



JRAK

Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis (e-journal)

p-ISSN: 2407-828X e-ISSN: 2407-8298

Vol. 12, No. 1, Januari 2026

<https://jurnal.plb.ac.id/index.php/JRAK/index>

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS PADA KANTOR KECAMATAN KEMPAS KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Ayu Safitri¹, Novriani Susanti², Ranti Melasari³

Universitas Islam Indragiri

Email: yenyusifa@gmail.com¹, novriantisusanti95@gmail.com², dan
ranti.akuntansiunisi@gmail.com³

ABSTRACT

This study examines the compliance of cash disbursement systems and procedures, as well as the implementation of internal control, in relation to the effectiveness of the performance at the Kempas Sub-District Office, Indragiri Hilir Regency. The high volume of financial transactions and administrative demands require an orderly cash disbursement system and adequate internal management to ensure accuracy and regulatory compliance. This research evaluates the implementation of cash disbursement systems and internal control using a qualitative approach through interviews, observations, and documentation. The analysis indicates that the cash disbursement system has been operating effectively in accordance with Minister of Home Affairs Regulation No. 77 of 2020, and internal control has been implemented following Government Regulation No. 60 of 2008. However, aspects such as human resource development, routine evaluation of controls, and the publication of financial performance information still require improvement. This study recommends enhancing human resource management, conducting periodic control evaluations, and improving financial information transparency to maintain the effectiveness and accountability of public services.

Keywords: *cash disbursement; evaluation; internal control system.*

Pendahuluan

Penerapan otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk terus memperbaiki penyelenggaraan pelayanan publik dengan berlandaskan pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi sebagai upaya mewujudkan

Good Governance. Untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip tersebut, pelayanan publik harus memperhatikan tidak hanya kelengkapan administratif, tetapi juga pada kepastian proses, keterbukaan informasi, serta kejelasan pertanggungjawaban agar masyarakat memperoleh layanan yang cepat, tepat,

dan dapat dipercaya. Oleh karena itu, perbaikan kualitas pelayanan perlu disertai penguatan tata kelola dan pengawasan internal sehingga pelaksanaan program dan pemanfaatan sumber daya publik berlangsung tertib, sesuai ketentuan, dan menghasilkan manfaat yang optimal.

Dalam menghadapi berbagai tuntutan akuntabilitas dan transparansi pemerintah daerah perlu melakukan penataan dan penguatan pengelolaan keuangan daerah secara berkelanjutan. Untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip tersebut, evaluasi terhadap sistem pengeluaran kas menjadi aspek yang penting karena proses ini berkaitan langsung dengan pelaksanaan realisasi anggaran dan penggunaan sumber daya publik yang berdampak pada posisi kas pemerintah. Tingkat aktivitas transaksi yang tinggi pada pengeluaran kas dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan, penyelewengan, dan potensi kecurangan apabila tidak disertai dengan pengendalian internal yang memadai (Mahardika & Sukiswo, 2024). Risiko penyelewengan maupun kecurangan dapat diminimalkan melalui penerapan sistem pengeluaran kas yang memadai, ditunjang sistem informasi yang andal, sehingga potensi kerugian dapat dihindari. Oleh karena itu, setiap perangkat daerah, termasuk Kantor Camat Kempas Kabupaten Indragiri Hilir, diharapkan mampu melaksanakan kegiatan akuntansi pengeluaran kas sesuai ketentuan serta didukung oleh penerapan pengendalian internal yang efektif.

Tujuan dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada prinsipnya akan tercapai apabila seluruh pengendalian dilaksanakan secara konsisten dan terintegrasi dalam setiap aktivitas organisasi, sehingga mampu menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, SPIP

mencakup lima komponen utama, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Dalam sistem pengeluaran kas, kegiatan pengendalian menjadi penting karena hal ini akan memastikan bahwa transaksi dilaksanakan sesuai prosedur, didukung kelengkapan dokumen, serta pencatatan yang akurat. Pelaksanaan pengendalian ini perlu dilakukan peninjauan secara rutin untuk menilai efektivitas prosedur yang berjalan, serta mengidentifikasi berbagai kelemahan yang hanya akan berpotensi menimbulkan risiko, serta menjadi dasar penyusunan perbaikan. Evaluasi ini juga mendukung tugas bendahara dalam pengelolaan pengeluaran kas agar proses input data, verifikasi, pencairan, dan penyusunan laporan dapat dilakukan secara tertib dan akuntabel.

Beberapa tantangan dan hambatan dalam pelaksanaan pengendalian intern atas pengeluaran kas pada tingkat kecamatan berdasarkan temuan di lapangan antara lain terkait pembagian tugas yang belum berjalan secara optimal sehingga menurunkan efisiensi pengelolaan keuangan, dokumen pertanggungjawaban yang kurang lengkap sehingga menyulitkan pelacakan dan verifikasi pengeluaran kas secara akurat serta berpotensi yang dapat meningkatkan risiko penyalahgunaan dana, risiko kesalahan manusia dalam penginputan data akibat kurangnya pelatihan atau sistem verifikasi otomatis meskipun teknologi perangkat lunak akuntansi dapat mengurangi kesalahan jika diterapkan dengan baik, serta hambatan teknis pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah seperti masalah koneksi internet atau sistem yang tidak dapat digunakan yang menghambat pengendalian internal dan memperlambat pelaporan keuangan.

Berdasarkan kondisi tersebut, evaluasi pelaksanaan pengendalian internal pada

pengeluaran kas diperlukan untuk menjamin proses pengeluaran kas berjalan tertib, akuntabel, dan sesuai ketentuan. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi penerapan SPIP pada pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi. Hasil penelitian diharapkan memberikan rekomendasi perbaikan dan menjadi masukan bagi penguatan pengendalian internal guna meminimalkan kesalahan administrasi serta potensi penyimpangan.

Sistem Pengendalian Internal Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 1, Sistem Pengendalian Intern (SPI) didefinisikan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan organisasi dapat tercapai melalui operasi yang efektif dan efisien, laporan keuangan yang dapat dipercaya, adanya perlindungan aset negara, serta adanya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Menurut Ashila et al. (2023), pengendalian internal merupakan mekanisme yang diterapkan organisasi untuk melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan akurasi informasi keuangan, dan menjamin kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Dengan demikian, SPI bukan sekadar prosedur administratif, tetapi merupakan mekanisme manajemen yang dirancang untuk mengarahkan aktivitas, mengurangi risiko, dan memastikan seluruh proses organisasi berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008, tujuan SPI meliputi, (a) Menjamin kegiatan yang efektif dan efisien, (b) Menyediakan laporan keuangan yang dapat dipercaya, (c) Melindungi aset negara, dan (d) Memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.

Unsur Sistem Pengendalian Internal

Dalam menyusun Sistem Pengendalian Intern, Pemerintah Indonesia mengacu pada konsep COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) dengan menyesuaikan sub-komponen serta mempertimbangkan referensi lain yang relevan (Efriyenti, 2020). Hasil adaptasi tersebut dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yang dikembangkan berdasarkan praktik terbaik yang sesuai dengan karakteristik administrasi publik di Indonesia. PP Nomor 60 Tahun 2008 menjelaskan bahwa Sistem Pengendalian Intern merupakan proses yang menyeluruh dan berkesinambungan, serta dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi tercapai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, laporan keuangan yang dapat diandalkan, pengamanan aset negara, serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku (Manikome et al., 2025). Untuk mengukur penerapan pengendalian internal, PP No. 60 Tahun 2008 menetapkan beberapa unsur pokok SPIP, antara lain :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menggambarkan budaya kerja dan kondisi organisasi yang menjadi landasan bagi pelaksanaan pengendalian intern. Pimpinan instansi bertanggungjawab dalam membangun dan memelihara lingkungan pengendalian yang mendukung efektivitas pengawasan internal.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah proses yang dilakukan untuk meninjau seluruh aktivitas organisasi, guna mengidentifikasi berbagai risiko yang dapat menghambat tujuan. termasuk

identifikasi, analisis, dan evaluasi terhadap risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan instansi pemerintah.

3. Kegiatan Pengendalian
Kegiatan pengendalian meliputi langkah-langkah yang diterapkan untuk mengelola risiko secara efektif, dengan kebijakan dan prosedur yang memastikan konsistensi pelaksanaan
4. Informasi dan Komunikasi
Informasi dan komunikasi berfungsi untuk memastikan tersedianya informasi yang relevan, dapat diandalkan, dan tepat waktu untuk mendukung pelaksanaan tugas serta pengambilan keputusan di instansi pemerintah. Informasi yang berkualitas membantu pimpinan dan pegawai memahami kondisi kegiatan, mengidentifikasi permasalahan, serta menentukan langkah yang diperlukan.
5. Pemantauan Pengendalian *Intern*
Pemantauan pengendalian *intern* merupakan mekanisme yang dilakukan instansi untuk memastikan bahwa pengendalian yang diterapkan tetap berjalan dengan efektif dan konsisten dari waktu ke waktu. Melalui pemantauan, pimpinan dapat mendeteksi kelemahan lebih awal, menilai apakah prosedur masih relevan, serta memastikan setiap temuan pemeriksaan dapat ditindaklanjuti sampai tuntas.

Dengan demikian, pimpinan instansi pemerintah dapat melaksanakan fungsi pengendalian serta tanggung jawabnya secara lebih efektif. Penerapan unsur SPIP menuntut pimpinan untuk menyusun kebijakan, prosedur, dan praktik yang sesuai dengan kegiatan instansi, serta menjamin agar unsur-unsur tersebut terintegrasi dan menjadi

bagian penting dari seluruh aktivitas organisasi (Masanae et al., 2022). PP Nomor 60 Tahun 2008 menetapkan bahwa kegiatanp endalian meliputi, (a) Peninjauan kinerja instansi terkait, (b) Pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, (c) Pengawasan terhadap pengelolaan sistem informasi, (d) Pengendalian fisik atas asset, (e) Penetapan dan evaluasi indikator serta ukuran kinerja, (f) Pemisahan fungsi pekerjaan, (g) Otorisasi transaksi dan peristiwa penting, (h) Pencatatan yang tepat waktu dan akurat, dan (i) Pembatasan akses sumber daya pencatatannya.

Pengeluaran Kas

Kas adalah aset lancar yang terdiri dari uang tunai berupa kertas dan logam, serta instrumen lain yang sah sebagai alat pembayaran dan tersedia setiap saat. Kas merupakan alat pembayaran yang dapat dicairkan segera, sehingga pos ini biasanya menempati urutan teratas dalam aset. Komponen kas mencakup semua alat pembayaran yang dapat digunakan secara langsung, termasuk uang kertas, uang logam, dan saldo giro di bank (Sulaiman et al., 2022). Pengelolaan kas memerlukan pengendalian yang efektif agar penggunaannya dapat disesuaikan dengan tujuan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengeluaran kas adalah transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas entitas, baik dalam bentuk tunai maupun saldo rekening bank. Pengeluaran ini dapat timbul dari berbagai aktivitas, seperti pembayaran tunai, pelunasan utang, transfer dana, dan pengeluaran lain yang sah. Pengeluaran tersebut dapat timbul dari berbagai aktivitas operasional maupun non-operasional. Dalam kegiatan sehari-hari, pengeluaran kas umumnya terjadi untuk pembelian tunai barang atau jasa, pembayaran utang, serta pembayaran biaya operasional rutin.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas terdiri dari unsur, dokumen, pihak yang terlibat, serta mekanisme pengendalian yang dirancang untuk mengatur bagaimana kas dikeluarkan oleh suatu entitas. Sistem ini bertujuan memastikan bahwa setiap pengeluaran kas sah, dibutuhkan, mendapat persetujuan, dicatat dengan benar, tepat, sesuai serta harus dapat untuk

dipertanggungjawabkan (Purnama et al., 2019). Selain itu, sistem pengeluaran kas juga berfungsi untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan kas melalui pemisahan tugas, pemberian wewenang yang jelas, serta penyediaan jejak audit (*audit trail*) yang memadai sehingga proses pengeluaran dapat diawasi dan dievaluasi secara berkelanjutan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, prosedur pengeluaran kas diawali dengan beberapa tahapan (Abdulah et al., 2023).

Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Anggaran Kas merupakan estimasi arus kas masuk dari berbagai penerimaan dan perkiraan arus kas keluar, yang bertujuan untuk memastikan ketersediaan dana yang memadai guna membiayai pelaksanaan APBD pada setiap periode.

Surat Penyediaan Dana (SPD) SPD merupakan dokumen yang disiapkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar penyaluran dana kepada perangkat daerah untuk pelaksanaan APBD.

Besaran Uang Persediaan

Besaran UP ditetapkan melalui keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan BUD, dan menjadi kebijakan pengelolaan dana persediaan tiap daerah.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP merupakan dokumen yang disampaikan oleh Bendahara

Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dianggap setara dengan SPD.

Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D, yang digunakan untuk pelaksanaan anggaran pada masing-masing SKPD.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai instruksi pencairan dana melalui rekening kas daerah kepada pihak penerima yang sah.

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pembantu memiliki kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Tujuan Pengendalian Internal atas Pengeluaran Kas

Pengendalian internal pada pengeluaran kas bertujuan untuk menjamin bahwa setiap transaksi pengeluaran telah melalui proses persetujuan (otorisasi) sesuai dengan kebijakan yang berlaku, dilakukan oleh pihak yang berwenang, dan didukung dengan dokumen yang lengkap. Menurut Bawiling (2015), tujuan pengendalian internal atas pengeluaran kas meliputi, (1) Memastikan penggunaan dana berjalan secara lebih efisien; (2) Menjamin bahwa pembayaran dilakukan untuk kepentingan yang sah dan sesuai kebijakan; (3) Mengendalikan jumlah pengeluaran kas, sehingga pengeluaran hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan yang sah; (4) Setiap transaksi pengeluaran kas harus dicatat secara sistematis dan lengkap.

Menurut Bawiling (2015), beberapa bentuk kecurangan yang umum terjadi dalam pengeluaran kas meliputi, (1) Pencatatan pengeluaran kas fiktif; (2) Penambahan jumlah pada cek setelah ditandatangani; (3) Penyajian jumlah total yang tidak akurat dalam buku kas; (4) Pencatatan potongan harga yang lebih rendah dari ketentuan; (5) Perubahan bukti pengeluaran kas kecil; (6) Memalsukan cek atau penggantian cek dengan dokumen lain.

Metode Penelitian

Metodologi penelitian ini menjelaskan desain penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta etika penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain deskriptif, karena bertujuan untuk memahami secara mendalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada pengeluaran kas berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan kesesuaian penerapan SPIP dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 serta prosedur pengeluaran kas berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Pendekatan ini dinilai tepat untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian internal dan mengidentifikasi kelemahan serta upaya perbaikan pada pengelolaan pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Kempas, Kabupaten Indragiri Hilir (Sugiyono, 2020).

Penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Kempas, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau, selama Januari 2025–Maret 2026. Data diperoleh melalui wawancara dengan Camat, Sekretaris Camat, bendahara, pejabat keuangan, dan staf terkait,

observasi prosedur pengeluaran kas, serta dokumentasi dokumen dan arsip administrasi. Pendekatan kualitatif digunakan dengan penekanan pada pendalaman informasi dan verifikasi melalui triangulasi, sehingga fokus penelitian adalah menggambarkan kondisi dan praktik pengendalian internal pengeluaran kas di kantor tersebut.

Sumber Data

Sumber data merupakan asal informasi yang digunakan sebagai landasan dalam penarikan kesimpulan penelitian. Penelitian ini memanfaatkan data primer. Menurut Sugiyono (2022), data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber utama. Data tersebut dikumpulkan sendiri oleh peneliti pada lokasi penelitian atau dari objek yang diteliti. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi

Metode dan Proses Analisis

Metode analisis yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Tahapan analisis yang dilakukan meliputi (1) Evaluasi kesesuaian pelaksanaan prosedur pengeluaran kas dengan peraturan yang berlaku, dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penilaian dilakukan dengan membandingkan prosedur pengeluaran kas yang meliputi SPD, SPP, SPM, SP2D, dan SPJ dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan tersebut. (2) Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal telah diterapkan secara memadai, dilakukan evaluasi terhadap unsur-unsur pengendalian internal, yang mencakup, antara lain (a) Evaluasi lingkungan pengendalian internal pada prosedur pengeluaran kas. (b) Evaluasi penilaian risiko terhadap prosedur pengeluaran kas. (c) Evaluasi aktivitas pengendalian dalam prosedur

pengeluaran kas. (d) Evaluasi sistem informasi dan komunikasi terkait prosedur pengeluaran kas. Dan (e) Evaluasi kegiatan pemantauan atas prosedur pengeluaran kas.

Hasil dan Pembahasan

Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir

Kantor Kecamatan Kempas merupakan perangkat daerah di bawah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang bertugas melaksanakan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan. Kecamatan Kempas berperan dalam membantu Bupati menjalankan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, serta koordinasi pembangunan wilayah. Dalam menjalankan perannya, Kantor Kecamatan Kempas mengelola anggaran yang bersumber dari APBD untuk mendukung kegiatan operasional dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dituntut untuk menerapkan tata kelola keuangan daerah yang baik.

Organisasi Pengelola Keuangan di Kantor Kecamatan Kempas

Pengaturan mengenai pengelolaan keuangan negara di Indonesia tertuang dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang menegaskan pentingnya pemisahan fungsi antara kewenangan administratif dan kewenangan kebendaharaan guna menciptakan sistem pengendalian melalui mekanisme *check and balance* dalam pelaksanaan anggaran. Dalam sistem tersebut, pimpinan instansi berperan sebagai Pengguna Anggaran (PA) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan kegiatan pada instansi yang dipimpinnya.

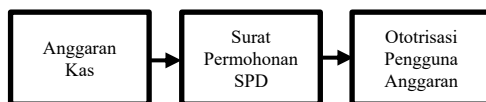
Pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir, jabatan Pengguna Anggaran (PA) diemban oleh Camat Kempas. Dalam pengelolaan pengeluaran kas, PA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran, PPK, serta

PPTK sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Kempas antara lain, (1) Pengguna Anggaran (PA), merupakan pejabat yang memiliki kewenangan serta tanggung jawab dalam penggunaan anggaran pada perangkat daerah. Di Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir, fungsi PA dijalankan oleh Camat Kempas sebagai pimpinan instansi. (2) Bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran merupakan pejabat yang ditunjuk untuk mengelola penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, serta pertanggungjawaban dana belanja pada SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD. (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), merupakan pejabat yang memastikan bahwa segala pelaksanaan kegiatan harus berjalan sesuai ketentuan, termasuk menyiapkan dan memeriksa kelengkapan dokumen yang menjadi dasar pembayaran. (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) merupakan pejabat yang ditugaskan untuk berperan menyiapkan administrasi pelaksanaan anggaran sebagai dasar proses pembayaran, seperti dokumen kegiatan, daftar kebutuhan, berita acara, dan bukti transaksi yang sah. (5) Bendahara Umum Daerah (BUD) merupakan pejabat PPKD pada pemerintah kabupaten yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan kas daerah. termasuk menerima, menyimpan, membayarkan, dan memindahbukukan uang daerah serta mengelola surat berharga sesuai ketentuan yang berlaku.

Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kempas

Prosedur Penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD) Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dikeluarkan

oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar penyaluran dan ketersediaan dana dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Apabila SKPD memerlukan SPD, maka SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD berdasarkan DPA-SKPD. Selanjutnya, dokumen dan kelengkapan permohonan SPD dipersiapkan pada Kantor Kecamatan sebagai bagian dari administrasi pengelolaan keuangan. Pengajuan SPD umumnya dilakukan secara berkala, misalnya pada awal setiap bulan, sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan yang berlaku. Bagan prosedur pembuatan SPD di Kantor Camat Kempas disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Bagan Prosedur Pembuatan SPD di Kantor Camat Kempas
Sumber : Data Olahan, 2025

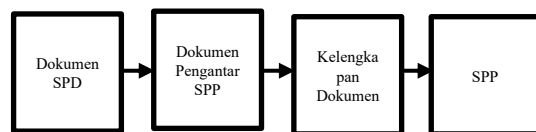
Pihak-pihak yang terlibat beserta tugas dan fungsinya dalam proses penyusunan dan pengajuan SPD sebagai berikut :

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD), berperan menyiapkan SPD dengan tugas:
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap DPA-SKPD sebagai dasar pengajuan SPD.
 - b. Melakukan pemeriksaan anggaran kas pemerintah daerah, khususnya data per SKPD.
 - c. Menyiapkan rancangan SPD.
 - d. Menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. PPKD dalam hal ini mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan Pemeriksaan pada draf SPD yang diajukan oleh Kuasa BUD.
 - b. Melakukan otorisasi atau pengesahan SPD.
3. Pengguna Anggaran (PA), dalam hal ini mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima dan mengarsipkan SPD.
 - b. Menggunakan SPD sebagai dasar pengendalian ketersediaan dana dan permintaan pembayaran.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen permintaan pembayaran yang disiapkan ketika terdapat belanja kegiatan maupun pengeluaran rutin yang harus dibayarkan kepada pihak terkait. Dalam proses penyusunan SPP, PPTK terlebih dahulu menyiapkan dan menghimpun dokumen pendukung yang diperlukan, antara lain SPD, register SPP, bukti pembayaran, serta bukti pencatatan transaksi belanja. Seluruh dokumen pendukung tersebut kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disusun menjadi berkas SPP dan diajukan sesuai prosedur. Bagan prosedur pembuatan SPP di Kantor Camat Kempas disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Bagan Prosedur Pembuatan SPP di Kantor Camat Kempas
Sumber : Data Olahan, 2025

Pihak-pihak yang terlibat beserta peran dan tanggung jawabnya dalam penyusunan SPP adalah sebagai berikut:

1. PPTK, dalam hal ini mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan dokumen pendukung SPP.
 - b. Menandatangani dokumen pendukung dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran, dalam hal ini memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun berkas SPP beserta lampirannya berdasarkan dokumen yang diterima.
 - b. Menyampaikan dokumen SPP kepada PPK-SKPD untuk dilakukan pengujian.
3. PPK-SKPD, dalam hal ini memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Memberikan persetujuan sesuai ketentuan pada tahap berikutnya.

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) selesai diverifikasi dan diuji oleh PPK-SKPD. Pada tahap ini, dilakukan penelaahan terhadap kelengkapan dokumen pendukung yang disesuaikan dengan ketentuan dalam DPA-SKPD serta mengacu pada SPD yang telah diterbitkan. Setelah SPP dinyatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dokumen tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan sebagai dasar penerbitan SPM. Penerbitan SPM wajib dilaksanakan paling lambat dua hari kerja sejak SPP diterima. Bagan prosedur pembuatan SPM di Kantor Camat Kempas disajikan pada Gambar 3.



Gambar 3. Bagan Prosedur Pembuatan SPM di Kantor Camat Kempas
Sumber : Data Olahan, 2025

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan dan pengajuan SPM beserta perannya adalah sebagai berikut:

1. PPK-SKPD, dalam dengan tugas meliputi:
 - a. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan SPP.
 - b. Meyiapkan SPM berdasarkan SPP yang telah diverifikasi dan mengajukannya kepada Pengguna Anggaran.
 - c. Mengeluarkan surat penolakan SPM apabila SPP yang diajukan Bendahara SKPD tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - d. Membuat register SPM.
2. Pengguna Anggaran dalam kegiatan ini yaitu Camat memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mengesahkan dan menerbitkan SPM
 - b. Mengesahkan Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD apabila SPP yang diajukan Bendahara SKPD tidak lengkap.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pencairan dana melalui bank yang ditunjuk atau Bank Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima dan diverifikasi oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/PPKD. SP2D diterbitkan

oleh BUD sebagai perintah kepada bank untuk melakukan pemindahbukuan atau pembayaran dana kepada pihak yang berhak sesuai dengan nilai dan tujuan belanja yang telah ditetapkan. Dengan diterbitkannya SP2D, proses pencairan dana dapat dilaksanakan dan selanjutnya menjadi dasar bagi Bendahara Pengeluaran dalam melakukan penatausahaan serta pertanggungjawaban atas penggunaan dana. Bagan prosedur pembuatan SP2D di Kantor Camat Kempas disajikan pada Gambar 4.



Gambar 4. Bagan Prosedur Pembuatan SP2D di Kantor Camat Kempas
Sumber : Data Olahan, 2025

Pihak-pihak yang terlibat beserta tugas dan kewenangannya dalam proses penyusunan dan pengajuan SP2D adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan SPM.
 - b. Melakukan pencetakan SP2D.
 - c. Mengirimkan SP2D kepada bank yang ditunjuk.
 - d. Melakukan pencatatan SP2D dalam registrasi SP2D
2. Pengguna Anggaran memiliki tugas untuk melakukan pengesahan dengan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
3. Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pencatatan SP2D ke dalam dokumen penatausahaan keuangan.

Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya kepada

Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Laporan yang disampaikan harus disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Pengguna Anggaran dapat menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban. Dokumen pertanggungjawaban tersebut memuat informasi mengenai realisasi anggaran, sisa pagu anggaran, serta jumlah anggaran yang masih tersedia.

Evaluasi Unsur SPIP Pada Pengeluaran Kas Berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan selama penelitian, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir telah mengimplemenasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Implementasi SPIP tersebut terlihat dari penerapan lima unsur utama pengendalian intern, yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Evaluasi terhadap masing-masing unsur SPIP dalam pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kempas dijelaskan sebagai berikut:

1. Evaluasi Lingkungan Pengendalian
Penerapan lingkungan pengendalian di Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir pada umumnya telah berjalan secara efektif dan sejalan dengan ketentuan PP Nomor 60 Tahun 2008. Hal ini terlihat dari adanya struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas dan wewenang yang tegas, serta tanggung jawab yang disesuaikan dengan fungsi masing-masing jabatan. Pimpinan juga telah menanamkan nilai integritas dan etika kerja kepada

pegawai melalui penegakan disiplin serta kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku, khususnya dalam proses pengeluaran kas. Selain itu, kepemimpinan yang baik ditunjukkan melalui pemberian arahan yang jelas, serta adanya pengawasan langsung dalam pelaksanaan kegiatan. Pengawasan internal juga didukung oleh pemeriksaan administrasi dan keuangan yang dilakukan secara rutin. Namun demikian, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, khususnya pegawai bagian keuangan, masih belum optimal. Kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, dan pembinaan terkait pengelolaan keuangan dan pengeluaran kas masih perlu ditingkatkan agar pemahaman pegawai terhadap prosedur yang berlaku dapat lebih baik dan merata

2. Evaluasi Penilaian Risiko

Penilaian risiko pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir pada dasarnya telah sesuai dengan konsep pengendalian internal yang diatur dalam PP Nomor 60 Tahun 2008. Hal ini ditunjukkan antara lain melalui adanya fungsi verifikasi untuk meminimalkan risiko kesalahan dan potensi kerugian. Setiap dokumen dan laporan keuangan yang telah disusun pada umumnya dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan ketepatan dan keakuratannya. Selain itu, dokumen-dokumen pengeluaran kas beserta tahapan prosedurnya telah disusun dan dijalankan dengan mengacu pada ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

3. Evaluasi Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten

Indragiri Hilir pada dasarnya telah berjalan cukup baik sesuai ketentuan PP Nomor 60 Tahun 2008. Ditunjukkan dengan diterapkannya otorisasi pada setiap dokumen pengeluaran kas sebelum diproses lebih lanjut. Dalam pelaksanaan administrasi dan akuntansi, pengendalian dilakukan melalui beberapa langkah, antara lain pemantauan kinerja aparatur agar pekerjaan terlaksana sesuai standar, pengelolaan informasi terutama terkait dokumen dan data pengeluaran kas, serta pengamanan fisik dalam menjaga aset dan dokumen keuangan. Selain itu, di Kantor Kecamatan Kempas juga telah diterapkan pemisahan tugas yang jelas antar pihak terkait, sehingga fungsi pelaksana, pemeriksa, dan penatausahaan tidak bertumpuk pada satu orang. Meskipun demikian, evaluasi kegiatan pengendalian pada bagian keuangan belum dilakukan secara teratur dan terjadwal, sehingga perlu ditingkatkan agar efektivitas pengendalian dapat terus terjaga.

4. Evaluasi Informasi dan Komunikasi

Unsur informasi dan komunikasi dalam prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir pada umumnya telah berjalan cukup baik sesuai ketentuan PP Nomor 60 Tahun 2008. Hal ini terlihat dari adanya penyampaian informasi setiap terjadi pengeluaran kas kepada pihak terkait, khususnya Bendahara Pengeluaran, serta dilaksanakannya evaluasi secara berkala untuk menemukan kekurangan dan melakukan perbaikan. Namun, ketersediaan informasi kepada publik masih terbatas karena laporan keuangan

dan informasi akuntabilitas kinerja keuangan belum disampaikan secara terbuka kepada masyarakat. Padahal, publikasi informasi tersebut penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Dengan demikian, unsur komunikasi sudah cukup memadai, sedangkan unsur informasi masih perlu ditingkatkan terutama dalam hal penyampaian kepada masyarakat.

5. Evaluasi Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 melalui pengawasan internal dan eksternal. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pimpinan melalui pengecekan administrasi dan evaluasi kinerja aparatur, serta melalui pembinaan dan pemeriksaan oleh aparat pengawas, seperti Inspektorat. Selain itu, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan, khususnya pada proses pengeluaran kas, untuk memastikan bahwa prosedur yang diterapkan telah sesuai dengan ketentuan dan berjalan secara efektif. Dengan adanya pemantauan tersebut, kelemahan dalam sistem pengendalian internal dapat segera diidentifikasi, ditindaklanjuti, dan diperbaiki sehingga pengelolaan pengeluaran kas dapat berjalan lebih tertib, akuntabel, dan berkelanjutan.

Pembahasan Evaluasi SPIP berdasarkan PP.60 Tahun 2008 pada Kantor Kecamatan Kempas

Evaluasi SPIP berdasarkan PP.60 Tahun 2008 pada Kantor Kecamatan Kempas disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Evaluasi SPIP berdasarkan PP.60 Tahun 2008 pada Kantor Kecamatan Kempas

N o	Unsur-Unsur SPIP	PP No.60 tahun 2008	SPIP Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Kempas	Keterangan
1.	Lingkungan Pengendalian	a. Penegakan integritas dan nilai etika	Pimpinan menanamkan nilai integritas dan etika kerja kepada pegawai penegakan disiplin serta kepatuhan terhadap aturan dalam pengelolaan keuangan.	Sudah diterapkan melalui kepemimpinan yang jujur dan bertanggung-jawab
		b. Komitmen organisasi terhadap kompetensi	Upaya peningkatan kompetensi pegawai dilakukan melalui arahan kerja profesional dan pelatihan, namun belum dilaksanakan secara maksimal dan merata.	Sudah diterapkan namun belum optimal.
		c. Kepemimpinan yang mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif	Pimpinan menjaga hubungan kerja yang baik, memberikan arahan yang jelas, serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatann .	Sudah diterapkan
		d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan instansi	Struktur organisasi disusun sesuai tugas dan fungsi masing-masing jabatan dalam mendukung pengelolaan pengeluaran kas.	Sudah diterapkan.
		e. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang jelas	Pendelegasian secara jelas dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	Sudah diterapkan.
		f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang	Masih terdapat pemahaman terhadap	Belum optimal

Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir

	pembinaan sumber daya manusia	prosedur pengeluaran kas belum optimal.	
	g. Perwujudan peran aparat pengawasan pemerintah yang efektif	Di Kantor Camat Kempas melalui pemeriksaan administrasi dan keuangan oleh pimpinan serta aparat pengawas	Sudah diterapkan
	h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	Hubungan kerja instansi pemerintah terkait terjalin dengan baik dan berkelanjutan.	Sudah diterapkan.
2. Penilaian Risiko	Pemimpin wajib melakukan penilaian risiko dengan menetapkan tujuan instansi pemerintah, tujuan tingkat kegiatan, berpedoman pada peraturan pemerintah.	Pemimpin wajib melakukan penilaian risiko dengan menetapkan tujuan instansi pemerintah, kegiatan yang berpedoman pada peraturan pemerintah.	Pemimpin wajib melakukan penilaian risiko yaitu dengan menetapkan tujuan instansi pemerintah, tujuan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan pemerintah.
3. Kegiatan Pengendalian	a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah	a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah.	a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah
	b. Kegiatan pengendalian yang dipilih sesuai dengan sifat khusus Instansi Pemerintah	b. Kegiatan pengendalian yang disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah	b. Kegiatan pengendalian yang disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah
	c. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis	c. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis	c. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis
	d. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis	d. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis	d. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis
	e. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan	e. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan	e. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan

	tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan	tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan	tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan
4. Informasi dan Komunikasi	Pimpinan menyediakan sarana komunikasi, memanfaatkan berbagai media, serta mengelola dan memperbarui sistem informasi secara berkelanjutan.	Pimpinan menyediakan sarana komunikasi, memanfaatkan berbagai media, serta mengelola dan memperbarui sistem informasi secara berkelanjutan.	Pimpinan menyediakan sarana komunikasi, memanfaatkan berbagai media, serta mengelola dan memperbarui sistem informasi secara berkelanjutan.
5. Pemantauan	Dilakukan melalui evaluasi mandiri, penelaahan, serta pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Internal.	Dilakukan melalui evaluasi mandiri, penelaahan, serta pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Internal.	Dilakukan melalui evaluasi mandiri, penelaahan, serta pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Internal.

Sumber: Data Olahan, 2025

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Kempas menunjukkan bahwa sebagian besar unsur SPIP telah diterapkan dengan baik sesuai PP.60 Tahun 2008. Pada aspek lingkungan pengendalian, pimpinan menanamkan nilai integritas dan etika kerja melalui penegakan disiplin dan kepatuhan terhadap aturan, menjaga hubungan kerja yang kondusif dengan staf, serta membangun komunikasi yang baik dengan instansi terkait. Struktur organisasi telah disusun sesuai tugas dan fungsi, dan pendelegasian wewenang dilakukan secara jelas, meskipun pemahaman pegawai terhadap prosedur pengeluaran kas pada bagian keuangan belum sepenuhnya optimal. Pada aspek penilaian risiko, pimpinan rutin melakukan identifikasi risiko dengan menetapkan tujuan instansi dan tujuan kegiatan sesuai peraturan pemerintah, sehingga risiko dalam pengelolaan pengeluaran kas dapat diminimalkan. Kegiatan pengendalian

difokuskan pada kegiatan pokok instansi dan disesuaikan dengan sifat khusus kegiatan, dengan kebijakan dan prosedur tertulis yang dilaksanakan sesuai ketentuan serta dievaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitasnya.

Aspek informasi dan komunikasi berjalan dengan baik, di mana pimpinan menyediakan sarana komunikasi memadai, memanfaatkan berbagai media, dan memperbarui sistem informasi secara berkelanjutan. Sementara itu, pemantauan dilakukan melalui evaluasi mandiri, penelaahan, dan pengujian efektivitas SPIP untuk memastikan seluruh prosedur pengendalian internal berjalan sesuai ketentuan. Secara keseluruhan, penerapan SPIP di Kantor Kecamatan Kempas sudah berjalan cukup baik, meskipun beberapa area, terutama terkait peningkatan kompetensi pegawai, masih memerlukan perhatian untuk optimalisasi pengelolaan pengeluaran kas.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai evaluasi sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir, dapat ditarik kesimpulan yaitu (1) Sistem dan prosedur pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Kempas telah berjalan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Proses pengeluaran kas mulai dari pengajuan SPD, penyusunan SPP, penerbitan SPM, pencairan dana melalui SP2D, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban dilaksanakan secara terstruktur dan didukung kelengkapan dokumen serta keterlibatan pihak terkait sesuai tugas dan kewenangannya. (2) Secara umum, penerapan unsur-unsur Sistem

Pengendalian Intern Pemerintah di Kantor Kecamatan Kempas telah sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pada dasarnya telah berjalan efektif. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang perlu mendapat perhatian, khususnya terkait kebijakan pembinaan sumber daya manusia, konsistensi pelaksanaan evaluasi kegiatan pengendalian, serta keterbukaan informasi kinerja dan laporan keuangan yang belum sepenuhnya optimal.

Saran yang diberikan peneliti setelah melakukan penelitian ini terkait evaluasi sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kempas Kabupaten Indragiri Hilir, yaitu (1) Kantor Kecamatan Kempas perlu meningkatkan serta mempertahankan unsur pengendalian internal, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas; (2) Pimpinan instansi perlu menyusun dan menerapkan kebijakan pembinaan SDM, disertai program peningkatan kompetensi yang terencana, seperti bimbingan teknis dan pelatihan, khususnya bagi pegawai yang menangani administrasi dan keuangan; (3) Kantor Kecamatan Kempas disarankan menetapkan jadwal evaluasi pengendalian secara berkala, menggunakan daftar periksa evaluasi, serta mendokumentasikan hasil evaluasi beserta tindak lanjut perbaikannya; dan (4) Kantor Kecamatan Kempas perlu meningkatkan transparansi dengan mempublikasikan laporan keuangan dan capaian kinerja melalui media yang mudah diakses, seperti website resmi atau media informasi pelayanan, tanpa mengabaikan ketentuan kerahasiaan data yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulah, V., Tinangon, J., Maradesa, D., & Ratulangi, U. S. (2023). Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Tomohon. *Jurnal EMBA Vol . Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 11(4), 132–143. <https://doi.org/10.35313/ialj.v4i1.3346>
- Ashila, A. N., Supriatna, I., Surya, R. T., & Rufaedah, Y. (2023). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Koperasi Peternakan Bandung Selatan. *Indonesian Accounting Literacy Journal*, 4(1), 73–98. <https://doi.org/10.35313/ialj.v4i1.3346>
- Bawiling, C. (2015). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor Pengadilan Agama Tondano. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(3), 619–629. <https://doi.org/10.35794/emba.3.3.2015.9533>
- Bungin, Burhan. (2021). Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya. Jakarta: Kencana.
- Efriyenti, D. (2020). Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pengelolaan Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Central Prima Sukses. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 8(1), 637–648. <https://doi.org/10.35794/emba.8.1.2020.28024>
- Maghfirah, A. T. (2025). Evaluation of Cash Disbursement Accounting Systems and Procedures at the Government Agency of the Sidenreng Rappang District Health Office. *West Science Accounting and Finance*, 3(02), 184–190.
- Mahardika, G. D., & Sukiswo, W. H. D. (2024). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas Pada PT. Varia Usaha Beton. *Economics And Business Management Journal*, 3(2), 672–677. <https://ejournal-rmg.org/index.php/EBMJ>
- Makal, T. N., Karamoy, H., Pangerapan, S., Sistem, A., Intern, P., Dan, P., Kas, P., Makal, T. N., Karamoy, H., & Pangerapan, S. (2023). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Probesco Disatama Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(02), 1–11.
- Manikome, E. F., Budiarto, N. S., & Afandi, D. (2025). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Riset Akuntansi Dan Manajemen Pragmatis*, 3(1), 24–39. <https://doi.org/10.58784/ramp.244>
- Masanae, W., Morasa, J., Budiarto, N. S., Akuntansi, J., Ekonomi, F., & Raulangi, U. S. (2022). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Malalayang Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 5(2), 243–252. <https://doi.org/10.31538/ijse.v9i1.8560>
- Purnama, D., Parnata, & Suta, P. (2019). Analysis and Evaluation of Internal Control Accounting Information System on Cash Receipts and Cash Disbursements at LPD Desa Adat Jadi. *Journal of Applied Sciences in Accounting, Finance, and Tax*, 2(2), 132–136. <https://dx.doi.org/10.31940/jasafint.v2i2.1543>
- Sabu, F. I., Saerang, D. P. E., Afandi, D., Sistem, E., Internal, P., Kas, P., Kantor,

P., Sabu, F. I., Saerang, D. P. E., & Afandi, D. (2023). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 11(1), 191–202. <https://doi.org/10.35794/emba.v11i3.49298>

Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Edisi ketiga). Bandung: Alfabeta.

Sulaiman, L. A., Imsar, & Haraha, R. D. (2022). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, 4(2), 2204–2218. <https://journal.ikopin.ac.id/index.php/fairvalue/article/view/1088>

Copyright holder:

Ayu Safitri, Novriani Suanti, Ranti Melasari (2026)

First publication right:

JRAK: Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis (e-journal)

This article is licensed under:

