

## ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAH

Nur Hasna Muadz<sup>1\*</sup>, Muhammad Anggionaldi<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas Jendral Achmad Yani  
anggih21@gmail.com\*

e-ISSN: 2985-7996

### Article History:

Received: 12-08-2023

Accepted: 28-08-2023

**Abstrak** : Sistem informasi dapat mempermudah seluruh masyarakat untuk mengakses sebuah informasi-informasi yang ada. Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang dimana sistem informasinya menyediakan berbagai informasi yang dapat menunjang pelayanan sistem informasi sarana dan prasarana bidang perijinan. Adapun sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada DPMPTSP Kota Cimahi terdiri dari sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan UP/GU/TU dan sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan LS. Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui dan melakukan analisis mengenai Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi. Metode penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif serta membuat bagan sistem informasi akuntansi dari *flowchart*. Hasil Penelitian ini adalah Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi secara terpisah dan jelas yang memiliki wewenang dan tugas masing-masing pada bagian; Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi ada 2 (dua) yaitu sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan UP/GU/TU dan sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan LS; Sistem pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi telah sesuai dengan peraturan yang ada.

**Kata Kunci** : Sistem Informasi Akuntansi, Pengeluaran Kas



## PENDAHULUAN

Bangsa Indonesia sebagai bagian dari masyarakat dunia memiliki kewajiban untuk secara terus-menerus berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintah yang baik (*good governance*). Pemerintahan yang baik setidaknya ditandai dengan tiga elemen yaitu transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas (Saputra, 2013). Dalam instansi pemerintahan informasi yang akurat sangat diperlukan dalam suatu instansi, organisasi, dan perusahaan. Lembaga pemerintah membantu masyarakat dalam menyampaikan informasi dapat dipermudah karena adanya sentuhan teknologi melalui sebuah sistem informasi (Antara et al., 2016).

Sistem informasi akuntansi mempunyai bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Dalam sebuah perusahaan sistem informasi akuntansi yang sedang berjalan berfungsi untuk menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan, mengetahui maju mundurnya suatu perusahaan dari laporan keuangan perusahaan tersebut. Informasi akuntansi biasanya dipakai secara eksternal maupun internal. Tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang mengawasi aktivitas-aktivitas yang berlangsung, perusahaan akan mengalami kesulitan untuk menentukan seberapa baik kinerjanya dan juga akan mengalami kesulitan dalam menelusuri bagaimana pengaruh-pengaruh dari berbagai aktivitas atas segala yang ada di bawah pengawasannya (Kurniawan & Devitra, 2018).

Dengan adanya Sistem informasi dapat mempermudah seluruh masyarakat untuk mengakses sebuah informasi-informasi yang ada. Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang dimana sistem informasinya menyediakan berbagai informasi yang dapat menunjang pelayanan sistem informasi sarana dan prasarana bidang perijinan. Dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi (DPMPTSP) terdapat beberapa sistem informasi yaitu OSS, SIMBG, SIPD, dan SiPINTER.

Adapun sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada DPMPTSP Kota Cimahi terdiri dari sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan UP/GU/TU dan sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan LS. Kedua sub sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut meliputi penerbitan SPD, pengajuan SPP-UP/GU/T-U/LS, penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS dan SP2D UP/GU/TU/LS serta pertanggungjawaban penggunaan dana. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Berdasarkan uraian di atas, penulis bermaksud untuk mengetahui dan melakukan analisis mengenai hal ini serta menuangkan hasil analisis dalam penelitian dengan judul "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIMAH".

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar

periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah (Rifai & Tinangon, 2016).

Sesuai dengan PP Nomor 58 tahun 2005, Keuangan Daerah didefinisikan sebagai semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Sedangkan menurut UU Nomor 23 tahun 2014, Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dapat dinilai dengan uang segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut (Ginting, 2022).

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pemerintah menurut Mahmudi, 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 SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi. Sesuai Surat Edaran dari Direktorat Jendral Bina Administrasi Keuangan Daerah Nomor SE.900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengeluaran Keuangan Daerah, Pengeluaran kas terdiri dari 4 Sub Sistem, yaitu sebagai berikut (Bawonse & Tinangon, 2021) :

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU)
3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang Persediaan (TUP)
4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS)

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif serta membuat bagan sistem informasi akuntansi dari *flowchart*.

Bahan dan data untuk memenuhi penyusunan penelitian ini di Mal Pelayanan Publik (MPP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang berlokasi di Jl. Aruman, Kel. Pasirkaliki, Kec. Cimahi Utara. Telp: (022) 6642036 Fax: (022) 6642036. Adapun waktu pelaksanaan dimulai pada tanggal 17 Juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada DPMPTSP Kota Cimahi terdiri dari sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan UP/GU/TU dan sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan LS. Kedua sub sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut meliputi penerbitan SPD, pengajuan SPP-UP/GU/T-U/LS, penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS dan SP2D UP/GU/TU/LS serta pertanggungjawaban penggunaan dana. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

## Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

### 1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)

#### a. Prosedur Penerbitan SPD

SPD (Surat Penyedia Dana) merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran). SPD ini dibuat oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) dalam rangka manajemen kas daerah. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. Dalam menerbitkan SPD terdiri atas 3 (tiga) lembar yaitu:

- 1) Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 2) Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran;
- 3) Lembar 3 sebagai arsip Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku. Prosedur Pengajuan SPP-UP.

#### b. Prosedur Penerbitan SPP-UP

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Prosedur pengajuan SPP-UP antara lain:

- 1) Pada permulaan tahun anggaran setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Gubernur dan Kepala Biro Keuangan (PPKD), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan;

#### 2) Ketentuan dalam pengajuan SPP-UP:

- a) Setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, dan belanja yang akan dilakukan dengan mekanisme LS;
- b) Uang Persediaan diberikan sekali dalam setahun yaitu pada bulan Januari tahun anggaran berkenaan;
- c) Digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
- d) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- e) Pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% dari UP yang diterima.

#### 3) Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP:

- a) Surat Pengantar SPP-UP;
- b) Ringkasan SPP-UP;
- c) Rincian SPP-UP;
- d) Salinan SPD;
- e) *Draft* Surat Pernyataan;
- f) Lampiran lainnya.

#### 4) Dalam mengajukan SPP-UP dibuat 4 (empat) lembar antara lain:

- a) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;

- b) Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
  - c) Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d) Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.
- c. Prosedur SPM-UP
- SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. Prosedur penerbitan SPM-UP adalah sebagai berikut:
- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 2) PPK-SKPD mengecek kelengkapan dokumen SPP-UP sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-UP;
  - 3) Setelah diperiksa oleh PPK-SKPD dan kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan sah/lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP dan mengembalikan SPP-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - 5) Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-UP yang diterima ke dalam register SPP;
  - 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP yang dinyatakan lengkap dan sah;
  - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam Registrasi Penerbitan SPM;
  - 8) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam Registrasi Penolakan SPM.
- d. Prosedur Penerbitan SP2D-UP
- SP2D-UP dapat diterbitkan jika kelengkapan dokumen saat mengajukan SPP-UP dan SPM-UP telah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan pengeluaran yang diminta tidak melebihi nilai pagu anggaran yang tersedia. Prosedur penerbitan SP2D-UP antara lain:
- 1) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - 2) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-UP yang diterima ke dalam Register SPM;
  - 3) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-UP;
  - 4) Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-UP antara lain:
    - a) SPM-UP;
    - b) Surat Pengantar SPM-UP;
    - c) Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-UP.
  - 5) Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan akan menerbitkan SP2D-UP jika kelengkapan dokumen SPM-UP lengkap dan sah paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;

- 6) Kelengkapan dokumen SPM-UP yang dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-UP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP;
  - 7) Dalam hal Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;
  - 8) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D UP/GU/TU dan LS dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari Pengguna Anggaran kepada Biro Keuangan Cq. Bagian Akuntansi;
  - 9) Dalam menerbitkan SP2D-UP dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
    - a) Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
    - b) Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - c) Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
    - d) Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang Persediaan (GU)
- a. Prosedur Pengajuan SPP-GU

SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan SPP-GU dilakukan apabila uang persediaan tersebut telah terpakai paling sedikit 60% (enam puluh persen), Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dan permintaan pembayaran ini hanya untuk suatu kegiatan atau pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga. Prosedur pengajuan SPP-GU antara lain:

    - 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan;
    - 2) Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-GU:
      - a) Surat Pengantar SPP-GU;
      - b) Ringkasan SPP-GU;
      - c) Rincian SPP-GU;
      - d) Salinan SPD;
      - e) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP yang telah disahkan;
      - f) *Draft* Surat Pernyataan;
      - g) Lampiran lainnya.
    - 3) Dalam mengajukan SPP-GU dibuat 4 (empat) lembar yaitu:
      - a) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
      - b) Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
      - c) Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
      - d) Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.
  - b. Prosedur Penerbitan SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan

untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. Prosedur penerbitan SPM-GU adalah sebagai berikut:

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-GU;
- 3) Setelah diperiksa oleh PPK-SKPD dan kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan sah/lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan mengembalikan SPP-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 5) Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP;
- 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.

c. Prosedur Penerbitan SP2D-GU

SP2D-GU dapat diterbitkan jika kelengkapan dokumen saat mengajukan SPP-GU dan SPM-GU telah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan pengeluaran yang diminta tidak melebihi nilai pagu anggaran yang tersedia. Prosedur penerbitan SP2D-GU antara lain:

- 1) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-GU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 2) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam Register SPM;
- 3) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-GU;
- 4) Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-GU adalah
  - a) SPM-GU;
  - b) Surat Pengantar SPM-GU;
  - c) Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-GU.
- 5) Setelah diteliti, kelengkapan dokumen SPM-GU dan hasilnya dinyatakan lengkap/sah maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerbitkan SP2D-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU;
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPM-GU tidak lengkap/tidak sah, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-GU paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU;
- 7) Dalam menerbitkan SP2D-GU dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
  - a) Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
  - b) Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c) Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
  - d) Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.

### 3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambah Uang Persediaan (TU)

#### a. Prosedur Pengajuan SPP-TU

SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.

Pengajuan SPP-TU dilakukan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP TU. Prosedur pengajuan SPP-TU dapat dilihat sebagai berikut:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak;
- 2) Ketentuan dalam pengajuan SPP-TU: - SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
  - a) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b) Diajukan untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
  - c) Bantuan kepada kelompok atau anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas;
  - d) Pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan atau hambatan di lapangan;
  - e) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
  - f) SPP-TU belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
  - g) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil;
  - h) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-TU:
  - a) Surat Pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Rincian SPP-TU;
  - d) Salinan SPD;

- e) Surat Pengesahan SPJ;
  - f) *Draft* Surat Pernyataan;
  - g) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Tambahan Uang;
  - h) Lampiran lainnya.
- 4) Dalam mengajukan SPP-TU dibuat 4 (empat) lembar yaitu
- a) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
  - b) Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
  - c) Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
  - d) Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Prosedur Penerbitan SPM-TU
- SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan. Prosedur penerbitan SPM-TU antara lain:
- 1) PPK-SKPD menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-TU;
  - 3) Apabila kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan mengembalikan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
  - 5) Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP;
  - 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- c. Prosedur Penerbitan SP2D-TU
- Berikut merupakan prosedur penerbitan SP2D-TU antara lain:
- 1) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-TU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - 2) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-TU yang diterima ke dalam Register SPM;
  - 3) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-TU;
  - 4) Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-TU adalah
    - a) SPM-TU;
    - b) Surat Pengantar SPM-TU;
    - c) Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-TU.
  - 5) Setelah diteliti kelengkapan dokumen SPM-TU dan hasilnya dinyatakan lengkap/sah maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerbitkan SP2D-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU;

- 6) Jika kelengkapan dokumen SPM-TU yang dinyatakan tidak lengkap/tidak sah, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-TU paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU;
  - 7) Dalam menerbitkan SP2D-TU dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
    - a) Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
    - b) Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - c) Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
    - d) Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.
4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS)
- a. Prosedur Pengajuan SPP-LS

SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

    - 1) Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

SPP-LS Barang & Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Prosedur pengajuan SPP-LS Barang & Jasa dapat dilihat sebagai berikut:

      - a) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Barang & Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
      - b) Ketentuan dalam pengajuan SPP-LS Barang & Jasa:
        - Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
        - Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Gubernur/Wakil Gubernur;
        - Jasa Pelayanan Kesehatan;
        - Pengeluaran pembiayaan.
      - c) Daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-LS Barang & Jasa antara lain:
        - Berita acara serah terima barang/jasa;
        - Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan atau penyelesaian pekerjaan;
        - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
        - Salinan SPD;
        - Surat pengantar SPP-LS;
        - Ringkasan SPP-LS;
        - Rincian SPP-LS;
        - Lampiran lainnya.

- d) Dalam mengajukan SPP-LS Barang & Jasa dibuat menjadi 4 (empat) lembar yaitu:
- Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
  - Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
  - Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
  - Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai
- SPP-LS Pegawai adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu. Prosedur pengajuan SPP-LS Pegawai dapat dilihat sebagai berikut:
- a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pegawai kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka untuk pembayaran yang meliputi:
- Gaji dan tunjangan pegawai;
  - Iuran BPJS kesehatan;
  - Iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - Tambahan Penghasilan.
- b) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-LS pegawai yaitu:
- Surat pengantar SPP-LS;
  - Ringkasan SPP-LS;
  - Rincian SPP-LS;
  - Lampiran lainnya.
- c) Dalam mengajukan SPP-LS Pegawai dibuat menjadi 4 lembar yaitu:
- Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD;
  - Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
  - Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK;
  - Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.
- b. Prosedur Penerbitan SPM-LS
- SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga. Prosedur penerbitan SPM-LS antara lain:
- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu baik untuk pengadaan barang dan jasa maupun belanja secara tidak langsung;
  - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-LS;
  - 3) Apabila kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang;
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- 5) Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
  - 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
- c. Prosedur Penerbitan SP2D-LS
- Berikut merupakan prosedur penerbitan SP2D-LS antara lain:
- 1) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - 2) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPM;
  - 3) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti dan menguji kelengkapan dokumen sebagai syarat untuk menerbitkan SP2D-LS;
  - 4) Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-LS adalah
    - a) SPM-LS;
    - b) Surat Pengantar SPM-LS;
    - c) Lampiran sesuai kelengkapan dalam pengajuan SPP-LS.
  - 5) Kelengkapan dokumen SPM-LS lengkap dan sah maka Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerbitkan SP2D-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS;
  - 6) Jika kelengkapan dokumen SPM-LS tidak lengkap/tidak sah, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menolak menerbitkan SP2D-LS paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS;
  - 7) Dalam menerbitkan SP2D-LS dibuat 4 (empat) lembar antara lain:
    - a) Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk;
    - b) Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - c) Lembar 3 untuk Arsip Kuasa BUD;
    - d) Lembar 4 untuk Pihak Ketiga.

Bagan Alir dan Narasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran kas UP/GU/TU Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi.

*Flowchart* digunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem. Menurut Romney dan Steinbart (2014:67):

"Bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi".

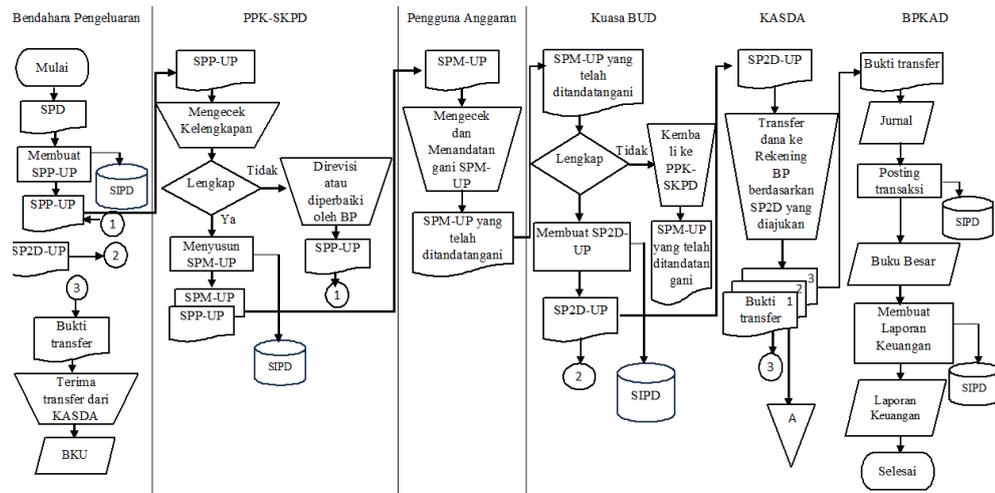
*Flowchart* prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi terdapat beberapa bagian yaitu:

1. Kuasa BUD yaitu pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD).
2. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
3. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
4. PPK-SKPD

5. BPKAD yaitu Badan pengelolaan keuangan dan asset daerah yang berfungsi sebagai akuntansi.
6. Bidang Penmo.

Berikut gambar bagan alir (*flowchart*) serta narasi pengeluaran kas uang persediaan (UP), ganti uang persediaan (GU), tambah uang persediaan (TU) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi:

1. Narasi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi
  - a. Adanya penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Bendahara Pengeluaran membuat dokumen SPP-UP. Lalu, Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP-UP tersebut kepada PPK-SKPD.
  - b. PPK-SKPD akan mengecek kelengkapan dokumen SPP-UP sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk direvisi dan diperbaiki paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-UP diterima. Sebaliknya, jika dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat SPM-UP dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-UP diterima.
  - c. Kemudian PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-UP tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk di cek dan ditandatangani.
  - d. Setelah menerima dokumen SPM-UP yang telah ditandatangani maka PPK-SKPD akan mengirim dokumen SPM-UP kepada Kuasa BUD. Berikutnya, Kuasa BUD mengecek Kembali dokumen SPM-UP lengkap atau tidak lengkap. Jika lengkap akan diterbitkan SP2D-UP, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK-SKPD.
  - e. Setelah itu, Kuasa BUD akan menyerahkan SP2D-UP kepada Bendahara Pengeluaran. Kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-UP kepada KASDA (Kas Daerah).
  - f. KASDA akan mentransfer dana sesuai SP2D-UP yang diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan KASDA mendapat bukti transfer yang telah di transfer kepada Bendahara Pengeluaran.
  - g. Setelah menerima transfer Bendahara Pengeluaran akan mencatat di buku kas umum.
  - h. Setelah Kuasa BUD mentransfer dana BPKAD akan menjurnal atas transaksi tersebut dan *memposting* ke buku besar, membuat buku besar, neraca saldo sampai laporan keuangan.



**Gambar 1.** Bagan Alir Informasi Akuntansi Pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi

Keterangan :

SPD : Surat Penyediaan Dana.

SPP-UP : Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.

SP2D-UP : Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan.

KASDA : Kas Daerah.

BP : Bendahara Pengeluaran.

BKU : Buku Kas Umum.

SPM-UP : Surat Perintah Membayar Uang Persediaan.

SIPD : Sistem Informasi Pemerintah Daerah.

PPK-SKPD : Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

2. Narasi Pengeluaran Kas Ganti Uang Persediaan (GU) Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi

a. Berdasarkan realisasi belanja, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen LPJ, SPJ dan SPP-GU, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP-GU tersebut kepada PPK-SKPD.

b. PPK-SKPD akan mengecek kelengkapan dokumen SPP-GU sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk direvisi dan diperbaiki paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-GU diterima. Sebaliknya, jika dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat SPM-GU dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-GU diterima.

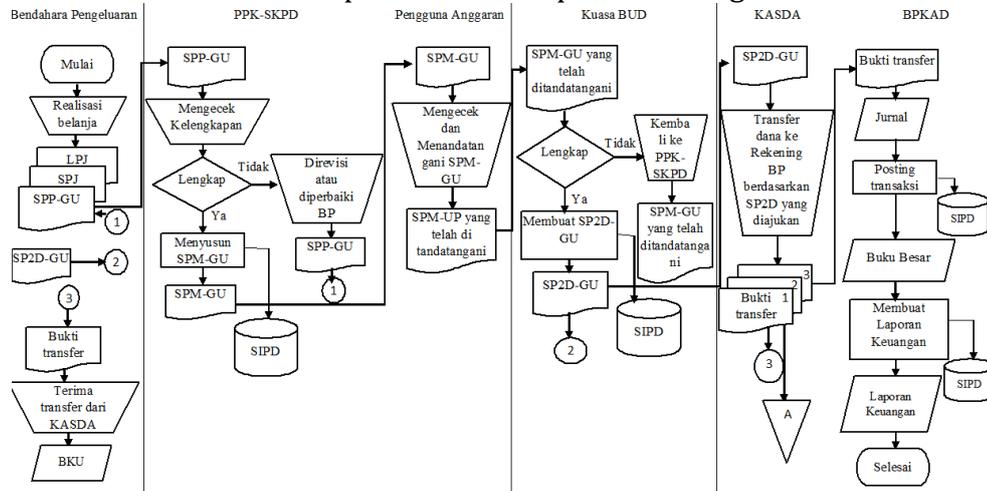
c. Kemudian PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-GU tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk mengecek dan ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh PPK-SKPD Kuasa BUD mengecek kelengkapan SPM-GU, jika lengkap akan dibuatkan SP2D-GU apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK-SKPD.

d. Setelah itu SP2D-GU akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

e. Setelah di serahkan ke Bendahara Pengeluaran SP2D-GU akan diserahkan oleh Kuasa BUD ke KASDA dan KASDA mentransfer dana yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran dan KASDA mendapatkan bukti transfer.

f. Setelah itu, Bendahara Pengeluaran menerima dana dari KASDA dan mencatat ke Buku Kas Umum. Dengan adanya KASDA yang mengeluarkan dana BPKAD akan

menerima bukti transfer dari KASDA dan akan dijurnal atas transaksi yang telah dilakukan oleh KASDA sampai membuat laporan keuangan.



**Gambar 2.** Bagan Alir Informasi Akuntansi Pengeluaran kas Ganti Uang Persediaan (GU) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi

Keterangan :

SPD : Surat Penyediaan Dana.

SPP-GU : Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan.

SP2D-GU : Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan.

KASDA : Kas Daerah.

BP : Bendahara Pengeluaran.

BKU : Buku Kas Umum.

LPJ : Laporan Pertanggungjawaban.

SPJ : Surat Pertanggungjawaban.

SPM-GU : Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan.

SIPD : Sistem Informasi Pemerintah Daerah.

PPK-SKPD : Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. Narasi Pengeluaran Kas Tambah Uang Persediaan (TU) Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi

a. Bidang penmo mengajukan usulan TU (PA) yang diserahkan ke kuasa BUD. Lalu kuasa BUD akan mengACC. Setelah di ACC oleh Kuasa BUD Bidang penmo akan menginput TU ke SIPD. Lalu, Pengguna Anggaran dan Kuasa BUD mengotorisasi.

b. Setelah diotorisasi Bendahara Pengeluaran dapat membuat SPP-TU.

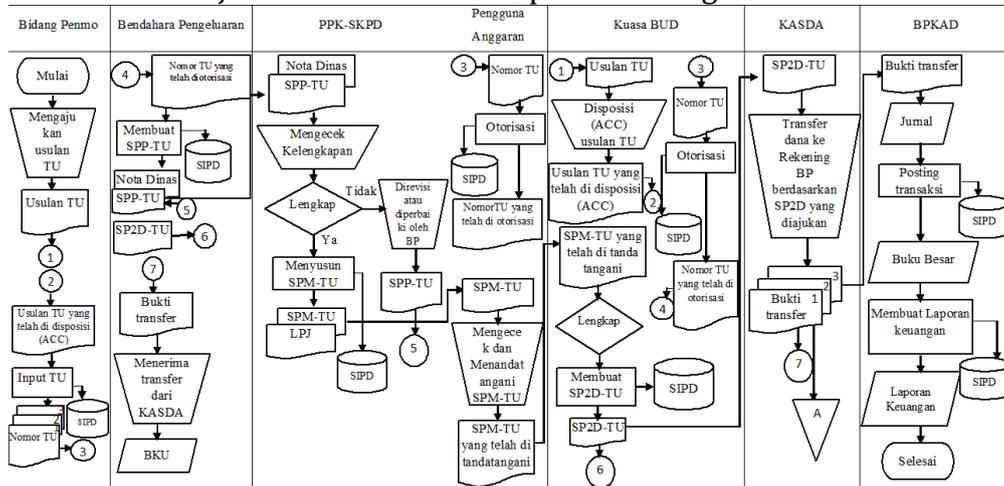
c. PPK-SKPD akan mengecek kelengkapan dokumen SPP-TU sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jika dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk direvisi dan diperbaiki paling lambat 1 hari kerja sejak pengajuan SPP-TU diterima. Sebaliknya, jika dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD akan membuat SPM-TU dan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak pengajuan SPP-TU diterima.

d. Kemudian PPK-SKPD menyerahkan dokumen SPM-TU tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk dicek dan ditandatangani.

e. Setelah menerima dokumen SPM-TU yang telah ditandatangani maka PPK-SKPD akan mengirim dokumen SPM-TU kepada Kuasa BUD.

f. Lalu, Kuasa BUD akan membuat SP2D-TU dan menerbitkan SP2D-TU.

- g. Setelah itu, Kuasa BUD akan menyerahkan SP2D-TU kepada Bendahara Pengeluaran kemudian Kuasa BUD menyerahkan dokumen SP2D-TU kepada KASDA (Kas Daerah). KASDA akan mentransfer dana sesuai SP2D yang diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan KASDA akan mendapatkan bukti transfer.
- h. Setelah dana yang diajukan ditransfer, Bendahara Pengeluaran akan menerima dana yang telah ditransfer oleh KASDA dan akan dicatat ke buku kas umum. Lalu, BPKAD akan menjurnal dan membuat laporan keuangan.



**Gambar 3.** Bagan Alir Informasi Akuntansi Pengeluaran kas Tambah Uang Persediaan (TU) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi  
Keterangan :

- SPD : Surat Penyediaan Dana.
- SPP-TU : Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan.
- SP2D-TU : Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang Persediaan.
- KASDA : Kas Daerah.
- BP : Bendahara Pengeluaran.
- BKU : Buku Kas Umum.
- SPM-TU : Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan.
- SIPD : Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
- TU : Tambah Uang.

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**A. Kesimpulan**

Dari hasil pembahasan setelah menganalisis, memahami, dan mempelajari serta menguraikan tentang sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi, maka dapat disimpulkan diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi secara terpisah dan jelas yang memiliki wewenang dan tugas masing-masing pada bagian.
2. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi ada 2 (dua) yaitu sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan UP/GU/TU dan sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembebanan LS.
3. Sistem pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi telah sesuai dengan peraturan yang ada.

## B. Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan dalam kaitannya dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya setiap adanya pengajuan dana untuk kebutuhan kegiatan, dana yang telah dicairkan dan masuk ke rekening mendapatkan bukti transfer ke bagian yang berkaitan dari kuasa yang memberi dana tersebut sehingga fungsi akuntansi dapat melakukan tugas sebagai akuntansi.
2. Sebaiknya ada suatu pengendalian atau pengawasan untuk menangani serta memantau dalam proses suatu sistem pengeluaran kas.
3. Diharapkan mempertahankan dalam melakukan atau menerbitkan pengajuan dana sesuai dengan peraturan yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Antara, P. M., Musa, R., & Hassan, F. (2016). Bridging Islamic Financial Literacy and Halal Literacy: The Way Forward in Halal Ecosystem. *Procedia Economics and Finance*, 37(16), 196–202. [https://doi.org/10.1016/s2212-5671\(16\)30113-7](https://doi.org/10.1016/s2212-5671(16)30113-7)
- Bawonse, S. B., & Tinangon, J. J. (2021). Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan Pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(1), 355–364.
- Ginting, T. A. (2022). PERUSAHAAN DERAH SEBAGAI PELAKSANAAN DESENTRALISASI DAN KEUANGAN NEGARA. *Jurnal Program Magister Hukum FHUI*, 1(January), 36. <https://scholarhub.ui.ac.id/dharmasiswaAvailableat:https://scholarhub.ui.ac.id/dharmasiswa/vol1/iss4/36>
- Kurniawan, A., & Devitra, J. (2018). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang/Jasa Pada Cv. Sumber Rezeki Berkah Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem ...*, 3(3).
- Rifai, R., & Tinangon, J. (2016). Evaluasi Kebijakan Akuntansi Dalam Pengukuran Persediaan Sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 05 Tentang Akuntansi Persediaan Pada Dinas Pekerjaan Umum Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 5(1), 11–19.
- Saputra, A. M. (2013). Analisis Penerapan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Bpbd Sulawesi Utara. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.