



Analisis Pengelolaan Kas Pada Kantor Camat Amarasi Selatan

Adriana Lopo

Akademi Keuangan dan Perbankan Effata Kupang

Email : adrianalopo20@gmail.com

***Abstract** Regional financial management at the South Amarasi District level continues to undergo regulatory adjustments so that it is more effective and efficient, making planning, budgeting, implementation, administration, reporting, accountability and supervision of regional finances easier. This research is aimed at finding out cash management in South Amarasi District using qualitative descriptive methods. The research results show that cash management follows existing regulations but is not yet optimal due to limited human resources, so it is necessary to prepare competent human resources in cash management and optimize regional financial reports through increasing control functions.*

Keywords: Management, Cash, Sub-District

Abstrak Pengelolaan keuangan daerah di tingkat Kecamatan Amarasi Selatan terus mengalami penyesuaian regulasi sehingga lebih efektif dan efisien, mempermudah dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui pengelolaan kas di Kecamatan Amarasi Selatan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kas di sudah mengikuti regulasi yang ada tapi belum optimal karena faktor keterbatasan sumber daya manusia sehingga diperlukan penyiapan sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaan kas dan optimalisasi laporan keuangan daerah melalui peningkatan fungsi kontrol.

Kata kunci : Pengelolaan, kas, kecamatan

PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua Undang - Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran. Kewenangan dalam mengelola keuangan daerah diperkuat lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Sedangkan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menjadi panduan teknis pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah sekaligus upaya perbaikan dalam pengelolaan keuangan daerah terutama dalam aspek anggaran, akuntansi dan pemeriksaan. Sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik difokuskan untuk mengelola sistem dana secara transparan, efisien, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat luas.

Pemerintah bertanggung jawab untuk mewujudkan kesejahteraan bagi masyarakat dituntut untuk mengelola jalannya fungsi pemerintah sebagai pelayan public dapat berjalan

Received Juli 30, 2023; Revised Agustus 2, 2023; Accepted September 14, 2023

* Adriana Lopo, adrianalopo20@gmail.com

secara profesional dan efisien. Oleh karenanya, perlu dilakukan perbaikan dan pembenahan dalam pengelolaan keuangan daerah agar dapat berjalan dengan baik, terutama dalam aspek anggaran, sistem akuntansi dan pemeriksaan. Selain itu, mengingat kas organisasi seperti yang ada pada pemerintah daerah tidak lain adalah milik masyarakat yang harus dapat dijamin keberadaannya. Pemerintah daerah harus memberikan perhatian khusus terhadap perancangan, pembuatan, dan perbaikan sistem dan prosedur akuntansi kas yang dimilikinya. Jika pemerintah gagal dalam mengelola kas negara yang berakibat pada tidak tersedianya dana untuk membiayai pengeluaran pemerintah dapat mengganggu kemampuan pemerintah memberikan pelayanan publik kepada masyarakat

Penyusunan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) memerlukan waktu yang lama. Awalnya, dengan berlakunya Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, daerah diberi kewenangan yang luas untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangannya sendiri. Hal ini tentu saja menjadikan daerah provinsi, kabupaten, dan kota menjadi entitas-entitas otonom yang harus melakukan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangannya sendiri mendorong perlunya standar pelaporan keuangan. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 yang merupakan turunan dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dalam pasal 35 mengamanatkan bahwa “penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah berpedoman pada standar akuntansi keuangan pemerintah” meskipun belum ada standar akuntansi pemerintahan yang baku.

Pemerintah Kecamatan Amarasi Selatan sebagai salah satu instansi Pemerintah di Tingkat Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penyelenggara pemerintahan di tingkat kecamatan, juga tidak terlepas dari penggunaan kas Negara dalam mendukung jalannya layanan public di tingkat kecamatan. Apabila pengelolaan kas dilakukan dengan patuh dan taat asas maka akan memperlancar kinerja organisasi.

Berdasarkan pemikiran-pemikiran diatas diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan kajian empiris dengan judul“**Analisis Pengelolaan Kas Pada Kantor Camat Amarasi Selatan**”

KAJIAN TEORI

Pengertian Manejemen

Afandi (2018:1) mengemukakan bahwa manajemen adalah proses kerja sama antar karyawan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, penorganisasian, personalia, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan. Proses tersebut dapat menentukan pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditentukan dengan

pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai hasil lebih yang efisien dan efektif.

Menurut Manullang (2018:2) menyatakan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

Pendapat Manulang (2018:2) sejalan dengan pendapat Terry (2018:2) yang mengemukakan bahwa manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan adalah kegiatan mengatur keuangan disertai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan, diantaranya :

1) Tanggung jawab (*Accountability*)

Keuangan yang dikelola organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan kepada lembaga atau orang yang berkepentingan secara sah. Unsur-unsur penting didalam tanggung jawab mencakup keabsahan dan adanya pengawasan sebagai bentuk tanggungjawab menjaga uang dari adanya aktivitas penyelewengan.

2) Mampu melunasi kewajiban (hutang)

Organisasi mampu melunasi kewajiban jangka pendek maupun jangka panjang pada jangka waktu yang telah disepakati.

3) Jujur.

Pegawai atau anggota dituntut untuk amanah dalam mengelola dana keuangan

4) Hasil guna dan daya guna

Tata cara dalam mengurus keuangan sehingga memungkinkan program kerja dapat dilaksanakan dengan biaya yang dapat di minimalisirkan agar tercapainya tujuan.

5) Pengendalian (*Controlling*)

Upaya untuk memantau dan memastikan bahwa kegiatan didalam organisasi sudah berjalan sesuai dengan yang direncanakan

Raharjo (2017:3-3-5) mengemukakan bahwa didalam ilmu manajemen biasanya terdapat istilah pengelolaan yang berarti tata kelola atau sebuah proses atau tahapan agar tercapainya suatu tujuan. Tahapan pengelolaan keuangan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan daerah terdiri dari:

- a. Tahap Perencanaan
- b. Tahap Pelaksanaan
- c. Tahap Penatausahaan
- d. Tahap Pelaporan
- e. Tahap Pertanggungjawaban

Prinsip-Prinsip Pengelolaan Keuangan

- a. Transparansi
- b. Akuntabilitas
- c. Efektivitas
- d. Efisiensi

Pengelolaan Kas

Sembiring (2019:80) mengemukakan bahwa pengelolaan kas/manajemen kas adalah suatu sistem pengelolaan perusahaan yang mengatur arus kas (*cash flow*) untuk mempertahankan likuiditas perusahaan, serta memanfaatkan *idle cash* dan perencanaan kas. .

Pengelolaan kas adalah suatu sistem yang mengelola perputaran kas tersebut agar dapat menjamin ke likuiditas yang terjaga melalui perencanaan kas. Perputaran kas tersebut menyebabkan adanya aliran kas masuk dan adanya aliran kas yang keluar selama perusahaan itu berjalan, sehingga pihak memerlukan pihak manajemen untuk mengatur aliran kas tersebut agar digunakan dengan keseimbangan yang terjaga.

Pelaporan Kas

Pelaporan kas ini bisa dilakukan secara langsung. Tapi, dalam pelaksanaannya tentu akan terjadi beberapa masalah diantaranya:

1. *Cash Equivalents*
2. *Restricted Cash*
3. *Bank overdrafts*

Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Sistem Penerimaan Kas
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
3. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Standar Akuntansi Pemerintahan

Berdasarkan pasal 1 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintah (yang selanjutnya di singkat SAP) SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang di terapkan dalam menyusun dan meyajikan laporan keuangan pemerintah.

Standar akuntansi pemerintahan adalah pedoman atau prinsip-prinsip yang mengatur perlakuan akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan untuk tujuan pelaporan kepada para pengguna laporan keuangan. Sedangkan prosedur akuntansi merupakan praktik khusus yang di gunakan untuk mengimplementasikan standar.

Standar akuntansi pemerintahan di Indonesia dikeluarkan oleh Komite standar Akuntansi Pemerintah (KSAP). Dalam sejarah perkembangan Standar Akuntansi Pemerintahan di Indonesia terdapat dua produk perundangan terkait standar akuntansi pemerintahan, yaitu Peraturan Pemerintah (PP) No 24 tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah (PP) No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). PP NO 71 merupakan pengganti dari standar akuntansi pemerintahan yang lama PP NO 24 Tahun 2005 menggunakan pencatatan kas menuju akrual (*cash to word accrual*) sedangkan PP NO 71 tahun 2010 menggunakan basis pendekatan akrual (*full accrual*).

METODE PENELITIAN

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data kualitatif. Data kualitatif berupa bahan keterangan dalam bentuk uraian kata-kata dan tidak diukur dalam skala numeric. Data dalam penelitian ini difokuskan pada peraturan pemerintah mengenai standar akuntansi pemerintahan, peraturan daerah dan regulasi terkait lainnya. Data yang diperoleh kemudian dideskripsikan secara kualitatif

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Kas di Kecamatan Amarasi Selatan

Pengelolaan kas pada Kantor camat Amarasi Selatan berbasis Akrual yaitu mekanisme kerja yang dilakukan oleh bagian keuangan yang mempunyai tahapan pekerjaan yang secara sistematis dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan pertanggungjawaban yang secara factual dapat dipercaya yang disertai dengan berbagai bukti secara fisik dan dokumen sehingga sehingga menghasilkan suatu pelaksanaan kinerja secara efisien, efektif dan pertanggungjawaban.

Tabel 4.1

Anggaran dan Realisasi Belanja Kecamatan Amarasi Selatan

NO	THN	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	2019	Belanja Langsung	244.240.000,00	244.240.000,00	100,00
2	2020	Belanja Langsung	171.972.200,00	170.040.400,00	98,88

3	2021	Belanja Tidak Langsung	2.166.366.466	2.045.685.065	94,43
		Belanja Langsung	526.207.800	526.207.000	100

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 4.1 diatas menunjukkan bahwa jumlah realisasi belanja operasi dari tahun 2019 sampai tahun 2021 tidak tetap, yaitu tahun 2019 Rp 244.240.000,00, tahun 2020 mengalami perubahan anggaran/pengurangan anggaran untuk pembiayaan covid-19 jadi anggarannya hanya Rp 170.040.400,00, dan pada tahun 2021 mengalami peningkatan sebesar Rp 2.571.892.865 hal ini disebabkan karena adanya penggabungan anggaran dari kelurahan Buraen dan Kelurahan Sonraen ke dalam pengelolaan keuangan Kecamatan Amarasi Selatan, serta belanja pegawai yang juga dimasukkan dalam keuangan Kecamatan Amarasi Selatan

Pemerintah Kecamatan Amarasi Selatan dalam pengelolaan kas dapat dijabarkan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan keuangan ditangani oleh Kasubag perencanaan pada Kantor Kecamatan Amarasi Selatan. Perencanaan ini dilakukan dengan membuat daftar program/ kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang dengan memperhatikan program yang diprioritaskan kabupaten dan sinkronisasi program pusat dan daerah Rencana kegiatan anggaran satuan kerja perangkat daerah kemudian di input di sistem yang kemudian diadakan pembahasan di DPRD, setelah diketuk palu/disetujui, terbentuklah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

2. Pencairan

Prosedurnya pencairan kas di Kecamatan Amarasi Selatan dapat digambarkan sebagai berikut berikut:

- a. Menginput surat pertanggung jawaban (SPJ) ke dalam aplikasi Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan sudah mencapai realisasi lebih dari 90% maka bendahara sudah bisa mencetak SPJ Administratif dan SPJ Fungsional dimana SPJ Adminstratif dan SPJ Fungsional menggambarkan total anggaran dan sisa anggaran dari Kantor Kecamatan Amarasi Selatan.

- b. Verifikasi oleh Kasubag Program dan Keuangan atau disebut sebagai PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), kemudian ditanda tangani oleh Camat selaku pengguna Anggaran dan bendahara sebagai pembuat laporan.
- c. Berkas diserahkan ke BPKD (Badan Pengelolaan Keuangan Daerah) sebagai salah satu syarat untuk bisa mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- d. Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional yang sudah diterima dan di setujui oleh verifikator di BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) menjadi dasar bendahara untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran sejumlah nominal yang tertera di Surat Pertanggung Jawaban Fungsional. Itu untuk pemerintah SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang). Akan tetapi untuk permintaan SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang) prosesnya sama yaitu harus melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bulan berjalan tetapi untuk nominal tidak ditentukan, tergantung berapa jumlah kebutuhan kantor.
- e. Setelah Surat Permintaan Pembayaran terbit, Kasubag Perencanaan dan Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran yang telah di buat oleh bendahara.
- f. Setelah Surat Permintaan Pembayaran di verifikasi, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian diajukan ke Pengguna Anggaran (Camat) untuk di sahkan.
- g. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM) di ajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di verifikasi kembali kemudian di *approve* untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- h. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana selesai selanjutnya di paraf oleh Kasubag Akuntansi dan Kepala Bidang Akuntansi, kemudian di tanda tangani oleh Kepala Badan Keuangan kemudian di setor ke Kas Daerah untuk di input bahwasanya ada dana yang akan di cairkan sejumlah nominal yang tertera di Surat Perintah Pencairan Dana melalui rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- i. Bendahara melakukan pencairan dana.

Belanja pada Kantor Kecamatan Amarasi Selatan:

- Ganti Uang (GU)

Ganti uang merupakan belanja sebagai pengganti uang yang sudah di belanjakan dan dilaporkan setiap bulannya sesuai dengan SK UP pada kantor kecamatan Amarasi Selatan.

- Tambahan Uang (TU)

Tambahan uang merupakan belanja sebagai tambahan dari ganti uang yang tidak cukup untuk belanja pada kantor kecamatan Amarasi Selatan sesuai dengan yang diminta.

Produser pembelanjaan sebagai berikut :

- 1) Menginput transaksi setiap belanja yang diminta baik GU maupun TU yang harus diinput melalui sistem aplikasi daerah.
- 2) Belanja berdasarkan GU/TU harus sesuai dengan kwitansi
- 3) Belanja GU/TU harus meliputi pembelanjaan apakah memakai PPH 21, PPH 22, PPH 23, PPH 24 dan PPH pajak lainnya dan harus di setor yang tertera pada kwitansi itu sendiri jika ada
- 4) Kwitansi disertai pengumpulan berkas berupa antara lain nota terlampir, kwitansi terlampir, SK dan SPPD terlampir.

3. Pelaporan

Prosedur pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara akan membuat kwitansi pembelanjaan sesuai dengan transaksi dan kejadian keuangan yang digunakan untuk pembuatan bukti transaksi.
- b. Bendahara membuat Surat Pertanggung Jawaban berdasarkan bukti transaksi.
- c. Surat Pertanggungjawaban yang telah dibuat oleh bendahara diajukan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk disesuaikan dengan kegiatan. Jika sesuai Surat Pertanggung Jawaban diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk usulan pembuatan laporan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan akan membuat usulan pelaporan Surat Pertanggung Jawaban untuk diberikan ke bendahara kembali.
- e. Bendahara membuat laporan bulanan atau akhir tahun.
- f. Setelah selesai laporan diberikan kepada Camat untuk disahkan.
- g. Laporan yang telah disahkan diserahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Laporan yang dimaksud sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah terdiri dari laporan bulanan yang berbentuk Surat Pertanggung Jawaban, realisasi pengguna anggaran dibuat tiap bulan dan dilaporkan paling lambat 10 bulan berikutnya, laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) dibuat setiap akhir tahun paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran selesai.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi

Keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis Akrual.

Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas yang dilakukan di Kantor Kecamatan Amarasi Selatan mencakup pengeluaran untuk belanja modal dan belanja operasional. Prosedur diawali dengan dibuat surat penyediaan dana oleh pengguna anggaran pada SKPD tersebut lalu diminta persetujuan kepada BUD untuk pencairan. Dasar hukum pelaksanaan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah termasuk Kantor Kecamatan Amarasi Selatan sebagai pengguna anggaran adalah DPA SKPD yang telah disetujui oleh sekretaris daerah dan disahkan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah.

Prosedur sub sistem Akuntansi pengeluaran kas terdiri atas :

a. Surat penyediaan dana (SPD) dibuat oleh bendahara pihak terkait dimana tugas dan fungsinya :

1) Kuasa Bendahara Dalam hal ini, yaitu :

- Menganalisis DPA-SKPD
- Menganalisa anggaran kas pemerintah (khususnya data per SKPD)
- Menyiapkan draft SPD
- Mendistribusikan SPD kepada pengguna anggaran

2) PPKD Dalam hal ini mempunyai tugas yaitu :

- Meneliti draft SPD yang diajukan oleh kuasa BUD
- Melakukan otorisasi SPD

b. Surat Permintaan Pembayaran

SPP (Surat Perintah Pembayaran) diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

c. Surat Perintah Membayar (SPM) SPM merupakan surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan DPA SKPD. Pihak terkait :

PPK-SKPD dalam kegiatan ini, memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya
- Menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan selanjutnya mengajukannya ke Pengguna Anggaran
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD apabila tidak lengkap
- Membuat register SPM

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

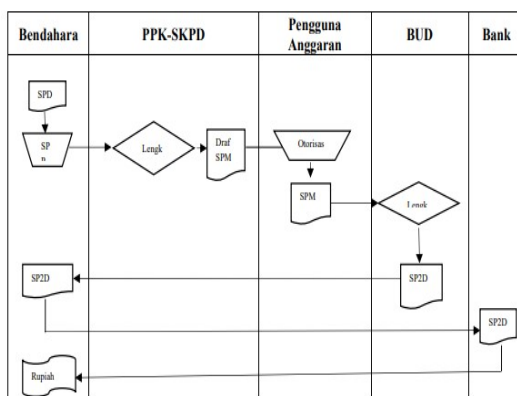
e. Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD

f. Nota Permintaan Dana

Nota permintaan dana merupakan nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran. Pada mekanisme ini tidak terdapat Surat Pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban.

Dibawah ini merupakan Alur Prosedur Pengeluaran Kas di Kantor Kecamatan Amarasi Selatan adalah sebagai berikut:



Sumber: Kantor Kecamatan Amarasi Selatan/Tahun 2023

Sistem Pengendalian Internal

Adapun penerapan sistem pengendalian internal pemerintah dalam pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Amarasi Selatan pada dasarnya sudah baik jika diamati, berikut ini jika dinilai berdasarkan unsur – unsur sistem pengendalian internal:

1. Lingkungan Pengendalian. Lingkungan pengendalian pada Kantor Kecamatan Amarasi Selatan dilihat dari setiap aktivitas kerja dan kegiatan selalu dikontrol oleh masing-masing Kepala Bagian agar tidak terjadi kesalahan dalam kinerja. Nilai integritas dan etika yang ditanamkan oleh pimpinan juga sudah baik karena pemimpin bekerja dengan integritas dan mengambil sikap atau tindakan yang tegas dan disiplin terhadap pelanggar kebijakan ataupun prosedur yang diterapkan di Kantor Kecamatan Amarasi Selatan. Pembagian tugas di Kecamatan Amarasi Selatan terlihat pada struktur organisasi yang

juga sudah terdapat bagian program, evaluasi dan keuangan yang menyangkut pengendalian internal dan pengeluaran kas langsung berada dibawah komando dari Pimpinan.

2. Penilaian Resiko

Dalam melakukan analisa resiko juga sudah sesuai karena sudah dibentuk bagian verifikasi khusus dengan tujuan untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan. Hal ini dapat dinilai dari laporan keuangan yang sudah diselesaikan oleh staf akan dicek ulang keakuratannya untuk memastikan bahwa semua prosedur dan dokumen pendukung sudah valid dan dapat diandalkan

3. Aktivitas Pengendalian

Prosedur pengendalian di Kantor Kecamatan Amarasi Selatan sudah cukup baik dalam hal ini karena pihak Kantor memberlakukan otorisasi setiap dokumen pengeluaran kas. Dalam kegiatan akuntansi digunakan 3 (tiga) cara yaitu pemeriksaan kinerja ASN agar menghasilkan kinerja yang berkualitas, pengelolaan informasi khususnya informasi pengeluaran kas, dan pengelolaan fisik dalam pengamanan aset Negara yang ada di Kecamatan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi sudah cukup baik dari segi internal pihak Kantor Kecamatan Amarasi Selatan menekankan setiap pengeluaran kas harus dilaporkan kepada kepala bagian keuangan dan dari bagian keuangan kepada pimpinan setiap bulannya. Selain itu kasubag juga melakukan evaluasi bersama pegawai keuangan untuk mengevaluasi dan memperbaiki apa yang masih kurang.

5. Pemantauan

Pemantauan atau pengawasan pada Kantor Kecamatan Amarasi Selatan sudah baik, karena mendapat pengawasan dari Inspektorat dan BPKP secara berkelanjutan. Adanya pengawasan dan evaluasi kinerja secara internal di Kantor Kecamatan Amarasi Selatan dan Bagian Keuangan tersebut secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan:

- Pengelolaan kas pada Kantor Kecamatan Amarasi Selatan dimulai dari perencanaan Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban,

menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), membuat Surat Pertanggungjawaban administratif dan fungsional, membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), membuat Surat Perintah Membayar (SPM), pengajuan SPP dan SPM ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kecamatan Amarasi Selatan.

- Laporan keuangan yang dibuat oleh Pemerintah Kecamatan Amarasi Selatan sebagai pertanggungjawaban keuangan Negara adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan berbasis Akrua.
- Realisasi anggaran pada Kantor Kecamatan Amarasi Selatan belum optimal di sebabkan oleh kurangnya Sumber Daya manusia sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal.

Saran

Berdasarkan hasil diatas maka dapat disarankan kepada Pemerintah Kecamatan Amarasi Selatan beberapa hal sebagai berikut:

1. Penyiapan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pada kantor Kecamatan Amarasi Selatan dalam pengelolaan kas.
2. Peningkatan fungsi kontrol oleh Pimpinan dalam mempercepat dan mengoptimalkan tahapan pengelolaan kas di Kecamatan Amarasi Selatan

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, A. 2009. Akuntansi Dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan Daerah, UPP STIM YKPN
- Halim, A. 2009. Akuntansi Dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan Daerah, UPP STIM YKPN Yogyakarta : Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. Prosedur Penerimaan Kas. Edisi 5 Yogyakarta: Aditya Media.
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Alfabeta. Bandung: Alfabeta VC
- Yusuf, (2018: 174). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Jakarta: Aditya Media
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2005, Tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Juni 2005. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan