

BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang Diterapkan pada BPKPAD Kabupaten Purworejo

1. Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas

Sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu: (1) komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan; (2) proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; dan (3) tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Krismiaji (2020:1).

Sistem akuntansi menurut Krismiaji (2020:4) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sistem akuntansi merujuk pada suatu rangkaian prosedur dan komponen yang digunakan oleh suatu entitas atau organisasi untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan informasi keuangan. Tujuan utama dari sistem akuntansi adalah memberikan gambaran yang akurat dan relevan mengenai posisi keuangan dan kinerja suatu entitas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah bagian dari sistem akuntansi yang dirancang khusus untuk mencatat dan melacak pengeluaran kas atau pembayaran tunai suatu entitas. Pengeluaran kas mencakup pembayaran untuk berbagai jenis transaksi, termasuk pembelian barang atau jasa, pembayaran gaji, biaya operasional, dan transaksi lain yang melibatkan pembayaran tunai.

Akuntansi sektor publik menurut Bastian (2011:15) adalah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang ditetapkan pada

pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, dan yayasan sosial maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik swasta. Akuntansi sektor publik merupakan alat informasi bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik. Prinsip-prinsip dan praktik akuntansi ini dapat bervariasi berdasarkan regulasi dan standar akuntansi yang berlaku di suatu negara atau wilayah.

Sistem akuntansi pengeluaran kas sektor publik merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas meliputi serangkaian kegiatan menerima, menyiapkan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran yang berbeda dalam pengelolaan SPKD dan /atau OPD. Agustin, dkk (2020:8). Sistem akuntansi pengeluaran kas pada sektor publik mencakup serangkaian prosedur dan prinsip akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan pengeluaran kas atau pembayaran tunai yang dilakukan oleh sektor publik.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan

Penjelasan dalam pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas di atas dapat memberikan gambaran mengenai arti dari sistem akuntansi pengeluaran kas itu sendiri. Untuk lebih lanjutnya perlu memahami bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut diterapkan dalam suatu instansi, dalam hal ini peraturan yang diterapkan oleh instansi untuk menjalankan kegiatannya atau pedoman yang digunakan oleh instansi dalam menjalankan tugas-tugasnya khususnya dalam akuntansi pengeluaran kas. Dalam instansi pemerintah daerah ada beberapa peraturan yang umumnya digunakan sebagai pedoman oleh suatu instansi, diantaranya adalah:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Perbedaan dari ketiga peraturan tersebut adalah Permendagri No. 13 Tahun 2006, dikenal juga sebagai Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), mengatur pedoman penyusunan APBD. Ini mencakup berbagai aspek, termasuk tahapan penyusunan, prinsip anggaran, dan pengelolaan keuangan daerah. Permendagri No. 21 Tahun 2011 mengubah beberapa ketentuan Permendagri No. 13 Tahun 2006. Perubahan tersebut bisa mencakup penyesuaian terhadap regulasi seiring dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan pemerintah daerah. Permendagri No. 77 Tahun 2020 merupakan regulasi terbaru yang menggantikan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan beberapa perubahan sebelumnya. Permendagri No. 77 Tahun 2020 ini memberikan arahan lebih lanjut terkait penyusunan APBD, melibatkan berbagai pihak, dan menyesuaikan dengan perkembangan peraturan dan kebijakan terkini.

Ketiga peraturan di atas adalah yang paling umum digunakan, namun kembali lagi mengenai kebijakan di masing-masing instansi pemerintah daerah, karena ada instansi yang menerapkan lebih dari satu peraturan atau bisa disebut kombinasi dari peraturan-peraturan. Menurut instansi tersebut peraturan yang ada merupakan penunjang dari peraturan yang lain sehingga dalam melaksanakan kegiatannya dapat lebih efektif lagi.

- 3. Jenis-jenis pengeluaran pada pemerintah daerah
 - a. Berdasarkan Pasal 56 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Belanja operasi dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja pegawai;

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Belanja barang dan jasa;

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.

3) Belanja bunga;

Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

4) Belanja subsidi;

Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

5) Belanja hibah;

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Belanja bantuan sosial.

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- b. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- c. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- d. Berdasarkan Pasal 56 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

1) Belanja bagi hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2) Belanja bantuan keuangan

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

B. Pihak-pihak yang Terlibat dan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran pada BPKPAD Kabupaten Purworejo

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam sistem akuntansi pengeluaran pada BPKPAD Kabupaten Purworejo
 - a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 - b. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK-OPD) atau Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan yang terkait dengan tata kelola keuangan pada tingkat organisasi perangkat daerah (OPD) dalam suatu pemerintahan daerah. Pejabat ini memiliki tanggung jawab dalam mengelola dan menatausahakan keuangan di OPD tersebut. Beberapa tanggung jawab PPTK OPD melibatkan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
 - d. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
 - e. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran pada BPKPAD Kabupaten Purworejo

Dokumen merujuk pada setiap benda, rekaman, atau media yang menyimpan informasi dan dapat memberikan pemahaman atau rujukan. Dokumen dapat digunakan untuk menyampaikan fakta, memberikan bukti, mendukung analisis, atau sebagai referensi untuk berbagai tujuan. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas ini ada beberapa dokumen yang digunakan, antara lain:

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
- b. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
- d. Kwitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
- e. Nota debit bank merupakan dokumen atas bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
- f. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
- g. Buku jurnal pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
- h. Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memposting semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, liabilitas, ekuitas dana, pendapatan, dan beban.
- i. Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

C. Bagan Alir dan Uraian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BPKPAD Kabupaten Purworejo

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi


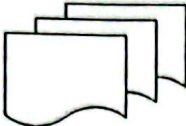

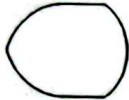


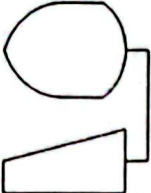
yang terjadi berulang-ulang Mulyadi (2016:4). Prosedur pengeluaran kas pada sektor publik adalah serangkaian langkah-langkah untuk memastikan penggunaan dana secara transparan, efisien, dan sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku. Dalam prosedur pengeluaran kas terdapat bagan alir (*flowchart*) yang dibuat untuk memudahkan dalam membaca dan memahami rangkaian prosedur yang telah dijelaskan.

1. Bagan alir (*flowchart*)

Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. (Krismiaji, 2020). Simbol-simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir secara lengkap adalah sebagai berikut:

- a. Simbol input/output, yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data.

Simbol Input /Output

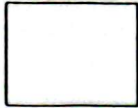
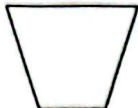
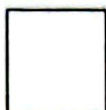
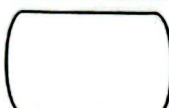
Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen atau laporan ini bisa merupakan hasil tulisan tangan maupun hasil cetakan komputer
	Rangkap dari sebuah dokumen	Rangkap dokumen diindikasikan dengan pemberian nomor dokumen pada sudut sebelah kanan simbol dokumen.
	Input/Output; Jurnal dan Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input atau output dalam flowchart program. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart dokumen.
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online	Memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Transmittal Tape	Control total yang dibuat secara manual; digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

Gambar: 2.1 Simbol Input/Output dalam Bagan Alir

Sumber: <https://blogakuntansi.blogspot.com/2011/11/simbol-flowchart.html?m=1>

- b. Simbol proses (*processing*), merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual).

Simbol Proses




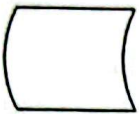
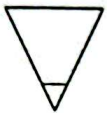
Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi
	Operasi manual	Memproses sesuatu secara manual
	Operasi auxiliary	Fungsi pemrosesan yang dijalankan oleh suatu perangkat, selain komputer.
	Operasi pengetikan off-line	Suatu operasi dengan menggunakan perangkat pengetikan off-line, seperti cash register.

Gambar: 2.2 Simbol Proses dalam Bagan Alir

Sumber: <https://blogakuntansi.blogspot.com/2011/11/simbol-flowchart.html?m=1>

- c. Simbol simpanan (*storage*), simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.

Simbol Simpanan



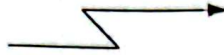




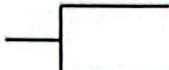
Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database.
	Tape magnetik	Data disimpan dalam tape magnetik
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam file temporary dalam sebuah media direct-access seperti sebuah disk.
	Arsip	Arsip dokumen yang disimpan secara manual. Huruf yang tercantum dalam simbol mengindikasikan urutan pengarsipan. N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.

Gambar: 2.3 Simbol Simpanan dalam Bagan Alir

Sumber: <https://blogakuntansi.blogspot.com/2011/11/simbol-flowchart.html?m=1>

- c. Simbol alur dan simbol lain-lain, simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut.

Simbol Alur dan Simbol-simbol lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan, biasanya arus ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering kali digunakan untuk menunjukkan penggandaan data dari satu dokumen ke dokumen yang lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari adanya garis-garis alur yang saling bersilangan
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman.
	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal.
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan; digunakan dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Gambar: 2.4 Simbol Alur dan Simbol lain-lain dalam Bagan Alir
 Sumber: <https://blogakuntansi.blogspot.com/2011/11/simbol-flowchart.html?m=1>

2. Uraian sistem akuntansi pengeluaran kas pada BPKPAD Kabupaten Purworejo

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada sektor publik adalah sebagai berikut:

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah.

Pihak terkait:

- 1) Kuasa BUD dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
 - a) Menganalisis DPA-OPD yang ada di *database*.
 - b) Menganalisis anggaran kas pemerintah khususnya data per OPD.
 - c) Menyiapkan draft SPD.
 - d) Mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran.
- 2) PPKD dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
 - a) Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD.
 - b) Melakukan otorisasi SPD.

b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD atau dokumen yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK-OPD).

Pihak terkait:

- 1) Bendahara Pengeluaran dalam kegiatan ini mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
 - b) Mengajukan SPP kepada PPK-OPD. Dalam kegiatan ini PPK-OPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) SPM adalah tahap penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.

Pihak terkait:

- 1) PPK-OPD
 - a) Menguji SPP beserta kelengkapannya.
 - b) Memuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.

- c) Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara OPD tidak lengkap.
 - d) Membuat register SPM.
- d. Pengguna Anggaran dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
 - 2) Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-OPD bila SPP yang diajukan Bendahara OPD tidak lengkap.
- e. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Berikut ini merupakan prosedur penerbitan SP2D:
- 1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan.
 - 2) Jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan tidak sah, maka PPKD menolak menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM kepada PPK-OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - 3) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - 4) Jika telah dinyatakan lengkapnya maka akan dilakukan penerbitan SP2D.
- f. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
Prosedur laporan pertanggungjawaban secara rinci adalah:
- 1) Oleh Bendahara Pengeluaran OPD, SPJ ditandatangani dan diserahkan ke PPK-OPD.
 - 2) PPK-OPD memverifikasi kesahihan bukti SPJ, lembar pertama kemudian dikirim ke Kepala OPD/Pengguna Anggaran sedangkan lembar ke dua dikirim ke fungsi akuntansi OPD.

- 3) Setelah ke Kepala OPD/Pengguna Anggaran SPJ kemudian dikirim ke PPKD untuk diverifikasi dan dikirim ke fungsi akuntansi SKPKD.

D. Laporan yang Dihasilkan dari Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada BPKPAD Kabupaten Purworejo

Laporan yang dihasilkan dalam pemerintah daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, setidaknya terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran adalah dokumen yang menyajikan informasi tentang penggunaan anggaran organisasi atau proyek selama suatu periode waktu tertentu. Laporan ini mencerminkan sejauh mana dana yang dialokasikan telah digunakan dan sejauh mana tujuan anggaran telah tercapai.

2. Neraca

Neraca ini mencerminkan posisi keuangan pemerintah daerah pada suatu titik waktu tertentu dan memberikan gambaran mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas pemilik atau modal pemerintah daerah.

3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai arus masuk dan keluar kas selama suatu periode waktu tertentu. Laporan ini memperlihatkan sumber-sumber kas dan penggunaan kas oleh pemerintah daerah, memberikan gambaran lengkap tentang perubahan kas yang terjadi selama periode tersebut. Laporan arus kas terdiri dari tiga bagian utama: arus kas dari aktivitas operasional, arus kas dari aktivitas investasi, dan arus kas dari aktivitas pendanaan.

4. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan memberikan penjelasan lebih lanjut dan rinci terhadap informasi yang terdapat dalam laporan keuangan, serta menjelaskan kebijakan akuntansi yang diterapkan dan penyajian data tertentu.

E. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di BPKPAD Kabupaten Purworejo

Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, 2008).

Berdasarkan (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, 2008) sistem pengendalian intern dalam peraturan pemerintah ini mengacu pada unsur sistem pengendalian intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintahan di berbagai negara, yang meliputi:

1. Lingkungan pengendalian: pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.
2. Penilaian risiko: pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam.
3. Kegiatan pengendalian: kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan Instansi Pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.
4. Informasi dan komunikasi: informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan Instansi Pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

5. Pemantauan: pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

Berdasarkan pemikiran tersebut, dikembangkan unsur sistem pengendalian intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolok ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan Sistem pengendalian intern. Pengembangan unsur sistem pengendalian intern perlu mempertimbangkan aspek biaya manfaat (*cost and benefit*), sumber daya manusia, kejelasan kriteria pengukuran efektivitas, dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komprehensif.

Menurut Mulyadi (2014:164), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang tutup terhadap aset, liabilitas, pendapatan dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam mencapai praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya sistem organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.