

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem dan Akuntansi Belanja Modal

1. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016), sistem adalah sekelompok unsure yang erat berhubungan dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian sistem sebagai berikut :

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsure.
- 2) Unsure-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- 3) Unsure sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Ahar Susanto (2013:22), pengertian sistem adalah :

“Sistem adalah kumpulan/*group* dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Sedangkan menurut Common Purpose Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan sub sistem yang saling berhubungan, saling terkait, dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan yang sama. Setiap organisasi/lembaga pasti memiliki sistem informasi agar mempermudah jalannya kegiatan operasional. Sistem informasi sangat erat hubungannya dengan penggunaan computer sehingga disebut sistem informasi berbasis komputer.

2. Akuntansi Belanja Modal

Secara umum, akuntansi dapat didefinisikan :

“ Akuntansi adalah bahasa bisnis (*business language*), akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu. Informasi akuntansi tersebut digunakan oleh para pemakai agar dapat membantu dalam membuat prediksi kinerja di masa mendatang.” (Dwi Martani, Sylvia, Ratna, Aria dan Edward, 2016:4)

Akuntansi adalah suatu sistem, yaitu suatu kesatuan yang terdiri atas subsistem-subsistem atau kesatuan lebih kecil yang saling berhubungan dan mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah input (masukan) yang menjadi output (keluaran). Input sistem akuntansi yaitu bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. Outputnya sendiri adalah laporan keangan. Dalam proses akuntansi, memiliki beberapa catatan yang dibuat, yaitu jurnal, buku besar, dan buku pembantu. Berdasarkan PP Nomor 71 tahun 2010

tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dalam pasal 1 ayat 2 menjelaskan bahwa akuntansi adalah proses pengidentifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD. (Peraturan Bupati No. 161 Tahun 2020). Menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020 menyebutkan juga tentang belanja adalah “kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang ekuitas.

Menurut Accounting Principle Board (APB) Statement Nomor 4 (dalam Erlina, Sirojuilam, Rasdianto, 2012:168), belanja didefinisikan sebagai jumlah, yang diukur dalam uang, dari kas yang dikeluarkan, jasa yang diberikan, atau kewajiban yang terjadi dalam hubungannya dengan barang atau jasa yang telah atau akan diterima.

Sehingga dari penjelasan definisi tersebut, terlihat bahwa belanja terjadi dikarenakan penggunaan aset (dalam segala bentuknya) untuk kegiatan operasional entitas, sehingga belanja dapat diakui walaupun tidak terjadi arus keluar kas.

Dalam hal ini, maka definisi belanja modal yaitu:

Menurut Erlina, Sirojuilam, Rasdianto, (2012) belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan

aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Nilai aset tetap dalam belanja modal yaitu sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

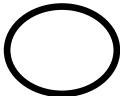
Dari beberapa pengertian di atas, maka yang dimaksud dengan Akuntansi Belanja Modal adalah proses pencatatan yang berisi pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode.

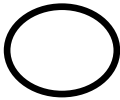



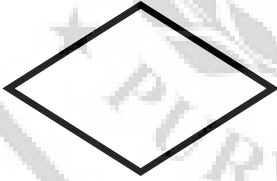
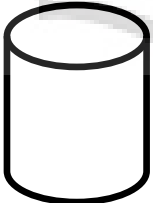
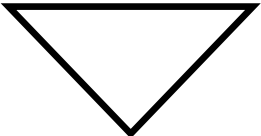
Akuntansi Belanja Modal pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap meliputi akuntansi belanja UP (Uang Persediaan)/GU (Ganti Uang)/TU (Tambah Uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).


B. Bagan Alir Dokumen

Menurut Indrajani (2011), *Flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Sedangkan menurut Wibawanto (2017), *Flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.

Dalam penyusunan bagan alir dokumen menggunakan simbol-simbol diantaranya sebagai berikut :

No	Simbol	Nama	Penjelasan
1.		Mulai	Proses awal atau permulaan yang diwakili oleh lingkaran kecil.

2.		Akhir	Proses Akhir yang dipresentasikan oleh lingkaran kecil bergaris tebal.
3.		Proses	Proses yang disimbolkan oleh persegi panjang. Penjelasan proses ditempatkan dalam persegi panjang.
4.		Dokumen	Dokumen yang dibuat proses disimbolkan oleh sebuah persegi panjang dengan bagian bawahnya bergelombang. Penjelasan dokumen ditempatkan didalam simbol.
5.		Kegiatan Manual	Kegiatan Manual diwakili oleh sebuah trapesium. Penjelasan kegiatan manual ditempatkan didalam simbol
6.		Keputusan	Keputusan yang dibuat selama proses diwakili oleh sebuah wajik. Penjelasan keputusan ditempatkan di dalam simbol.
7.		Database	Database diwakilkan oleh sebuah tabung. Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
8.		Arsip Dokumen	Arsip dokumen diwakilkan oleh sebuah segitiga terbalik.

9.		Arus	Arus dokumen atau pemrosesan ditunjukkan oleh sebuah panah.
----	---	------	---

Gambar 2.2 Dokumen Diagram Proses

C. Belanja Daerah

1. Pengertian Belanja Daerah

Menurut IASC Framework, Biaya atau Belanja daerah merupakan penurunan dalam manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar, atau deplasi aset, atau terjadinya hutang yang mengakibatkan berkurangnya ekuitas dana, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada para peserta ekuitas dana. (Halim, 202:73)

Berdasarkan Permendagri No. 77 Tahun 2020 belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, dimana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Alokasi belanja yang tepat dapat memiliki peranan yang cukup penting guna mencapai stabilitas ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara atau daerah. Di samping itu, belanja juga merupakan alat informasi bagi masyarakat mengenai

pelaksanaan pembangunan yang sekaligus dapat dijadikan sebagai alat kontrol dan akuntabilitas kinerja pemerintah

Belanja daerah sendiri bertujuan untuk memajukan daerah dan mensejahterakan masyarakatnya, semakin banyak pendapatan daerah yang mampu diperoleh maka daerah akan mampu dan mandiri membiayai belanja daerahnya. Semakin mandiri suatu daerah maka diperlukan kesadaran dari masyarakatnya untuk ikut serta menyumbang pendapatan asli daerah melalui membayar pajak daerah hingga membayar retribusi daerah.

2. Klasifikasi Belanja Daerah

Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2019, klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan, organisasi, fungsi, program dan kegiatan, serta jenis belanja mencakup :

1. Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, meliputi :

a. Belanja Pegawai.

Digunakan untuk menganggar belanja penghasilan pimpinan dan anggota DPRD, gaji pokok dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta gaji pokok dan tunjangan pegawai negeri sipil, tambahan penghasilan, serta honor atas pelaksanaan kegiatan.

b. Bunga

Digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Subsidi

Digunakan untuk menganggarkan subsidi kepada masyarakat melalui lembaga tertentu yang telah diaudit, dalam rangka mendukung kemampuan daya beli masyarakat untuk meningkatkan kualitas kehidupan dan kesejahteraan masyarakat. Lembaga penerima belanja subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah.

d. Hibah

Untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pihak-pihak tertentu yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus yang terlebih dahulu dituangkan dalam suatu naskah perjanjian antara pemerintah daerah dengan penerima hibah, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah, peningkatan pelayanan kepada masyarakat, peningkatan layanan dasar umum, peningkatan partisipasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah.

e. Bantuan Sosial

Untuk menganggarkann pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang tidak secara terus menerus/berulang dan selektif untuk memenuhi instrument keadilan dan pemerataan yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk bantuan untuk partai politik.

f. Belanja Bagi Hasil

Untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi yang dibagi hasilkan kepada pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. Bantuan Keuangan

Untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

h. Belanja Tak Terduga

Untuk menganggarkan belanja atas kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

2. Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan., meliputi :

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai pada kelompok ini meliputi honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 101/0MK.02/2011, Belanja barang dan jasa merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat diluar criteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.

c. Belanja Modal

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 101/0MK.02/2011, Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan

siap digunakan. Termasuk biaya operasional panitia pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan aset berkenaan.

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.

D. Belanja Modal

1. Pengertian Belanja Modal

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh kembali oleh BLUD. (Peraturan Bupati No. 161 Tahun 2020). Menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020 menyebutkan juga tentang belanja adalah “kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang ekuitas.

Menurut Accounting Principle Board (APB) Statement Nomor 4 (dalam Erlina, Sirojuilam, Rasdianto, 2012:168), belanja didefinisikan sebagai jumlah, yang diukur dalam uang, dari kas yang dikeluarkan, jasa yang diberikan, atau kewajiban yang terjadi dalam hubungannya dengan barang atau jasa yang telah atau akan diterima.

Sehingga dari penjelasan definisi tersebut, terlihat bahwa belanja terjadi dikarenakan penggunaan aset (dalam segala bentuknya) untuk kegiatan operasional entitas, sehingga belanja dapat diakui walaupun tidak terjadi arus keluar kas. Definisi tersebut diterapkan

untuk lingkungan akuntansi di sektor swasta yang berbasis akrual dalam pelaporannya. Namun untuk akuntansi pemerintahan, karena basis akuntansi yang digunakan berbeda dengan swasta, maka perlu adanya definisi yang disesuaikan dengan lingkungan pemerintahan yang menggunakan basis kas menuju akrual.

Dalam hal ini, maka definisi belanja modal yaitu:

Menurut Erlina, Sirojuilam, Rasdianto, (2012) belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Nilai aset tetap dalam belanja modal yaitu sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa belanja modal adalah pengeluaran anggaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi (Syafitri, 2012)

(Amri: 2015), Dalam PSAP, belanja modal terdiri dari beberapa jenis belanja modal, ada 5 (lima) kategori utama, diantaranya adalah :

1. Belanja Modal Tanah

Belanja modal tanah adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pembelian/ pengadaan/ pembebasan, penyelesaian, balik nama dan sewa tanah, pengosongan, pengurangan, pemerataan,

pematangan tanah, pembuatan sertifikat, dan pengeluaran lainnya sehubungan dengan perolehan hak atas tanah dan sampai tanah dimaksud dalam kondisi siap pakai.

2. Belanja Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk penambahan/ penggantian/ pengadaan, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin, serta inventaris kantor yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan sampai peralatan dan mesin yang dimaksud dalam kondisi siap dipakai.

3. Belanja Bangunan dan Gedung

Belanja modal dan bangunan adalah pengeluaran/ biaya yang digunakan untuk penambahan/pengadaan/ penggantian, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas sampai gedung dan bangunan yang dimaksud dalam kondisi siap dipakai.

4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan adalah pengeluaran/ biaya yang digunakan untuk penambahan/ pengadaan/ penggantian/ peningkatan pembangunan/ pembuatan serta perawatan, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan jalan irigasi dan jaringan yang menambah kapasitas

sampai jalan irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

5. Belanja Modal Fisik lainnya (aset tak berwujud)

Belanja modal fisik lainnya adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk penambahan/ pengadaan/ penggantian/ peningkatan pembangunan/ pembuatan serta perawatan terhadap fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jalan irigasi dan jaringan. Termasuk dalam belanja ini adalah belanja modal kontrak sewa beli, pembelian barang kesenian, barang purbakala dan barang untuk museum, hewan ternak dan tanaman, buku-buku, dan jurnal ilmiah lainnya.

2. Dasar Pelaksanaan Belanja Modal

- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.02/2018 Tentang Klasifikasi Anggaran
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 177 Tahun 2020 Pasal 9 tentang Anggaran Belanja Modal
- d. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 88 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Cilacap

E. Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) adalah aplikasi yang dikembangkan pada tahun 2003 oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pemangunan (BPKP) guna membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah yang terintegrasi. (Wahyuni, 2011)

Tujuan dari pembuatan SIMDA sendiri yaitu untuk membantu pemerintah daerah dalam membangun dana menggunakan sistem informasi keuangan dan kinerja guna mencapai tata kelola keuangan yang baik. SIMDA dapat digunakan oleh seluruh pemerintah daerah sehingga tidak perlu pengembangan aplikasi serupa dengan sumber daya yang relative tinggi. Dalam aplikasi SIMDA menyediakan *database* keuangan, kinerja, maupun pelayanan public di daerah yang dapat digunakan untuk penilaian kerja instansi pemerintah daerah.

Dengan dibuatnya aplikasi SIMDA ini maka akan menghasilkan informasi yang komprehensif, dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah. Sehingga nantinya aparat daerah dapat mempersiapkan pencapaian penguasaan dan pendayagunaan teknologi informasi yang lebih baik serta memperkuat basis pemerintah daerah pelaksanaan otonomi daerah.

Aplikasi SIMDA terdiri atas beberapa jenis, yang digunakan sesuai kebutuhan. Salah satu aplikasi SIMDA yang digunakan dalam pengelolaan keuangan bidang perbendaharaan dan bidang akuntansi yaitu SIMDA Keuangan, aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan keuangan yang terintegrasi, terdiri atas penganggaran, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan.

F. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 88 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Cilacap tentang SPP yaitu Surat Permintaan Pembayaran yang kemudian disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP tersebut terdiri dari, SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS).

Berdasarkan SPP yang disebutkan diatas, setiap masing-masing SPP memiliki kelengkapan dalam hal lampiran sesuai dengan peruntukannya. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan jika tidak lengkap, maka bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

G. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. (Peraturan Bupati Cilacap Nomor 88 Tahun 2009)

Setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan dokumen SPM ini. Namun jika dokumn SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka SPM tidak dapat diterbitkan. Penerbitan SPM ini paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. SPM yang telah diterbitkan maka diajukan kepada penguasa BUD untuk penerbitan SP2D.

H. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. (Peraturan Bupati Cilacap Nomor 88 Tahun 2009)

Surat ini dibuat melalui aplikasi SIMDA Keuangan. Input SP2D dilakukan apabila dokumen SPM dinyatakan sudah lengkap dan sah, maka kuasa BUD akan menerbitkan dokumen SP2D ini. Setelah SP2D terbit dikirim ke bank operasional. Bank akan mendebet RKUD sebesar nilai bruto yang tertera pada SP2D. Apabila terdapat potongan pajak, maka besarnya netto ditransfer ke pihak ketiga dan besarnya potongan pajak dipindahbukukan ke rekening kas negara. SP2D yang sudah didebet oleh bank dikembalikan ke kuasa BUD untuk dicatat di SIMDA Keuangan.