaratan yang ada.

