

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS DENGAN  
MENGUNAKAN UANG PERSEDIAAN (UP) PADA  
INSPEKTORAT KABUPATEN PEKALONGAN**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat  
untuk Menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan  
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)  
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh :

**Ilzam Ahda**

**NIM. 40011018060005**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN  
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Ilzam Ahda  
Nim : 40011018060005  
Program Studi : D3 Akuntansi K. Pekalongan  
Judul tugas akhir : **PROSEDUR PENGELUARAN KAS DENGAN  
MENGUNAKAN UANG PERSEDIAAN (UP)  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN  
PEKALONGAN**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui Oleh :

**Pembimbing,**



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt.CA.  
NIP. 19690509 199412 100 1

**Penguji,**



Drs. Dul Muid, M.Si., Akt.  
NIP. 19650513 199403 100 2

Mengetahui,

**Ketua Program Studi  
D3 Akuntansi K. Pekalongan**



**Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.**  
NIP. 19660616 199203 100 2

## **MOTTO**

*“Jangan putus asa dalam mengulang do’a, saat Allah menunda ijabah do’a itu,  
Dia-lah yang mejamin ijabah do’a tersebut menurut pilihan-Nya kepadamu.  
Bukan menurut pilihan seperti kehendakmu. Kelak pada waktu  
yang dikehendaki-Nya, bukannya menurut waktu yang kau kehendaki”*

*“Jangan patah semangat walau apapun yang terjadi.  
Jika kita menyerah maka habislah sudah”*

## **PERSEMBAHAN**

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta yang selalu mendoakan, memberi motivasi, kasih sayang serta pengorbanan selama ini.
2. Kakak-kakakku yang saya sayangi.
3. Bapak Ibu dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu bermanfaat kepada saya.
4. Semua staf di Inspektorat Kabupaten Pekalongan yang telah memberikan ilmu dan pengalaman kepada saya.
5. Teman-teman seperjuangan mahasiswa D3 Akuntansi.
6. Seseorang yang istimewa dan telah memberikan motivasi dan semangat selama ini.
7. Teman-teman PSDKU Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
8. Almamater tercinta Universitas Diponegoro.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik tanpa hambatan dan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, semoga kelak kita mendapatkan syafaatnya di Yaumul Qiyamah, Aamiin.

Tugas akhir ini disusun dengan tujuan sebagai persyaratan kelulusan pada Program Diploma III pada Jurusan Akuntansi Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang. Penulisan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas berkat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H., M.Hum. Selaku Rektor Universitas Diponegoro Semarang.
3. Bapak Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi
4. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. Selaku Ketua Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama Universitas Diponegoro.
5. Bapak Dr. Eng. Munadi, S.T., M.T. Selaku Sekretaris Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama Universitas Diponegoro.
6. Bapak Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi PSDKU Kampus Pekalongan
7. Bapak Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt. CA. Selaku dosen pembimbing satu yang telah meluangkan waktu, perhatian dan tenaganya untuk membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan tugas akhir ini.
8. Bapak Muhammad Wildan Sholih, S.E., M.Ak. Selaku dosen pembimbing dua yang sudah memberikan arahan, masukan, saran, serta bimbingan dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

9. Bapak Drs. Ali Reza, M.Si. Selaku Inspektur Kabupaten Pekalongan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang di Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten Pekalongan.
10. Bapak Iwan Kurniawan, S.E. dan Ibu Istiqomah Selaku Staf Administrasi dan Umum Inspektorat Kabupaten Pekalongan yang telah memberikan ilmu dan memberikan informasi kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
11. Seluruh pegawai Kantor Inspektorat Kabupaten Pekalongan yang telah memberikan arahan dan ilmu selama magang.
12. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh pegawai Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan PSDKU Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah mendidik dan memberikan ilmunya kepada kita.
13. Kedua orang tua, Bapak Chusaini dan Ibu Sri Idamaruti yang telah memberikan doa restu serta dukungan sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
14. Teman-teman seperjuangan Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan PSDKU Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro atas kebersamaan dan memori selama tiga tahun terakhir.
15. Seluruh kerabat, sahabat, dan semua pihak yang telah memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir dan yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis mengucapkan terimakasih atas bantuan dan dorongan yang turut serta dalam membantu dan menyelesaikan tugas akhir ini. Hanya doa yang dapat penulis berikan semoga amal baik semua pihak dibalas oleh Allah SWT. dan penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritikan oleh pembaca.

**Semarang, Mei 2021**

**Penulis**

**Ilzam Ahda**

**NIM. 40011018060005**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan.....	4
1.3.1 Tujuan Penulisan .....	4
1.3.2 Kegunaan Penulisan .....	4
1.4 Cara Pengumpulan Data .....	4
1.4.1 Jenis dan Sumber Data .....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data .....	5
1.5 Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II</b>	
<b>GAMBARAN UMUM INSPEKTORAT KABUPATEN PEKALONGAN ...</b>	<b>7</b>
2.1 Dasar Hukum Pembentukan Inspektorat Kabupaten Pekalongan .....	7
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Pekalongan.....	7
2.2.1 Visi Inspektorat Kabupaten Pekalongan .....	7
2.2.2 Misi Inspektorat Kabupaten Pekalongan.....	9
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pekalongan.....	10
2.4 Letak Geografis Inspektorat Kabupaten Pekalongan.....	11
2.5 Struktur Organisasi dan Personalia Inspektorat Kabupaten Pekalongan	11
<b>BAB III</b>	
<b>PEMBAHASAN</b> .....	<b>15</b>

3.1	Tinjauan Teori.....	15
3.1.1	Prosedur.....	15
3.1.2	Akuntansi Sektor Publik.....	17
3.1.3	Pegelolaan Keuangan Daerah.....	17
3.1.4	Kas.....	18
3.1.5	Pengeluaran Kas.....	19
3.1.6	Uang Persediaan.....	20
3.1.7	Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan.....	21
3.1.8	Bagan Alir ( <i>flowchart</i> ).....	23
3.2	Tinjauan Praktik.....	25
3.2.1	Pihak-Pihak yang Terkait dalam Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP).....	25
3.2.2	Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan.....	27
<b>BAB IV</b>		
<b>PENUTUP..... 40</b>		
1.1	Kesimpulan.....	40
1.2	Saran.....	41
<b>Daftar Pustaka..... 42</b>		
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN..... 43</b>		

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	26
---	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Pekalongan .....	11
Gambar 3.1	Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	29
Gambar 3.2	Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) .....	31
Gambar 3.3	Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	34
Gambar 3.4	Prosedur Pencairan Dana berdasarkan SP2D .....	36
Gambar 3.5	Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Uang Persediaan .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Penyediaan Dana (SPD).....	44
Lampiran 2	Surat Pengantar SPP-UP45.....	45
Lampiran 3	Ringkasan SPP-UP .....	46
Lampiran 4	Rincian Penggunaan Dana SPP-UP.....	47
Lampiran 5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP .....	48
Lampiran 6	Surat Perintah Membayar (SPM) .....	49
Lampiran 7	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem pemerintahan dari terpusat menjadi otonomi daerah memberikan dampak yang cukup besar pada sistem kerja penyelegaraan dan ruang lingkup kinerja. Hal ini memberikan dampak pada pemerintah di daerah dalam pengaturan sistem keuangan pemerintah. Pembagian kekuasaan yang diberikan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya merupakan tujuan dari otonomi daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya pemerintahan yang baik (Laotangan : 2015).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah dalam pemberian dokumen prosedur pengelolaan keuangan daerah. Pengeluaran kas merupakan hal yang sangat penting dalam melaksanakan program yang sudah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sesuai dengan nilai nominal dari uang tunai maupun yang dapat disamakan dengan uang tunai. Mekanisme pengeluaran kas memiliki prosedur yang harus sesuai dengan peraturan yang berlaku. Prosedur merupakan suatu runtutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih, yang dibuat dengan tujuan menjamin keseragaman transaksi organisasi yang dilakukan berulang-ulang (Mahmud, Sondakh, dan Budiarmo : 2016).

Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran kas atau uang didalam suatu Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian keseluruhan yang memegang peran penting dari penatausahaan keuangan daerah.

Keuangan daerah merupakan hak dan kewajiban pemerintah daerah untuk menyelenggarakan penataan keuangan yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya semua bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Penatausahaan keuangan daerah mencakup asas umum penatausahaan penerimaan, penatausahaan pengeluaran serta penatausahaan pendanaan dan tugas pembantu. Ruang lingkup penatausahaan pengeluaran kas diantaranya adalah Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), baik Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU) ataupun Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) baik SPP-LS Gaji dan Tunjangan, serta Surat Perintah Membayar (SPM), baik Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), maupun Surat Perintah Membayar-Langsung (SPM-LS) Gaji atau Tunjangan, Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ).

Uang muka kerja atau uang kas yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan di Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) seperti kegiatan pengadaan barang dan jasa, pengadaan karyawan kontrak atau *Outsourcing*, dimana pembayarannya harus dilakukan melalui pelelangan (*tender*), yang terlebih dahulu Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) menginformasikan atau mengiklankan tentang kegiatan pengadaan tersebut di media massa atau media cetak. Kemudian pembayaran iklan ini dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan Uang Persediaan (UP).

Prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) merupakan uang yang disediakan untuk mengisi tiap-tiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dilakukan sekali dalam setahun, yakni pada awal tahun ajaran. Ganti Uang (GU) merupakan mekanisme penggantian uang yang telah digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai. Tambahan Uang (TU) merupakan tambahan uang jika ada pengeluaran yang tidak cukup dibiayai

dengan sisa uang persediaan atau saldo dari uang persediaan tidak mencukupi untuk kegiatan tersebut, maka untuk membiayainya akan dilakukan tambahan uang ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sistem pembayaran dengan metode Langsung (LS) merupakan pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang sudah ditetapkan sebelumnya, contoh seperti pengadaan karyawan kontrak (*Outsourcing*).

Inspektorat Kabupaten Pekalongan merupakan suatu Organisasi Pemerintah Daerah yang bergerak dalam bidang pengawasan daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantu oleh Perangkat Daerah. Pengelolaan keuangan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan dilakukan oleh bendahara pengeluaran yang tugasnya untuk menerima, membayar, mengeluarkan dan menyimpan surat-surat berharga milik negara atau daerah. Selain itu tugas pokok Inspektorat Kabupaten Pekalongan adalah melakukan kegiatan belanja daerah yang tentunya tidak terlepas dari uang persediaan. Uang persediaan mempunyai tujuan dalam pelaksanaan anggaran agar penyerapan anggaran dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan uraian diatas tentang uang persediaan, penulis tertarik untuk memaparkan tentang **“Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan”**.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Dari latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, penulis membatasi permasalahan dalam pembuatan tugas akhir ini. Ruang lingkup dalam permasalahan tugas akhir ini membahas mengenai prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Topik pembahasan yang akan dijelaskan adalah mengenai prosedur atau langkah-langkah pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

## **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Dalam penulisan tugas akhir ini, tujuan yang ingin dicapai penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca bagaimana prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

### **1.3.2 Kegunaan Penulisan**

1. Dapat memberikan gambaran bagaimana proses prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.
2. Sebagai sarana untuk penulisan ilmiah yang berkaitan dengan kasus yang terjadi di lapangan sehingga menambah pengetahuan penulis.
3. Dapat dijadikan referensi bagi penulisan berikutnya yang bermanfaat dan digunakan sebaik-baiknya.

## **1.4 Cara Pengumpulan Data**

### **1.4.1 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data kualitatif. Dalam penulisan ini, data kualitatif diperoleh secara langsung dari hasil wawancara, dokumen, formulir, prosedur, dan informasi tentang prosedur pengeluaran kas menggunakan uang persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

Sedangkan sumber data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data primer. Data primer merupakan data yang diperoleh dari hasil survei langsung ke lapangan atau dalam hal ini pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan melalui pengumpulan data yang dibutuhkan yaitu tentang Prosedur Pengeluaran Kas Menggunakan Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

### **1.4.2 Metode Pengumpulan Data**

Penulisan tugas akhir ini menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Metode wawancara dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan yaitu Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Wawancara ini dimaksudkan bahwa diajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan penulisan dengan salah satu pejabat yang mengetahui tentang prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan pada instansi tersebut. Metode observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap suatu objek dalam suatu periode tertentu dan melakukan pencatatan secara sistematis tentang hal-hal tertentu yang diamati. Dalam metode observasi penulis mengamati data-data yang diperlukan berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Sedangkan metode pengumpulan data dokumentasi dilakukan dengan mengamati dan melihat dokumen-dokumen yang diperlukan di dalam prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan seperti prosedur, bagan alir, dan formulir.

Dalam melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi penulis terlebih dahulu mengajukan izin perihal penulisan pada instansi terkait yang dibuat oleh universitas dan mengetahui mahasiswa yang bersangkutan. Setelah mendapatkan izin penulisan, penulis baru melakukan penulisan dengan salah seorang pejabat yang mengetahui tentang Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Pada penulisan Laporan Tugas Akhir ini, sistematika yang digunakan adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang penulisan, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan

data yang meliputi jenis dan sumber data serta metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

## **BAB II : GAMBARAN UMUM INSPEKTORAT KABUPATEN PEKALONGAN**

Pada bab ini akan dijelaskan tentang gambaran umum instansi yaitu Inspektorat Kabupaten Pekalongan yang meliputi dasar hukum pembentukan Inspektorat Kabupaten Pekalongan, visi dan misi instansi, tugas pokok dan fungsi, letak geografis, serta struktur organisasi pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

## **BAB III : PEMBAHASAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN UANG PERSEDIAAN (UP) PADA INSPEKTORAT KABUPATEN PEKALONGAN**

Pada bab ini berisikan tentang penjelasan dari penulisan judul tugas akhir yang diambil yaitu prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Serta didalamnya mendiskripsikan tentang landasan teori yang meliputi pengertian prosedur, akuntansi sektor publik, pengelolaan keuangan daerah, kas, uang persediaan, prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan serta bagan alir (*flowchart*). Kemudian pada sub bab tinjauan pustaka membahas mengenai pihak-pihak terkait dalam prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan, dan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan

## **BAB IV : PENUTUP**

Pada bagian akhir atau penutup memuat tentang kesimpulan serta saran yang didapat dari pembahasan yang sudah diteliti oleh penulis mengenai pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSPEKTORAT KABUPATEN PEKALONGAN**

#### **2.1 Dasar Hukum Pembentukan Inspektorat Kabupaten Pekalongan**

Inspektorat Kabupaten Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, maka Inspektorat, untuk dan atas nama Bupati, sesuai dengan fungsi dan kewenangannya selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), melakukan:

1. Pengawasan umum
2. Pengawasan teknis atas pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
3. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum di Daerah
4. Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah termasuk akuntabilitas keuangan Daerah, dalam rangka memperkuat dan menunjang efektifitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

#### **2.2 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Pekalongan**

##### **2.2.1 Visi Inspektorat Kabupaten Pekalongan**

Visi merupakan kondisi ideal masa depan yang menantang, yang ingin dicapai dalam suatu periode perencanaan, berdasarkan pada situasi dan kondisi saat ini. Kondisi ideal yang ingin diwujudkan tersebut diharapkan mampu memberikan spirit atau semangat kepada seluruh pihak di dalam organisasi pemerintah daerah untuk mencapainya dan menjadikan pengarah bagi pemangku kepentingan untuk dapat mendukung tercapainya tujuan ideal tersebut.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan adalah :

**”Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Sejahtera,  
Religius dan Berkelanjutan Berbasis Potensi Lokal”**

Rumusan visi tersebut terdiri dari 4 unsur frasa kalimat sebagai berikut :

1. Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Sejahtera.
2. Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Religius.
3. Terwujudnya Pembangunan Kabupaten Pekalongan yang Berkelanjutan.
4. Potensi Lokal sebagai Basis Tercapainya Masyarakat Sejahtera Religius dan Berkelanjutan.

Pengertian masing-masing unsur frasa visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Sejahtera, yang dimaksud adalah kondisi masyarakat Kabupaten Pekalongan yang dapat terpenuhi kebutuhan dasar meliputi sandang, pangan, papan, dan memperoleh pelayanan dasar pendidikan dan kesehatan secara layak serta terbukanya kesempatan kerja yang luas dan mampu menyerap tenaga kerja dengan penghasilan memadai.
2. Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Religius, yang dimaksud adalah kondisi Kabupaten Pekalongan yang masyarakatnya dan aparturnya bersih dan berwibawa berahlak mulia berlandaskan nilai-nilai religiusitas keagamaan.
3. Terwujudnya Pembangunan Kabupaten Pekalongan yang Berkelanjutan, yang dimaksud adalah terselenggaranya kegiatan pembangunan baik fisik maupun non fisik di Kabupaten Pekalongan yang memperhatikan kaidah-kaidah pembangunan yang berwawasan lingkungan, yang memperhatikan tata ruang dan keseimbangan alam. Pembangunan berkelanjutan juga diartikan sebagai:
  - a. Pembangunan yang menjaga peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat secara berkesinambungan.
  - b. Pembangunan yang menjaga peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat secara berkesinambungan.
  - c. Pembangunan yang menjaga kualitas lingkungan hidup masyarakat dengan tata kelola pelaksanaan pembangunan yang mampu menjaga

peningkatan kualitas kehidupan dari satu generasi kegenerasi berikutnya.

4. Potensi Lokal sebagai Basis Tercapainya Masyarakat Sejahtera Religius dan Berkelanjutan, yang dimaksud adalah Kabupaten Pekalongan memiliki potensi sumberdaya lokal yang bisa dikembangkan dengan optimal, menjadi modal dalam mencapai Kabupaten Pekalongan yang sejahtera dan bermartabat. Sumberdaya lokal dimaksud antara lain adalah potensi industri kerajinan batik, tenun dan produk tekstil lainnya, potensi ekonomi, potensi sumberdaya alam lainnya serta potensi sistem sosial budaya masyarakat dengan ciri religiusitas yang menonjol dan berkelanjutan.

### **2.2.2 Misi Inspektorat Kabupaten Pekalongan**

Misi adalah rumusan umum mengenai cara atau upaya yang perlu dilakukan untuk menjamin tercapainya visi. Dalam rangka mencapai visi Kabupaten Pekalongan, dirumuskan misi yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Meningkatkan fasilitasi pembangunan sosial dan ekonomi kerakyatan berbasis pada UMKM, pertanian, peternakan dan perikanan.
2. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat.
3. Meningkatkan pembangunan kehidupan keagamaan masyarakat yang lebih baik.
4. Menyelenggarakan birokrasi pemerintahan yang profesional, bersih dan berakhlak.
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan.
6. Memantapkan potensi sosial budaya lokal untuk peningkatan daya saing daerah.
7. Mendorong iklim investasi yang berbasis pada potensi ekonomi daerah.

### **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pekalongan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Inspektorat Kabupaten Pekalongan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara, melalui kegiatan:

1. Audit
2. Reviu
3. Evaluasi
4. Pemantauan; dan
5. Kegiatan Pengawasan Lainnya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, tugas pokok Inspektorat Kabupaten Pekalongan adalah membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Sedangkan fungsi Inspektorat Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan.
2. Perencanaan program pengawasan.
3. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
4. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati
5. Penyusunan laporan hasil pengawasan
6. Pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 2.4 Letak Geografis Inspektorat Kabupaten Pekalongan

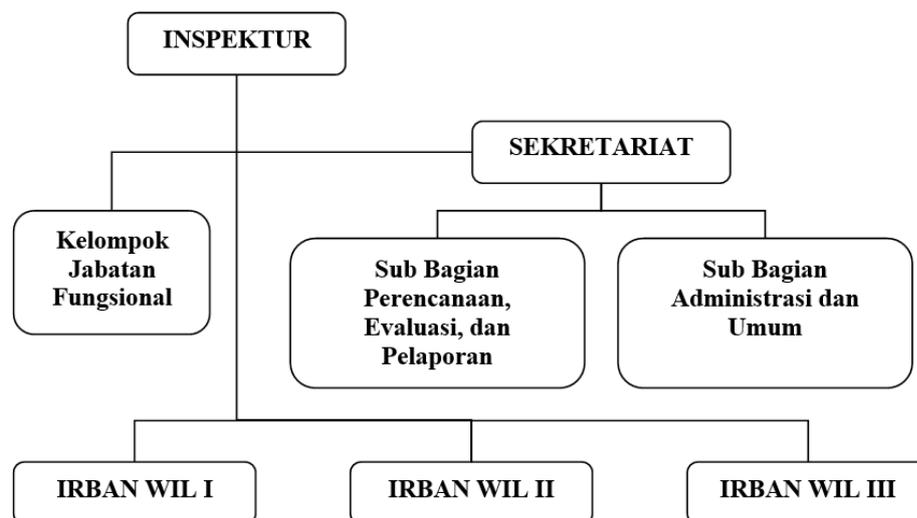
Inspektorat Kabupaten Pekalongan berada di Jl. Krakatau No. 1 Kajen Kabupaten Pekalongan, Kode Pos 51161. Inspektorat Kabupaten Pekalongan merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan. Kabupaten Pekalongan terletak diantara 1090 49"-1090 78" Bujur Timur dan 60 83"-70 23" Lintang Selatan. Luas wilayah keseluruhan + 836,13 km<sup>2</sup>, terbagi menjadi 19 Kecamatan meliputi 272 Desa dan 13 Kelurahan. Kabupaten Pekalongan berbatasan dengan Kota Pekalongan dan Laut Jawa disebelah utara, Kabupaten Banjarnegara disebelah selatan, Kota Pekalongan dan Kabupaten Batang disebelah timur serta Kabupaten Pemalang disebelah barat.

## 2.5 Struktur Organisasi dan Personalia Inspektorat Kabupaten Pekalongan

### 2.5.1 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Pekalongan

Struktur Organisasi Inspektorat berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pekalongan Nomor 24 Tahun 2017 tanggal 18 Mei 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah sebagai berikut:

#### Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Pekalongan



**Gambar 2.1**

*Sumber: Inspektorat Kabupaten Pekalongan*

Gambar tersebut menunjukkan Inspektur membawahi 1 (satu) Sekretaris dan 3 (tiga) Inspektur Pembantu Wilayah, serta para Pejabat Fungsional (Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah), dengan rincian sebagai berikut:

### **1. Inspektur**

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

### **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Sekretariat mempunyai tugas menyusun bahan koordinasi pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Pekalongan.

Dalam melaksanakan tugas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan.
- b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah.
- c. Penyusunan bahan data pembinaan teknis fungsional.
- d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai dua sub bagian yang terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, penyusunan anggaran, evaluasi, melaporkan, menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

b. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga.

### **3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III**

Inspektur Pembantu Wilayah, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:

- a. Pengusulan program pengawasan wilayah
- b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan
- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **4. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional pada Inspektorat dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris. Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan terdiri dari:

**a. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD)**

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya, P2UPD memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi:

- 1) Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan.
- 2) Pengawasan atas urusan pemerintahan.
- 3) Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- 4) Pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- 5) Pengawasan untuk tujuan tertentu.
- 6) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

**b. Auditor**

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012, tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan, yang meliputi:

- 1) Audit
- 2) Evaluasi
- 3) Reviu
- 4) Pemantauan, dan
- 5) Pengawasan lainnya yang terdiri dari konsultasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi, efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola unit yang diawasi.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Prosedur**

Prosedur merupakan langkah-langkah atau urutan yang diterapkan untuk menyelesaikan kegiatan atau pekerjaan, sehingga dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Selain itu adanya suatu prosedur dapat memudahkan dan menghemat waktu untuk memudahkan pekerjaan dalam menyelesaikan suatu masalah sesuai dengan target dan jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Berbagai pendapat menurut para ahli telah mendefinisikan tentang pengertian prosedur. Menurut Mirza (2013) Prosedur merupakan suatu runtutan kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Puspitasari dan Anggadini (2011:23) mendefinisikan prosedur sebagai serangkaian langkah-langkah atau kegiatan klerikal secara sistematis sudah tersusun berdasarkan urutan yang terperinci serta diikuti dengan suatu permasalahan yang harus diselesaikan.

Menurut Mulyadi (2016) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan berulang-ulang atau klerikal, dan melibatkan beberapa orang didalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan. Prosedur yang baik adalah prosedur yang dapat melakukan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan yang dijalankan. Tanpa adanya prosedur yang baik pengendalian terhadap suatu kegiatan kurang berjalan secara efektif dan efisien dan tidak tepat sasaran, sehingga tujuan yang akan dicapai tidak maksimal.

Kegiatan klerikal tersebut terdiri dari beberapa kegiatan berikut, diantaranya :

1. Menulis

2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Menurut Winarno (2006) prosedur ialah kegiatan yang telah dibakukan dan terangkai untuk menjalani suatu kegiatan atau peristiwa suatu transaksi. Serangkaian kegiatan tersebut terdiri atas beberapa langkah dan urutan yang tidak bisa ditukarkan atau digantikan satu sama lain dan harus dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Menurut Baridwan (2013) pengertian prosedur ialah rangkaian transaksi-transaksi yang telah terjadi pada perusahaan atau organisasi yang dibuat secara sistematis dan runtut dengan melibatkan berbagai pihak didalamnya dalam satu bagian atau lebih.

Pelaksanaan prosedur yang baik akan memberikan dampak yang baik. Salah satu dampak dibuatnya prosedur ialah dapat memperbaiki masalah-masalah yang muncul sehingga dapat dilakukan perbaikan pada masa yang akan datang. Apabila gagal dalam menjalani prosedur, pihak yang melaksanakan kegiatan itu dapat mudah memperbaiki dan mengevaluasi kembali kesalahan yang telah dibuat sehingga dapat berjalan dengan baik. Selain itu prosedur memberikan manfaat untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan yang efektif dan efisien, sehingga diharapkan dengan adanya prosedur suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan menghemat waktu.

Dari uraian pengertian prosedur diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur ialah urutan atau langkah-langkah mengenai suatu kegiatan yang dijalankan, pihak siapa saja yang terkait, dokumen apa saja yang dibutuhkan dan dibuat secara sistematis secara berulang guna mempermudah dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

### **3.1.2 Akuntansi Sektor Publik**

Organisasi sektor publik adalah organisasi yang bergerak dalam pelayanan sektor publik atau pelayanan kepada masyarakat dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan konstitusi negara (Mahmudi : 2011). Organisasi sektor publik pada umumnya adalah lembaga-lembaga negara atau pemerintahan yang memiliki keterkaitan dengan keuangan negara. Menurut Halim (2010:97) Akuntansi Sektor Publik merupakan suatu kegiatan jasa, yang fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi dimaksudkan agar berguna dalam mengambil suatu keputusan dan membuat pilihan-pilihan nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan suatu ekonomi.

Akuntansi Sektor Publik dapat diartikan sebagai mekanisme teknik dan alat analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Yayasan Sosial, maupun proyek-proyek kerja sama sektor publik maupun swasta (Bastian, 2009:15).

Akuntansi sektor publik memiliki tiga hal pokok yang terkait, yaitu penyediaan informasi, pengendalian manajemen, dan akuntabilitas. Akuntansi sektor publik sebagai alat informasi untuk manajemen maupun informasi bagi masyarakat (publik) yang dilakukan oleh pemerintah dalam rangka memenuhi hak serta kebutuhan publik dalam suatu daerah tersebut.

### **3.1.3 Pengelolaan Keuangan Daerah**

Peraturan Pemerintah No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam

Peraturan Menteri ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Menurut Halim (2008) mendefinisikan bahwa keuangan daerah merupakan segala aktivitas pejabat pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kedudukan dan kewenangan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Pengelolaan keuangan daerah harus bersifat transparan dan akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat tercapai pengelolaan daerah yang efektif dan efisien. Masyarakat sebagai aktor publik mempunyai peran penting sebagai wujud dari pengelolaan keuangan daerah yang baik, dimana masyarakat ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan keuangan daerah.

Kegiatan pengelolaan keuangan daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah disusun dan telah disetujui oleh pihak yang berwenang. Pihak yang melaksanakan wajib mematuhi aturan yang telah ditetapkan dalam pengelolaan keuangan daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pengendalian internal atas kinerja kegiatan agar tidak terjadi penyelewengan anggaran atau tindak pidana yang merugikan pemerintah tersebut.

#### **3.1.4 Kas**

Kas merupakan alat yang dapat digunakan untuk membiayai suatu kegiatan operasional perusahaan atau dapat digunakan sebagai pembayaran kewajiban. Bentuk dari kas ada berbagai macam bisa berupa uang kertas atau logam, dana kas kecil, simpanan di bank yang dapat dicairkan sewaktu-waktu, cek bilyet giro dan lain sebagainya.

Pada paragraf 8 PSAP No. 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan, Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Berdasarkan pengertian kas tersebut, kas dapat dibedakan menjadi dua yaitu uang tunai dan saldo simpanan di bank. Kas berwujud uang tunai, terdiri atas uang kertas dan

logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai oleh pemerintah. Kas berwujud saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai pemerintah yang dapat digunakan setiap saat.

Kas merupakan uang tunai dan saldo dari rekening giro yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari pada perusahaan atau pemerintah. Sehingga dengan adanya kas yang digunakan dapat meningkatkan kinerja tanpa mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas pekerjaan.

### **3.1.5 Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016) pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan uang tunai maupun cek yang dapat dicairkan dalam membiayai kegiatan umum suatu organisasi. Pengeluaran kas pada pemerintah daerah berupa belanja daerah yang mengurangi saldo kas dalam suatu periode tahun anggaran dimana belanja daerah digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan daerah (Ritonga : 2017).

Pengeluaran kas merupakan kegiatan sumber daya yang sangat penting dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari. Kegiatan operasional tersebut diambil dari kas yang sudah direncanakan penggunaannya, sehingga pengeluaran kas tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Bendahara pengeluaran sebagai pihak yang terkait dan bertugas untuk melakukan otorisasi pencairan kas dalam kegiatan pembayaran atas transaksi suatu kegiatan merupakan kewajiban dalam menyelenggarakan pengelolaan pengeluaran kas tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya, pihak terkait dengan pengeluaran kas tersebut adalah Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang yaitu :

“Bendahara Pengeluaran sebagai pejabat fungsional bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran SKPD berwenang: mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS; menerima dan menyimpan uang persediaan; melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya; menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan; meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan mengajukan permintaan pembayaran nihil menggunakan SPP-GUN dan SPP-TUN.”

### **3.1.6 Uang Persediaan**

Pengeluaran kas pada pemerintah daerah memiliki mekanisme tersendiri dan berbeda dengan pengeluaran kas pada umumnya. Pengeluaran kas di Organisasi Perangkat Daerah menggunakan Uang Persediaan (UP) berupa sejumlah uang tunai yang digunakan dan disediakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran mekanisme langsung (LS). Menurut Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya menyatakan bahwa uang persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Pihak yang terkait dan berwenang dalam penggunaan uang persediaan adalah Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk untuk mengelola keuangan uang persediaan pada Organisasi Pemerintah Daerah. Karakteristik Uang Persediaan (UP) diantaranya adalah :

1. Dicairkan hanya satu kali dalam satu periode anggaran.

2. Pemberian uang persediaan hanya pada awal tahun periode anggaran (awal tahun).
3. Bersifat pengisian kembali apabila telah terpakai (*revolving*).
4. Besaran Uang Persediaan disetiap OPD tergantung pada kebijakan daerah masing-masing yang tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Daerah. Sesuai dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran Uang Persediaan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.

### **3.1.7 Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan**

Prosedur pengeluaran kas pada Organisasi Perangkat Daerah merupakan serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan berkaitan dengan pengeluaran kas yang dilakukan dengan cara manual atau terkomputerisasi sehingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pengeluaran kas berupa uang dalam pengelolaan OPD sesuai dengan pelaksanaan terhadap APBD.

Prosedur pengeluaran kas yang ada pada OPD terdiri dari prosedur pengeluaran kas secara langsung atau pembayaran langsung dan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan. Pengeluaran kas mekanisme langsung (LS) merupakan pengeluaran kas dengan pembayaran secara langsung kepada pihak ketiga yang sebelumnya sudah melalui proses pengadaan dan berdasar perjanjian kontrak tanpa melalui Bendahara Pengeluaran. Kegiatan ini biasanya untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta belanja pengadaan barang dan jasa yang sifatnya melalui pelelangan. Kemudian untuk pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP), penggunaan dana untuk pembayaran seperti belanja operasional sehari-hari harus melalui Bendahara Pengeluaran yang berwenang dalam

penggunaan UP dan tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

Prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) pada setiap SKPD memiliki tahapan yang sama. Berikut adalah prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) :

1. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya, Surat Penyediaan Dana (SPD) ialah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD. SPD dibuat oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) yang diterbitkan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Daerah masing-masing mengenai besaran dana Uang Persediaan yang dapat diajukan.

2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 menyatakan bahwa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ialah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dokumen ini digunakan untuk mengisi uang persediaan disetiap SKPD, dan pengajuan SPP-UP hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu kali tahun anggaran, yaitu pada awal periode anggaran atau awal tahun.

3. Menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 Surat Perintah Membayar (SPM) ialah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Pada tahap ini bendahara pengeluaran melakukan pengujian terhadap SPP untuk dapat mengajukan SPM. Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan

sah, maka dapat dibuat rancangan SPM dan kemudian menjadi SPM yang telah diotorisasi atau disetujui. Apabila dokumen SPP tidak lengkap dan dinyatakan tidak sah, maka dapat dibuat Surat Penolakan SPM yang nantinya dilakukan pengecekan kembali dan diserahkan kepada pihak terkait.

#### 4. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D ialah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM. Dokumen ini merupakan bukti dana Uang Persediaan (UP) sudah dapat dicairkan dan siap untuk digunakan. Pencairan dana Uang Persediaan (UP) dilakukan oleh pihak ketiga yaitu Bank yang telah ditunjuk oleh BUD. Bank yang ditunjuk BUD untuk pencairan dana UP biasanya Bank milik Pemerintah Daerah, sebagaimana di Pekalongan adalah Bank Jateng. Bendahara Umum Daerah menguji kelengkapan dokumen SPM dan apabila dinyatakan lengkap dan sah maka BUD akan menerbitkan SP2D untuk mencairkan dana UP. Apabila dokumen SPM tidak sah dan tidak lengkap maka BUP menerbitkan Surat Penolakan SP2D yang kemudian diserahkan kembali ke SKPD untuk diuji dan diteliti kembali.

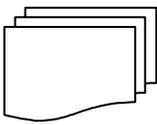
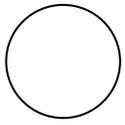
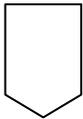
#### 3.1.8 Bagan Alir (*flowchart*)

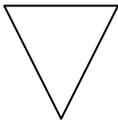
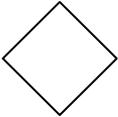
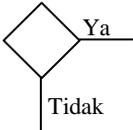
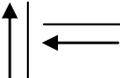
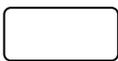
Bagan alir (*flowchart*) merupakan simbol-simbol yang digunakan untuk menjelaskan suatu proses kegiatan yang terjadi dalam transaksi agar lebih jelas dan ringkas. Bagan alir menurut Krismiaji (2015) ialah alur transaksi yang dijelaskan ke dalam bentuk simbol secara analisis yang digunakan untuk menjabarkan bagaimana suatu sistem tersebut tepat, jelas, dan logis dengan tujuan sebagai tempat penyimpanan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Suatu sistem atau prosedur dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir untuk menggambarkan proses terjadinya suatu kegiatan. Untuk menggambarkan aliran dokumen dalam sistem tertentu digunakan simbol-

simbol atau *Flowchart* dalam suatu bagan alir dokumen. Simbol-simbol dalam bagan alir tersebut adalah sebagai berikut:

### Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Catatan	Digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen.
	Penghubung pada halaman yang sama ( <i>on-page connector</i> )	Digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda ( <i>off-page connector</i> )	Digunakan untuk menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya.
	Kegiatan manual	Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Arsip sementara	Digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.

	Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses kembali.
	<i>On-line computer process</i>	Digunakan untuk pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	Keputusan	Digunakan untuk pengambilan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Keterangan atau komentar	Digunakan untuk menambahkan keterangan dan memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Keputusan	Digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir ( <i>flowline</i> )	Digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Mulai atau berakhir ( <i>terminal</i> )	Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Tabel 3.1

Sumber : Mulyadi (2016)

## 3.2 Tinjauan Praktik

### 3.2.1 Pihak-Pihak yang Terkait dalam Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP)

#### 1. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang atas jabatannya diberi wewenang untuk bertindak atas nama Bupati melaksanakan tugas-tugas Bendahara Umum Daerah. Diantara tugas-tugas dari BUD antara lain:

- a. Menyiapkan anggaran kas

- b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- c. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
- e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD

## **2. Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)**

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya. Dalam hal ini yang sebagai pengguna anggaran pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan adalah Inspektur. Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD)
- b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- d. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.

## **3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan tata usaha keuangan pada SKPD sesuai dengan ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPD. Dalam hal ini PPK-SKPD merupakan Sekretaris pada SKPD yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- b. Menyiapkan SPM
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD

- e. Menyusun laporan keuangan SKPD.

#### **4. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja seperti menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Diantara tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS
- b. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU
- c. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya
- d. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik
- f. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

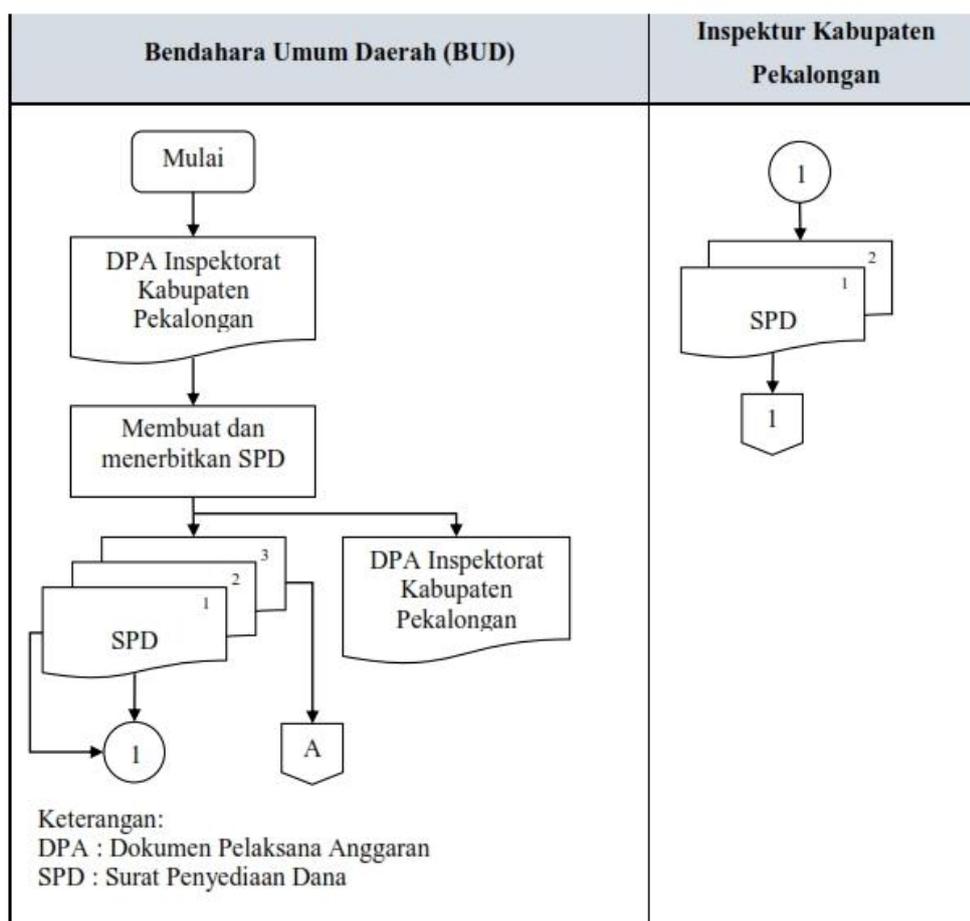
#### **3.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan**

Prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan merupakan langkah-langkah yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menjalankan pengelolaan keuangan berkaitan dengan kegiatan operasional pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan terdapat beberapa langkah atau tahapan. Berikut ini adalah tahapan dalam prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) :

##### **1. Peneribitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Tahapan yang pertama dalam prosedur pengeluaran kas dengan Uang Persediaan adalah dengan dirbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Bendahara Umum Daerah. Surat Penyediaan Dana merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar diterbitkannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Berikut ini bagan alir dalam prosedur penerbitan SPD pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan :

### Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)



**Gambar 3.1**

Sumber : Data primer yang diolah

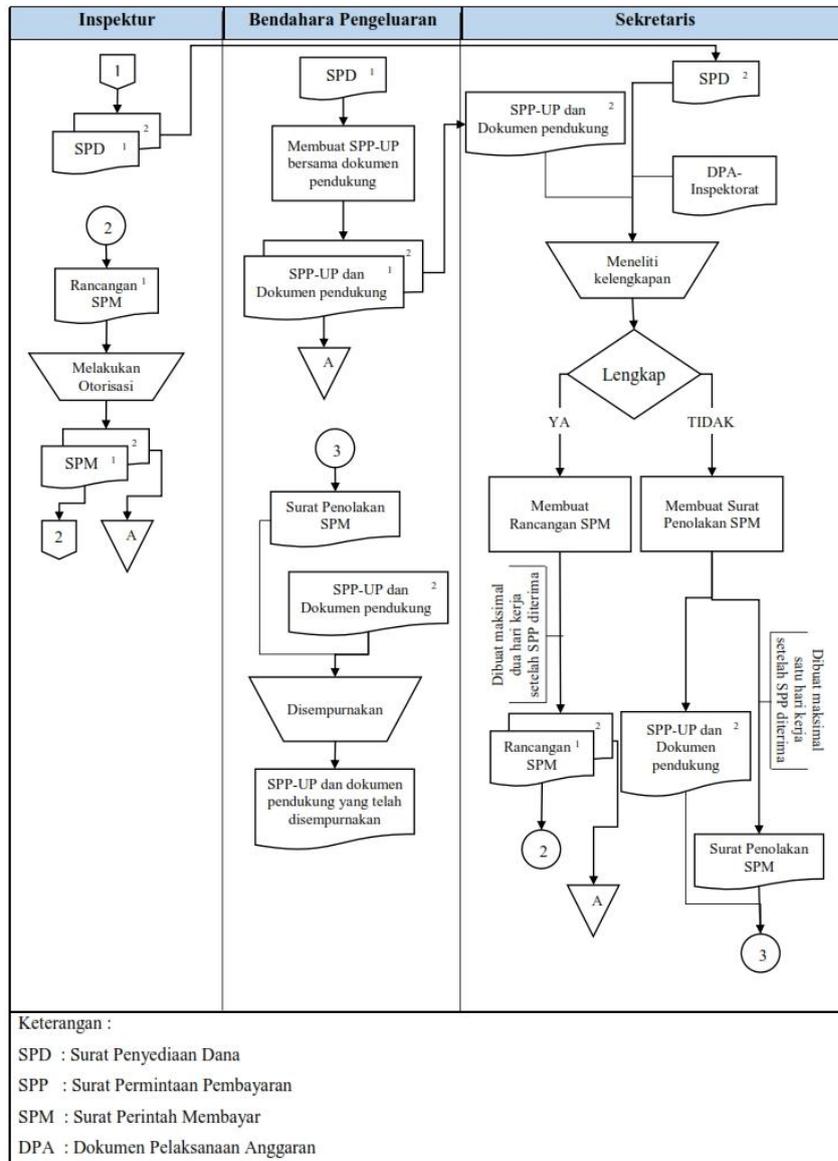
Pada Gambar 3.1 dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas dengan UP dimulai dengan diterbitkannya Surat Penyediaan Dana oleh Bendahara Umum Daerah yang berada pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan. Surat Penyediaan

Dana ini digunakan untuk menyediakan dana disetiap SKPD atau dalam hal ini Inspektorat Kabupaten Pekalongan, dalam kurun waktu tertentu dan dana tersebut untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Surat Penyediaan Dana dibuat berdasarkan rancangan yang sudah dibuat dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Surat Penyediaan Dana dibuat dalam dua rangkap, dimana satu rangkap diserahkan kepada Pengguna Anggaran (Inspektur), dan satu rangkap disimpan sebagai arsip dokumen.

## **2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**

Surat Permintaan Pembayara (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendaha Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang sifatnya *revolving* atau pengisian kembali dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Sedangkan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kepala SKPD untuk menerbitkan SP2D atas pengeluaran sesuai dengan Dokumen Pelaksana Anggaran Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Pengajuan SPP-UP digunakan untuk mengisi uang persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Pengajuan SPP-UP hanya dapat dilakukan sekali dalam setahun atau pada awal tahun anggaran. Besaran uang persediaan pada setiap SKPD berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pekalongan. Kemudian setelah mengajukan SPP-UP disetujui oleh Bendahara Umum Daerah, dan selanjutnya dapat diterbitkan SPM-UP. Berikut ini bagan alir dalam prosedur pengajuan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan :

**Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**



**Gambar 3.2**

Sumber : Data primer yang diolah

Pada Gambar 3.2 dapat disimpulkan bahwa prosedur setelah penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) serta pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP). Pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan prosedur pengajuan Surat Permintaan

Pembayaran (SPP-UP) dimulai dengan Pengguna Anggaran atau dalam hal ini Inspektur Kabupaten Pekalongan menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang dalam hal ini adalah Sekretaris Inspektorat. Dari Surat Penyediaan Dana tersebut, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) beserta dokumen pendukung lainnya yang terdiri atas Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian Penggunaan Dana SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Salinan SPD, Draft Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (Inspektur Kabupaten Pekalongan) untuk menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak dipergunakan untuk keperluan selain dari uang persediaan, serta Lampiran lain berupa daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja. Kemudian Bendahara Pengeluaran menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) beserta dokumen pendukung lainnya kepada PPK-SKPD (Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pekalongan). Sekretaris meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya terhadap Surat Penyediaan Dana dan DPA-SKPD. Apabila dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap, selanjutnya Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pekalongan (PPK-SKPD) membuat rancangan SPM sebanyak dua rangkap, satu dokumen diserahkan ke Pengguna Anggaran yaitu Inspektur Kabupaten Pekalongan untuk diotorisasi dan dokumen lainnya disimpan sebagai arsip. PPK-SKPD atau Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pekalongan menerbitkan SPM paling lambat dua hari setelah pengajuan SPP-UP diterima dari Bendahara Pengeluaran. Rancangan yang dinyatakan lengkap dan diteliti oleh PPK-SKPD (sekretaris Inspektorat Kabupaten Pekalongan) kemudian diserahkan ke Pengguna Anggaran (Inspektur Kabupaten Pekalongan) untuk diotorisasi. SPM yang telah lengkap dan diotorisasi oleh Inspektur Kabupaten Pekalongan dikirimkan kepada BUD beserta dokumen pendukung lainnya. Jika SPP-UP dinyatakan

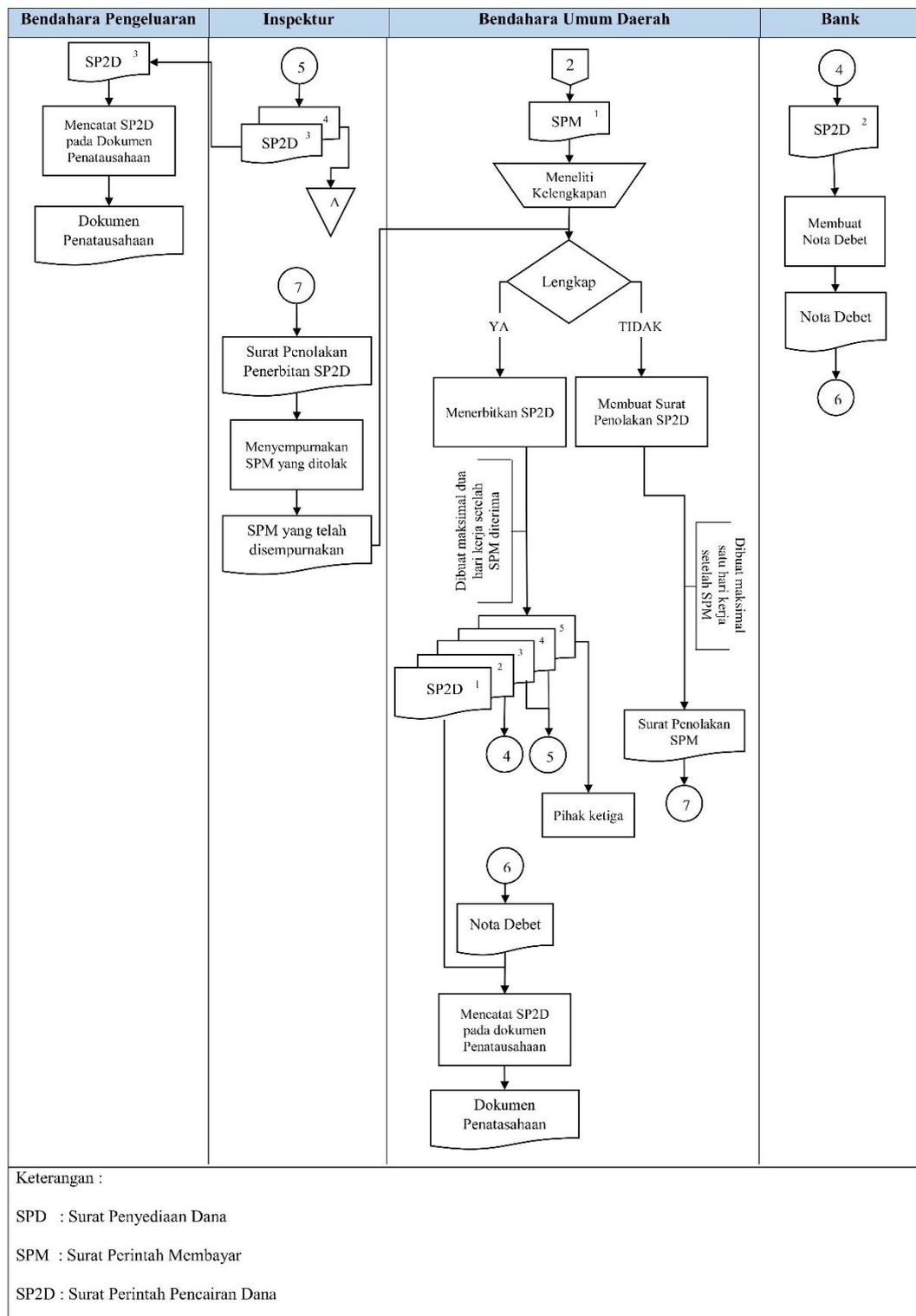
tidak lengkap, maka PPK-SKPD (sekretaris Inspektorat Kabupaten Pekalongan) menerbitkan surat penolakan SPM yang diterbitkan paling lambat adalah satu hari kerja sejak SPP-UP diterima. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan SPP-UP, selanjutnya diserahkan kembali kepada PPK-SKPD (Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pekalongan) untuk diteliti kembali.

Penerbitan SPM-UP merupakan proses penting dalam penatausahaan pengeluaran kas dari lanjutan proses pengajuan SPP. Proses penerbitan SPM dimulai dengan pengujian dari segi kelengkapan dokumen ataupun kesesuaian dalam pengisiannya sesuai dengan DPA-SKPD. SPM dapat diterbitkan apabila pengeluaran yang diajukan tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan yang telah ditetapkan.

### **3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)**

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran dan dinyatakan dokumen tersebut lengkap. Pencairan dana hanya dapat melalui pihak ketiga yaitu Bank yang telah ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, yang pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan menunjuk Bank Jateng sebagai pihak ketiga atau Bank yang dapat mencairkan dana Uang Persediaan. Surat Perintah Pencairan Dana adalah dokumen yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Karena jika tidak ada Surat Perintah Pencairan Dana maka prosedur pengeluaran kas pada setiap SKPD tidak dapat berjalan, disebabkan dana tidak dapat dicairkan sehingga kegiatan operasional pada SKPD dapat berhenti atau tidak dapat dijalankan. Berikut ini bagan alir dalam prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan :

### Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



**Gambar 3.3**

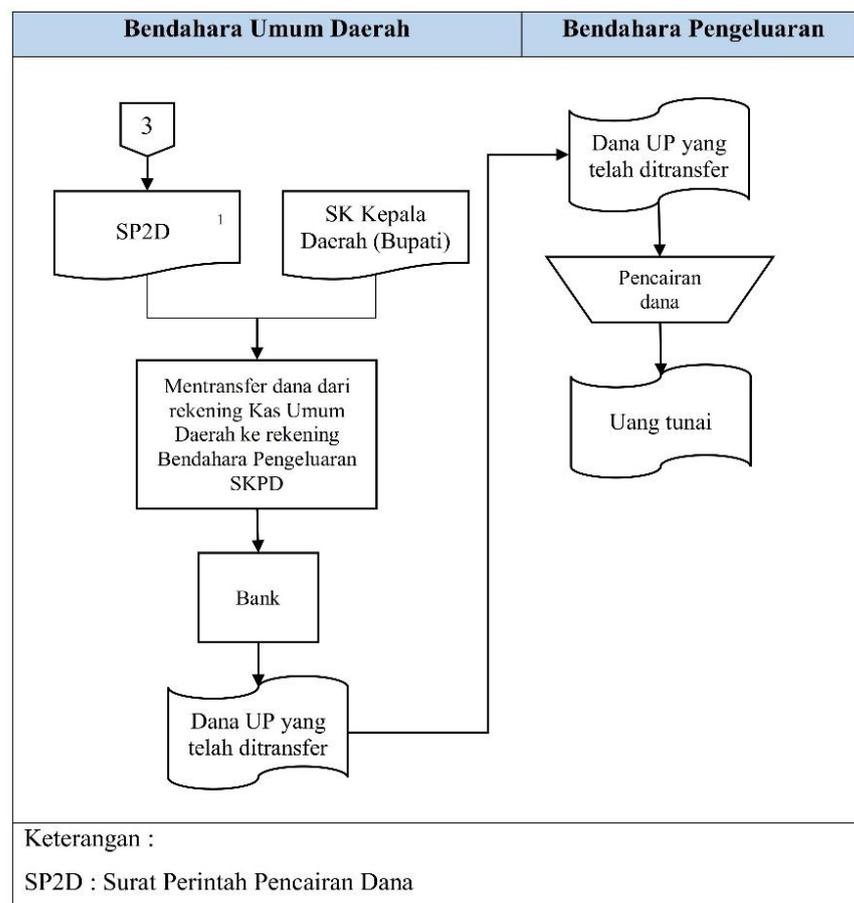
Sumber : Data primer yang diolah

Pada Gambar 3.3 dapat disimpulkan bahwa prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan dimulai dengan Inspektur Kabupaten Pekalongan sebagai Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD. Selanjutnya Kuasa BUD akan melakukan pengujian kelengkapan dokumen SPM sebagai salah satu syarat agar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dapat dicairkan. Kemudian jika dokumen SPM yang diserahkan dinyatakan lengkap, maka BUD akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebanyak lima rangkap, diantaranya rangkap pertama akan diserahkan kepada Bank yang sudah ditunjuk yang dalam hal ini adalah Bank Jateng, rangkap kedua diserahkan kepada Pengguna Anggaran atau Inspektur Kabupaten Pekalongan sebagai pemohon untuk menerbitkan SP2D, rangkap ketiga untuk arsip kuasa BUD, rangkap keempat untuk Pihak Ketiga atau arsip rekanan, dan rangkap kelima untuk Bendahara Pengeluaran Inspektorat Kabupaten Pekalongan. BUD melakukan pencatatan SP2D beserta Nota Debet dari Bank yang ditunjuk pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran Inspektorat Kabupaten Pekalongan mencatat SP2D ke dalam Dokumen Penatausahaan pada Buku Kas Umum pengeluaran. Kemudian jika SPM dinyatakan tidak lengkap, maka Kuasa BUD akan menerbitkan surat penolakan SP2D dengan ketentuan paling lambat satu hari kerja setelah diterimanya SPM dari Pengguna Anggaran (Inspektur Kabupaten Pekalongan). Selanjutnya surat penolakan SP2D akan dikembalikan kembali kepada Pengguna Anggaran atau Inspektur Kabupaten Pekalongan untuk dilakukan penyempurnaan. Setelah dilakukan penyempurnaan maka akan diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diuji kembali. SP2D akan diterbitkan sekaligus untuk 3 (tiga) bulan penggunaan anggaran, dimana besaran pada SP2D diberikan sesuai dengan Rencana Kerja Operasional (RKO) pada setiap kegiatan yang telah dianggarkan dan disusun secara triwulan.

#### 4. Pencairan Dana berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)

Pencairan dana dapat dilakukan apabila Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sudah diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). Dana Uang Persediaan akan diberikan dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran. Berikut ini bagan alir dalam prosedur pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan :

#### Prosedur Pencairan Dana berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



**Gambar 3.4**

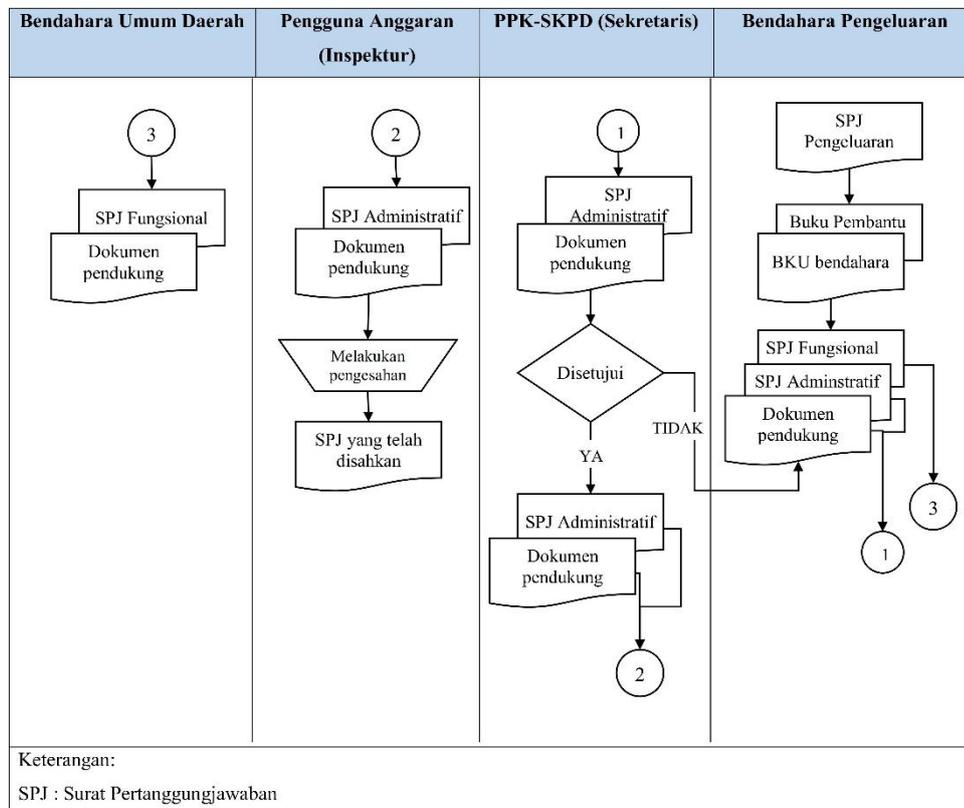
Sumber : Data primer yang diolah

Berdasarkan Gambar 3.4 dapat disimpulkan bahwa prosedur pencairan dana Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) dimulai dari Bendahara Umum Daerah telah memverifikasi dan menguji Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) yang telah diserahkan oleh Pengguna Anggaran yaitu Inspektur Kabupaten Pekalongan, dimana proses pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) dan Surat Keputusan Bupati berupa besaran dana Uang Persediaan dilakukan melalui transfer dari rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) ke rekening Bendahara Pengeluaran Inspektorat Kabupaten Pekalongan. Besaran dana Uang Persediaan yang dapat dicairkan juga dilihat berdasarkan Dokumen Pelaksana Anggaran Inspektorat Kabupaten Pekalongan yang telah diajukan ke Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan dan telah disetujui.

#### **5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Uang Persediaan**

Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ merupakan dokumen yang berisi tentang penggunaan dana yang dikelola dan dibuat laporan pertanggungjawabannya oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan setiap akan mengakukan Ganti Uang (GU). Dalam menyampaikan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang diserahkan adalah Laporan Pertanggungjawabban Uang Persediaan dan melampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah. Surat pertanggungjawaban disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran (Inspektur Kabupaten Pekalongan) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. Berikut ini bagan alir prosedur pertanggungjawaban dana Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan:

### Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Uang Persediaan



**Gambar 3.5**

Sumber : Data primer yang diolah

Pada prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana Uang Persediaan terdapat SPJ Administratif dan SPJ Fungsional. SPJ Administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran paling lambat adalah tanggal 10 bulan berikutnya. SPJ Administratif merupakan SPJ yang menjelaskan jumlah anggaran, realisasi dan pagu anggaran yang dilampiri dengan Buku Kas Umum, dan Laporan Penutupan Kas. Sedangkan SPJ Fungsional adalah SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran yang akan diserahkan kepada BUD dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan dilampiri Laporan Penutupan Kas. Pada Gambar 3.5 dapat disimpulkan prosedur pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan dimulai dengan menyiapkan SPJ pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang

menggunakan dana uang persediaan. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan kelompok kegiatan masing-masing. Laporan SPJ Uang Persediaan tersebut dapat dijadikan lampiran sebagai pengajuan SPP-GU. Berdasarkan SPJ Pengeluaran, Buku Pembantu dan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban dan Dokumen pendukung seperti bukti-bukti belanja, Berita Acara Belanja, Formulir A2 dan dokumen lain yang sah. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ tersebut ke Pengguna Anggaran (Inspektur) melalui PPK-SKPD (Sekretaris) untuk diverifikasi dan diteliti kelengkapan dokumennya. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ yang sudah disampaikan, apabila SPJ disetujui maka PPK-SKPD akan memberikan SPJ dan dokumen pendukung tersebut ke Pengguna Anggaran untuk disahkan. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Fungsional dan dokumen pendukung kepada Bendahara Umum Daerah yang kemudian akan dilakukan verifikasi kembali sebagai pengajuan SPP-GU.

Prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan berdasarkan pengamatan penulis, sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu mengacu pada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Pelaporan Pertanggung-jawaban Bendahara Serta Penyampiannya. Dalam prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan, terdapat beberapa dokumen yang mendukung agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan, yaitu dokumen yang disiapkan meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta Surat

Pertanggungjawaban (SPJ) yang didalamnya mencakup dokumen transaksi pembelanjaan kegiatan.

Pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan, pelaksanaan pengelolaan keuangan sudah cukup baik, didukung dengan pejabat atau pegawai yang sudah mendapatkan pelatihan dalam tugas pokok kerjanya serta pelaporan yang sudah terstruktur dan terkomputerisasi. Dalam kegiatan pengeluaran kas menggunakan Uang Persediaan, Inspektorat Kabupaten Pekalongan sudah baik dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaan dana Uang Persediaan tersebut.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan meliputi beberapa langkah-langkah atau prosedur yang runtut, dimana dimulai dengan diterbitkannya Surat Penyediaan Dana oleh BUD sebagai dana yang digunakan pada setiap SKPD. Kemudian langkah selanjutnya adalah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP) sebagai pengajuan dana uang persediaan yang sifatnya pengisian kembali setelah dana tersebut digunakan. Tahapan selanjutnya adalah penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP) oleh Pengguna Anggaran untuk kegiatan operasional sesuai dengan DPA guna dapat diterbitkannya SP2D. SPM dapat diterbitkan apabila sudah dilakukan pengujian kelengkapan dokumen serta pengajuan dana yang diminta tidak melebihi pagu anggaran. Setelah penerbitan SPM akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah setelah BUD memverifikasi dokumen SPM yang telah diajukan oleh Pengguna Anggaran dan SP2D ini dapat digunakan sebagai pencairan dana melalui bank yang sudah ditunjuk. Tahapan yang terakhir adalah melakukan pertanggungjawaban atas dana uang persediaan yang telah digunakan yaitu dengan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) oleh Bendahara Pengeluaran.

Seluruh prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan sudah dilakukan secara komputerisasi dan tersistem melalui aplikasi Simkeu OPD yang tersambung langsung dengan BPKD sebagai badan pengelola keuangan daerah di Pemerintah Kabupaten Pekalongan. Namun kendala yang biasanya dihadapi adalah sistem yang tidak selalu baik dan lancar, sehingga mengakibatkan terganggunya proses tahapan dalam pengeluaran kas menggunakan Uang Persediaan.

## 1.2 Saran

Dari hasil pembahasan dan kesimpulan yang sudah penulis paparkan, saran yang dapat diberikan kepada Inspektorat Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut:

- a. Pengeluaran kas dengan menggunakan Uang Persediaan pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan diharapkan untuk dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
- b. Inspektorat sebagai pelayan publik diharapkan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, guna membantu memaksimalkan kinerja Pemerintah Kabupaten Pekalongan sesuai dengan visi dan misinya.

## Daftar Pustaka

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Mahmud, Rahmad, Jullie Sondakh, dan Novi Budiarmo. 2016. “Analisis Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan (Up) Pada Dinas Sosial Kota Manado.” *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 4 (2): 692–702. <https://doi.org/10.35794/emba.v4i2.13149>.
- Sabijono, Harijanto, Herman Karamoy, dan Iren Tessa Kapoh. 2015. “Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan Pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kota Manado.” *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 3 (1): 1053–62. <https://doi.org/10.35794/emba.v3i1.7810>.
- Permendagri, No. 77 Tahun 2020. 2020. “Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.”
- Peraturan Bupati Pekalongan, No 67 Tahun 2018. 2018. “Peraturan Bupati Pekalongan No 67 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Pelaporan Pertanggung-jawaban Bendahara Serta Penyampiannya.”
- Inspektorat Kabupaten Pekalongan. 2020. Diakses 18 Maret 2021 (<https://inspektorat.pekalongankab.go.id/>)

## LAMPIRAN LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Penyediaan Dana (SPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**NOMOR 0062/SPD/2021**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021**  
**PPKD SELAKU BUD**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran 2021 berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang penetapan APBD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021;  
 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor 53 Tahun 2020 tentang penjabaran APBD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021;  
 3. DPA-SKPD Kabupaten Pekalongan Inspektorat  
 Nomor DPA/A.1/6.01.0.00.0.00.01.0000/001/2021 Tahun 2021;

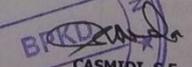
MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2020, Tanggal 23 Bulan Desember Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2021 Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana :	
DPA - SKPD	: DPA/A.1/6.01.0.00.0.00.01.0000/001/2021
2. Diturunkan kepada SKPD	: INSPEKTORAT
3. Nama Kepala SKPD	: Drs. ALI RIZA, M.Si
4. Jumlah Penyediaan Dana	:
5. Untuk Kebutuhan	: BULAN JANUARI S.D BULAN MARET
6. Ikhtisar Penyediaan Dana	:
a. Jumlah Dana DPA-SKPD	:
b. Akumulasi SPD Sebelumnya	: Rp. - (terbilang : Nol Rupiah)
d. Jumlah Dana yang di-SPD-kan Saat Ini	:
e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD yang belum di-SPD-kan	:
7. Ketentuan-ketentuan Lain	: Atas penggunaan dana tersebut, bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Kaje  
 pada tanggal : 18 Januari 2021

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**KEPALA BPKD**  
**KABUPATEN PEKALONGAN**

  
**CASMIDI, S.E., M.Si**  
 Pangkat : Pembina Tingkat 1  
 NIP : 19650407 199203 1 010



## Lampiran 2 Surat Pengantar SPP-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**

Nomor : 0002/SPP/6.01.0.00.0.00.01.0000/JP/2021

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD **INSPEKTORAT**  
 D. Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 54 TAHUN 2019 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2021, bersama ini Kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintahan	:	6.01 Unsur Pengawas
b. SKPD	:	6.01.0.00.0.00.01.0000 Inspektorat
c. Tahun Anggaran	:	2021
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	0062/SPD/2021, 18 Januari 2021
e. Jumlah SPD	:	
f. Nama Bendahara Pengeluaran	:	ISTIQOMAH
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	
h. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	BANK JATENG No. Rekening 1108001186

Kajen, 20 Januari 2021

**BENDAHARA PENGELUARAN**



**ISTIQOMAH**

Pengatur Muda Tk. I

NIP : 19850802 201406 2 001

bpep



### Lampiran 3 Ringkasan SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-UP)  
Nomor : 0002/SPP/6.01.0.00.0.00.01.0000/JP/2021

#### RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Pekalongan Nomor 910/388 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD Inspektorat sejumlah

Terbilang :

Kajen, 20 Januari 2021

BENDAHARA PENGELUARAN



ISTIQOMAH

Pengatur Muda Tk. I

NIP : 19850802 201406 2 001

**Lampiran 4 Rincian Penggunaan Dana SPP-UP**

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-UP)  
Nomor : 0002/SPP/6.01.0.00.0.00.01.0000/UP/2021

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA**

No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran	
		<b>TOTAL</b>	

Terbilang : 

Kajen, 20 Januari 2021

**BENDAHARA PENGELUARAN****ISTIQOMAH**

Pengatur Muda Tk. I

NIP : 19850802 201406 2 001

## Lampiran 5 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
INSPEKTORAT

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - UP**

Nomor : 901 / 0002 / 2021

Selhubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPP - UP) Nomor 0002/SPP/6.01.0.00.3.00.01.0000/UP/2021 tanggal 20 Januari 2021 yang kami ajukan sebesar Untuk keperluan Pembayaran UP Tahun Anggaran 2021 SKPD Inspektorat Tahun Anggaran 2021, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA - SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Kami bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana kegiatan tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP - UP SKPD kami.



## Lampiran 6 Surat Perintah Membayar (SPM)

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
TAHUN ANGGARAN 2021

For  
UP:IGU:EL  
No. SPM : 0002/SPM/5.01.0.00.0.00.01.0000/UP/

(diisi oleh PPK-SKPD)

<b>KUASA BENDAHARA UNUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : 6.0.1.0. - INSPEKTORAT Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga : <b>INSPEKTORAT</b> Nomor Rekening Bank : 1109001186 N P W P : 003324431502000 Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SP2D : 0062/SPD/2021, 18 Januari 2021 Urutik Keperluan : Perencanaan 11.0 Tahun Anggaran 2021	Petangan-potongan 1 :																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.				2.				3.				4.				5.				6.				7.				Jumlah Potongan		Rp.
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																	
1.																																				
2.																																				
3.																																				
4.																																				
5.																																				
6.																																				
7.																																				
Pembebanan pada Kode Rekening : 1.1.01.03.01.001 Kas di Bendahara Pengeluaran	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.				2.				Jumlah		Rp.																				
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																	
1.																																				
2.																																				
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b>	<b>Jumlah SPM</b>																																			
Nomor dan Tanggal SPP : 0002/SPP/5.01.0.00.0.00.01.0000/UP/2021, 20 Januari 2021 *) Cost yang tidak perlu **) Nilai yang sesuai	Uang sejumlah : 																																			

SPM ini sah apabila ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

## Lampiran 7 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN		No.SP2D : 990132/GU/2021	
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
Nomor SPM : 0011/SPM/6.01.0.00.0.00.01.0000/GU/2021		Dari : Kuasa BUD	
Tanggal : 4 Februari 2021		Tahun Anggaran : 2021	
SKPD : Inspektorat			
Bank / Pos : Bank Jateng			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor : 1.109.000.072			
Uang sebesar Rp. _____			
Kepada : Bendahara Pengeluaran Inspektorat			
NPWP : 003324431502600			
No. Rekening Bank : 1109001186			
Bank / Pos : BANK JATENG			
Keperluan untuk :			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.	6.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	
2.	6.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	
3.	6.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Pejabid	
4.	6.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	
Jumlah			
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta			
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan			
Uang Sejumlah :			
1-6 FEB 2021			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk			
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran			
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)			