

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Profil Instansi Kapanewon Cangkringan

Kapanewon Cangkringan merupakan salah satu dari 17 kapanewon di Kabupaten Sleman, kedudukan Kapanewon Cangkringan sebagai Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Kapanewon Cangkringan merupakan instansi pemerintah yang setara dengan kecamatan dalam wilayah administratif kabupaten. Kapanewon Cangkringan beralamat di Jalan Pakem-Cangkringan, Panggung, Argomulyo Cangkringan, Sleman. Kapanewon Cangkringan. Aktivitas yang terjadi di Kapanewon Cangkringan berupa pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan oleh Kapanewon Cangkringan kepada masyarakat antara lain yaitu pembuatan KTP Elektronik / E-KTP, kartu keluarga, pengantar SKCK, pembuatan akte kelahiran, permohonan masuk penduduk, permohonan pindah penduduk, legalisasi, akte kematian, perizinan *camping*, izin keramaian, izin penelitian, permohonan beasiswa, permohonan nikah, pengajuan proposal aspal, proposal irigasi, proposal rumah tidak layak huni, proposal gotong royong, proposal pemberdayaan, proposal pertanian, proposal sosial, proposal pembangunan, proposal budaya, proposal KKN/Pendidikan, dispensasi nikah, proses warisan, proses hibah dan pelaporan kekerasan/KDRT.

4.2. Kajian Tugas Akhir

4.2.1. Pihak yang terlibat

Laporan pelaksanaan kegiatan merupakan kumpulan informasi yang diberikan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan ini dibuat atas kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan yang menggambarkan realisasi fisik dan keuangan serta output yang ada. Pada penyusunan laporan pelaksanaan

kegiatan pihak yang terlibat secara langsung yaitu pelaksana kegiatan. Pelaksana kegiatan yang dimaksud yaitu:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
3. Jawatan Praja
4. Jawatan Sosial
5. Jawatan Kemakmuran
6. Jawatan Umum
7. Jawatan Keamanan

4.2.2. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan antara lain adalah:

1. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang berisi pendapatan, belanja, dan pembiayaan masing-masing organisasi perangkat daerah (OPD) yang digunakan sebagai dasar untuk pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. DPA terdiri atas 3 (tiga) dokumen yaitu Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Kegiatan (RKK), dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

2. **Rencana Anggaran Kas (RAK)**

Rencana Anggaran Kas (RAK) merupakan dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang akan digunakan oleh Bendahara untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas kapanewon untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan Panewu.

Arus kas masuk merupakan semua pendapatan yang diterima oleh kecamatan baik yang berasal dari PAD, pendapatan transfer dan pendapatan lain. Karena DPA hanya memuat komponen belanja maka arus kas masuk diisi dari data di APBD. Arus Kas keluar merupakan semua pengeluaran untuk mendanai belanja desa atas beban APBD.

3. Surat Pengajuan Panjar Kegiatan

Panjar merupakan uang yang diberikan oleh Bendahara atas persetujuan Panewu/Camat kepada pelaksana kegiatan untuk melaksanakan awal kegiatan. Surat Pengajuan Panjar Kegiatan adalah dokumen untuk merekam pemberian panjar dari bendahara kepada pelaksana kegiatan.

4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pelaksana kegiatan atas tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran sekaligus sebagai media verifikasi oleh sekretaris camat/panewu anom, merupakan media persetujuan oleh Panewu/Camat dan media perintah bayar kepada bendahara.

5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) adalah lampiran dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan. Di dalam SPTB terdapat kolom Nama dan Nomor Rekening pihak ketiga untuk memfasilitasi pembayaran, hal ini terjadi karena batasan tertentu yang mengharuskan pembayaran melalui transfer bank.

6. Kwitansi/Tanda Terima Pembayaran

Pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan Bendahara maupun pelaksana kegiatan dibuatkan bukti transaksi berupa kuitansi.

4.2.3. Prosedur penyusunan

4.2.3.1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Proses awal yang dilakukan adalah menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan sebuah kegiatan. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) akan disusun oleh pelaksana kegiatan yaitu masing-masing kepala jawatan, dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) disusun paling lambat 3 (tiga) hari kerja

setelah Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) ditetapkan. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terdiri atas 3 dokumen yaitu:

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
2. Rencana Kerja Kegiatan (RKK)
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

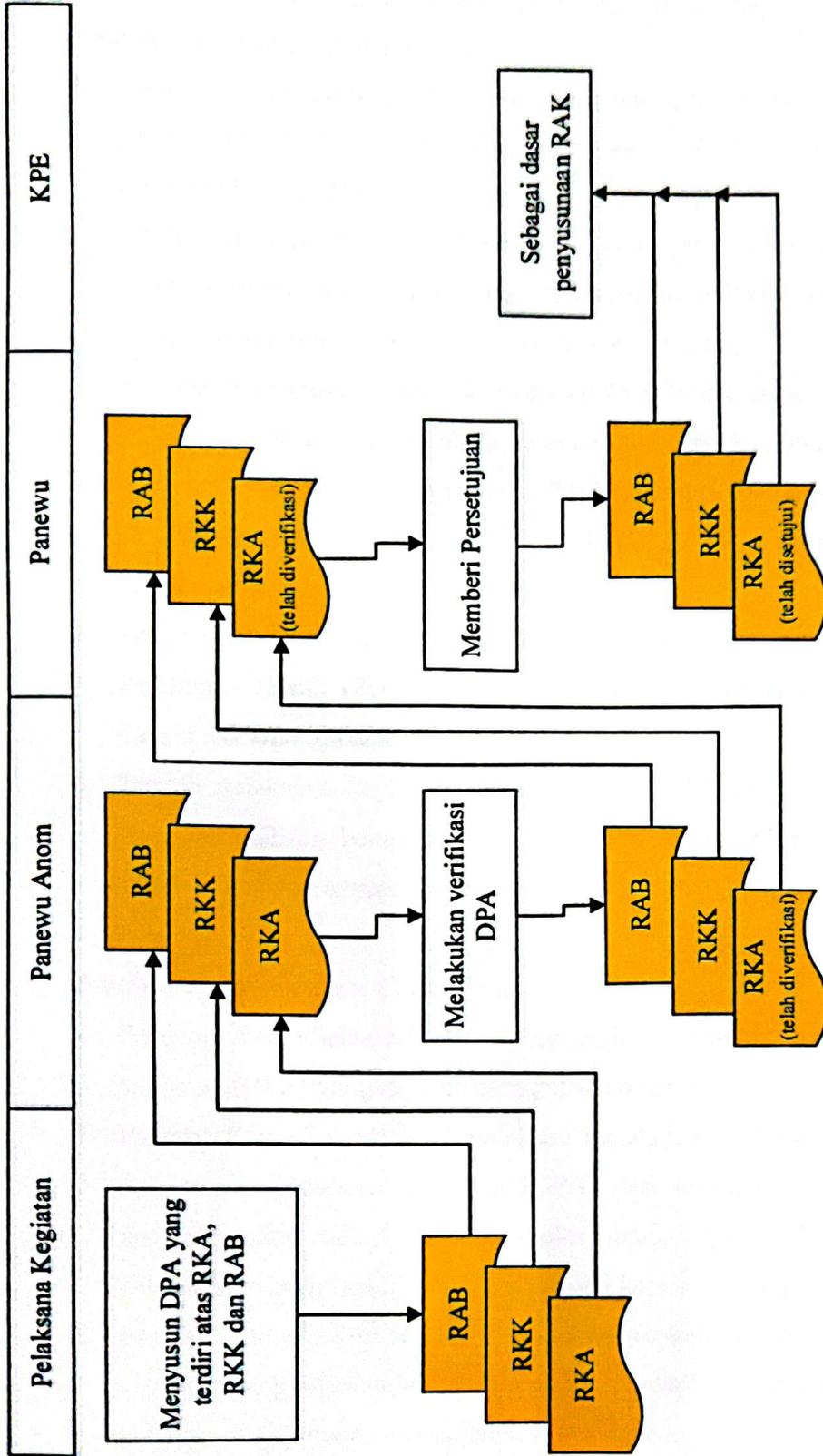
Penjelasan masing-masing dokumen sebagai berikut:

Tabel 4.1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Nama Dokumen	Berisi Informasi Tentang
Rencana Kegiatan dan Anggaran	Rincian kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan
Rencana Kerja Kegiatan	Rincian lokasi, volume, biaya, sasaran waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan anggaran dan tim pelaksana kegiatan
Rencana Anggaran Biaya	Rincian satuan harga untuk setiap kegiatan

Ketiga dokumen di atas akan digunakan untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang akan digunakan sebagai standar atau dasar pelaksanaan sebuah kegiatan. Prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) akan dijelaskan pada gambar bagan alir prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kurang lebih seperti berikut:

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)



Gambar 4.1 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Prosedur penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA):

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

1. Pelaksana kegiatan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang terdiri atas rencana kegiatan dan anggaran (RKA), rencana kerja kegiatan (RKK) serta rencana anggaran biaya (RAB).
 - a. Dokumen rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dibuat dengan memuat rincian kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang dianggarkan.
 - b. Dokumen rencana kerja kegiatan (RKK) dibuat dengan memuat rincian lokasi, volume, biaya, sasaran waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran dan tim pelaksana kegiatan.
 - c. Dokumen rencana anggaran biaya (RAB) dibuat dengan memuat rincian satuan harga untuk setiap kegiatan.
2. Ketiga dokumen tersebut disusun paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah (Perda) tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) ditetapkan.
3. Setelah pelaksana kegiatan selesai menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), kemudian dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut diajukan kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat.

Panewu Anom/Sekretaris Camat:

4. Panewu Anom/Sekretaris Camat menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang disusun oleh pelaksana kegiatan.
5. Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi terhadap dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari masing-masing kepala jawatan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) diterima dari kepala jawatan.
6. Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi meliputi anggaran yang dibuat telah sesuai dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) yang ditetapkan oleh Bupati Sleman atau belum.

- a. Jika anggaran yang dibuat telah sesuai dengan satuan harga barang dan jasa (SHBJ) maka dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut akan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
 - b. Sebaliknya jika dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut anggarannya belum sesuai dengan satuan harga barang dan jasa (SHBJ) yang ditetapkan oleh bupati, maka dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut akan dikembalikan kepada kepala jawatan untuk dilakukan revisi.
7. Setelah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat kemudian dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) diserahkan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

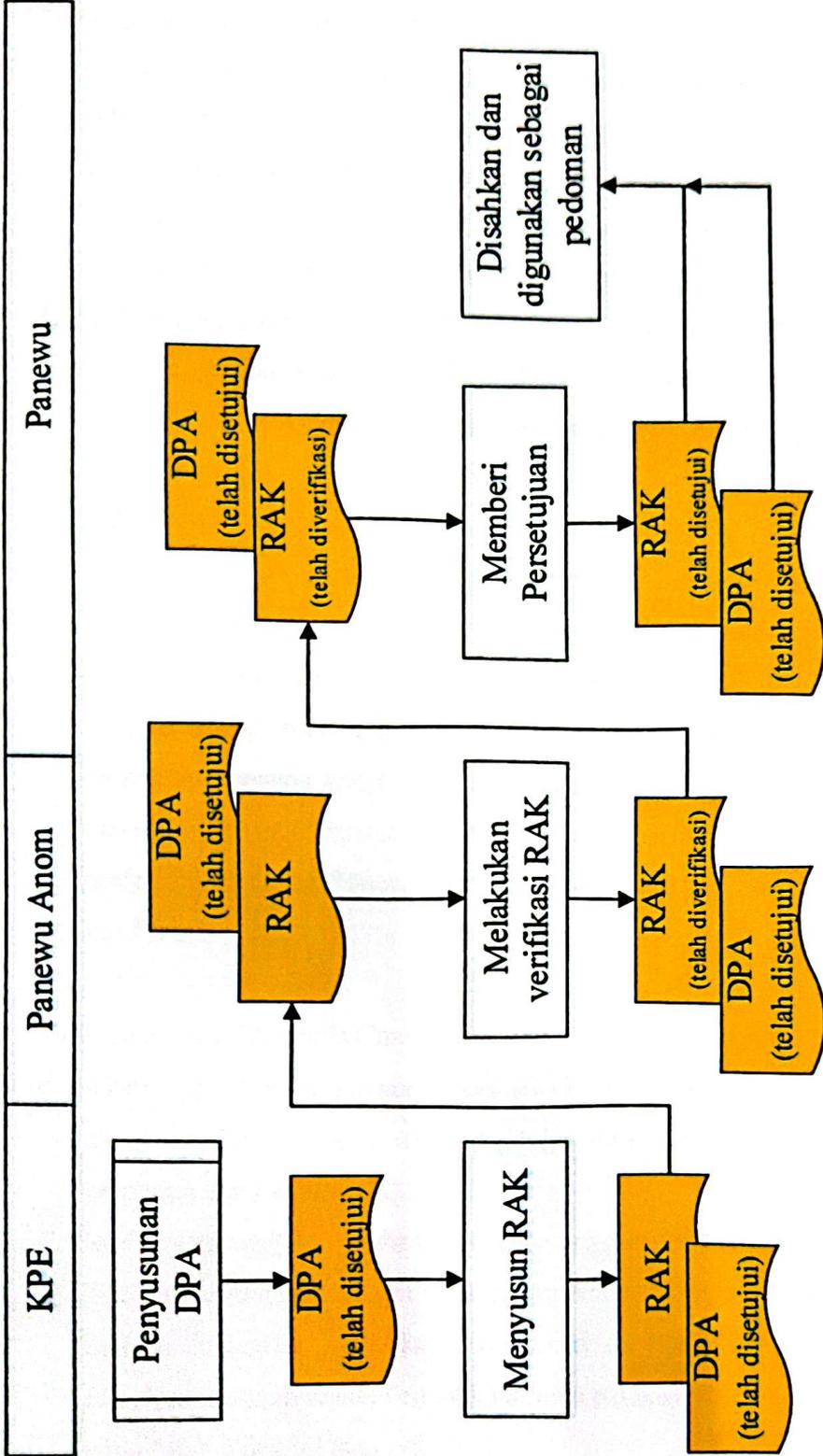
8. Panewu/Camat menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat
9. Panewu/Camat akan memberikan persetujuan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
10. Setelah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) disetujui oleh Panewu/Camat dokumen langkah selanjutnya adalah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tersebut diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana anggaran kas (RAK).

4.2.3.2. Penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK)

Setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disetujui oleh Panewu/Camat langkah selanjutnya adalah penyusunan rencana anggaran kas (RAK). Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat akan diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk dibuatkan rencana anggaran kas (RAK). Rencana anggaran kas (RAK) disusun atas dasar dokumen pelaksanaan anggaran

(DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat. Didalam rencana anggaran kas (RAK) berisi dokumen yang memuat rencana penarikan dana dari rekening kas umum milik kapanewon/kecamatan untuk mendanai pengeluaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui. Proses penyusunan rencana anggaran kas (RAK) akan disajikan dalam gambar bagan alir penyusunan rencana anggaran kas (RAK) kurang lebih sebagai berikut:

Penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK)



Gambar 4.2 Penyusunan Rencana Anggaran Kas

Prosedur penyusunan rencana anggaran kas (RAK):

Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE):

1. Menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat.
2. Berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan menyusun rencana anggaran kas (RAK)
3. Rencana anggaran kas (RAK) yang dibuat berisi dokumen yang memuat arus kas keluar yang akan digunakan untuk mendanai pengeluaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui.
4. Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan mengatur penarikan dana dari rekening kas umum milik kapanewon/kecamatan untuk mendanai pengeluaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu.
5. Setelah sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) selesai menyusun rencana anggaran kas (RAK), rencana anggaran kas (RAK) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui tersebut diserahkan kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat untuk dilakukan verifikasi.

Panewu Anom/Sekretaris Camat:

6. Menerima rencana anggaran kas (RAK) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui dari sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE).
7. Melakukan verifikasi terhadap rencana anggaran kas (RAK).
8. Verifikasi yang dilakukan oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat adalah mengecek jumlah penarikan yang akan dilakukan untuk mendanai pengeluaran sudah sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui atau belum.
 - a. Jika belum rencana anggaran kas (RAK) akan dikembalikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk

- dibenarkan jumlahnya agar sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh Panewu/Camat.
- b. Jika jumlah yang ada pada rencana anggaran kas (RAK) telah sesuai dengan jumlah yang ada di dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui Panewu/Camat maka Panewu Anom/Sekretaris Camat akan memberikan verifikasi kepada rencana anggaran kas (RAK).
9. Rencana anggaran kas (RAK) yang telah diverifikasi dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui akan diserahkan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

10. Menerima rencana anggaran kas (RAK) yang telah diverifikasi dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah disetujui.
11. Panewu/Camat akan memberikan persetujuan terhadap rencana anggaran kas (RAK) yang telah disusun oleh sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) dan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
12. Setelah rencana anggaran kas (RAK) disetujui oleh Panewu/Camat langkah selanjutnya adalah pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK).
13. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK) disahkan oleh Panewu/Camat.
14. Setelah disahkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK) akan dikembalikan kepada pelaksana kegiatan yaitu kepala jawatan untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.

4.2.3.3. Pengeluaran Uang

Sebelum kegiatan dilaksanakan maka pelaksana kegiatan atau kepala jawatan akan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan untuk proses pembayaran.

Proses pembayaran yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan ada 2 (dua) jenis yaitu pembayaran melalui sistem tanpa panjar dan pembayaran melalui sistem pengeluaran dengan panjar. Jenis pembayaran yang dilakukan bendahara melalui sistem tanpa panjar adalah pengeluaran rutin dan pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa dari pihak ketiga. Pembayaran rutin meliputi pengeluaran untuk keperluan gaji dan tunjangan, operasional pemeliharaan kantor, operasional Unit Pelaksana Teknis di tingkat kecamatan, serta operasional lain yang berkaitan dengan kegiatan di kapanewon.

Sedangkan jenis pengeluaran melalui sistem panjar merupakan pengeluaran uang atau pencairan dana yang dilakukan walaupun kegiatan belum dilaksanakan, istilah lain pengeluaran menggunakan sistem panjar yaitu uang muka. Pengeluaran yang digunakan yaitu pengeluaran dengan sistem panjar, yang artinya pengeluaran uang untuk kegiatan yang dilakukan walaupun kegiatan belum selesai. Kepala jawatan akan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam setiap pelaksanaan kegiatan dengan nominal yang sama besar sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Prosedur pengeluaran uang sebagai berikut:

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh penyedia barang dan jasa diterima. Setelah barang dan jasa diterima, selanjutnya pelaksanaan kegiatan mengajukan SPP kepada Panewu. Pengajuan surat permintaan pembayaran ada 2 (dua) jenis yaitu pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) melalui panjar dan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) tanpa panjar.

Dokumen pendukung yang dilampirkan pada saat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) antara lain yaitu:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- b. Bukti penerimaan barang/jasa
- c. Surat Pengajuan Panjar (digunakan apabila pengajuan SPP menggunakan sistem panjar)

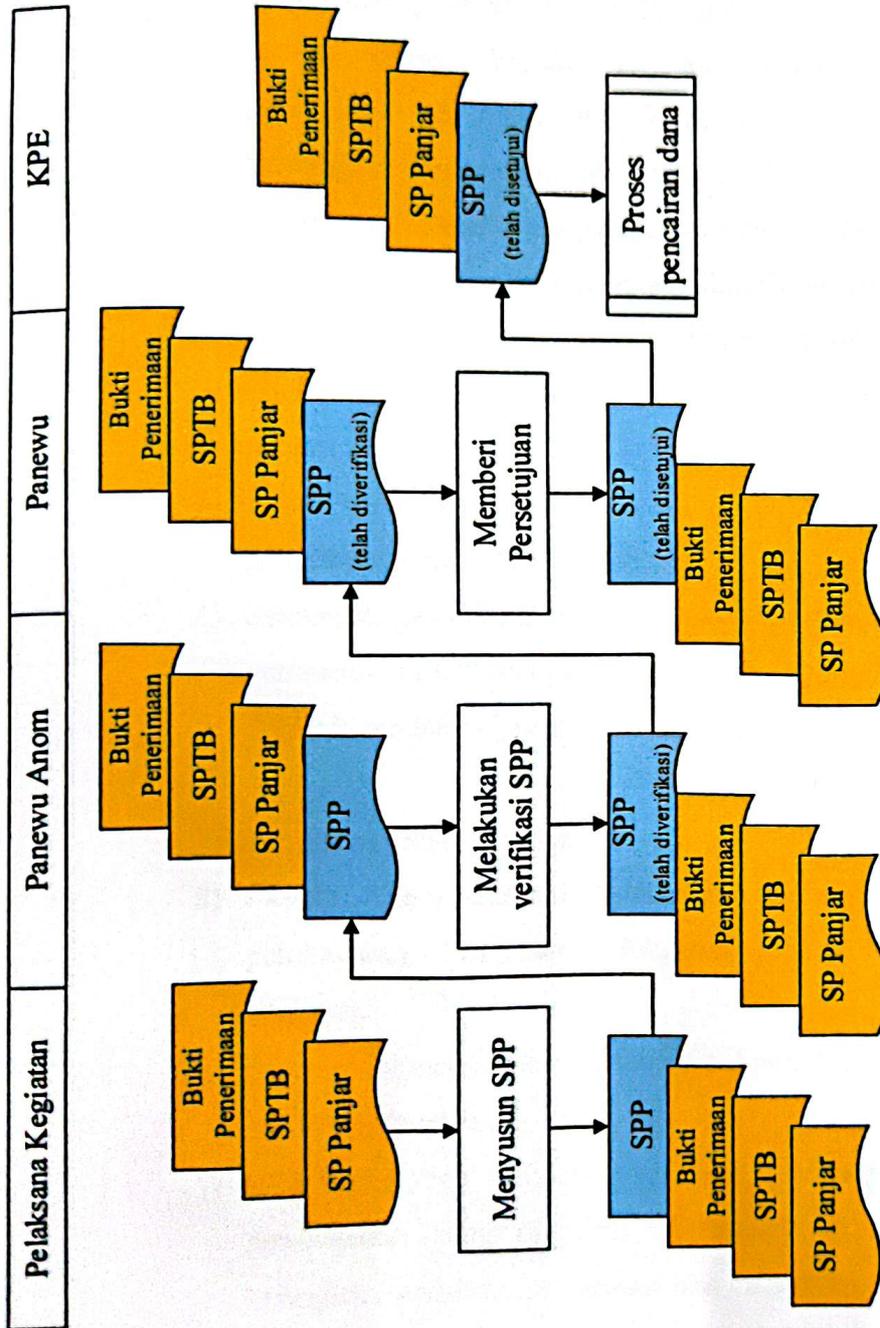
Penjelasan masing-masing dokumen sebagai berikut:

Tabel 4.2 Dokumen Surat Permintaan Pembayaran

Nama Dokumen	Berisi informasi tentang
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	Rincian nama penerima dana dan nomor rekening pihak ketiga serta jumlah dana yang digunakan
Bukti Penerimaan Barang/Jasa	Rincian barang/jasa yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan, Dapat berupa kwitansi/tanda terima pembayaran
Surat Pengajuan Panjar	Rincian dana yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan

Proses penyusunan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) dapat dilakukan melalui sistem panjar dan tanpa panjar, keduanya akan disajikan dalam gambar bagan alir penyusunan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) kurang lebih sebagai berikut:

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Panjar



Gambar 4.3 Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Melalui Panjar

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem panjar:

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

- 1) Langkah pertama yang dilakukan untuk mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) adalah pelaksana kegiatan atau masing-masing kepala jawatan mengumpulkan dokumen pendukung. Dokumen pendukung yang dimaksud adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB), bukti penerimaan barang/jasa dan surat pengajuan panjar kegiatan.
- 2) Setelah seluruh dokumen yang dibutuhkan terkumpul pelaksana kegiatan akan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) yang nilainya sama dengan jumlah yang tercantum di dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- 3) Surat permintaan pembayaran yang dibuat dilampirkan dokumen pendukung yang telah dikumpulkan.
- 4) Setelah itu pelaksana kegiatan akan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dengan dokumen pendukungnya kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat untuk dilakukan verifikasi.

Panewu Anom/Sekretaris Camat:

- 5) Panewu Anom/Sekretaris Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) serta dokumen pendukung dari pelaksana kegiatan.
- 6) Setelah dokumen diterima Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi.
- 7) Verifikasi yang dilakukan meliputi kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan, menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban yang tercantum dalam permintaan pembayaran dan menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud.
- 8) Setelah diverifikasi Panewu Anom/Sekretaris Camat dapat menerima atau menolak pengajuan pembayaran.

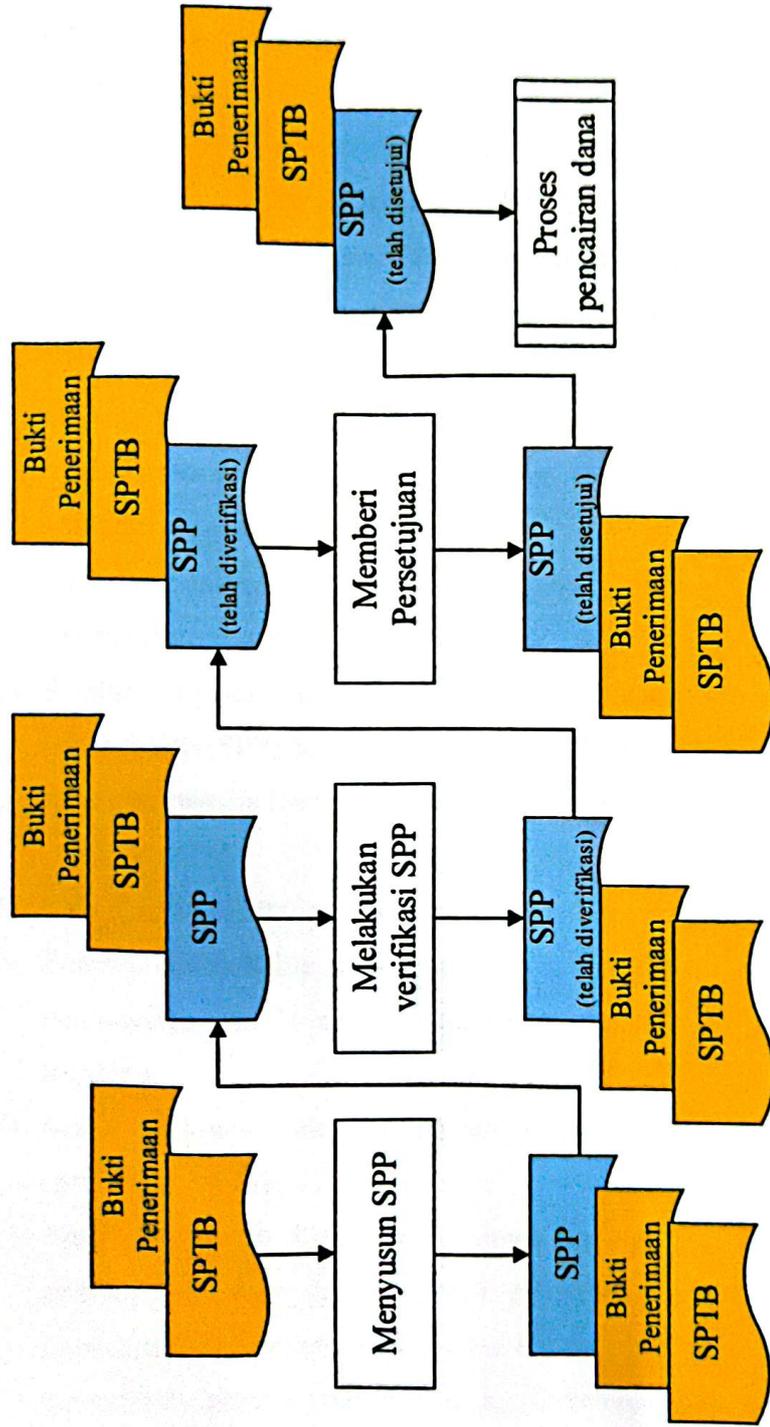
- a) Pengajuan pembayaran akan ditolak oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat apabila pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - b) Sebaliknya jika pengajuan permintaan pembayaran diterima maka surat pengajuan pembayaran (SPP) akan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
- 9) Surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat akan diajukan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

- 10) Panewu/Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi serta dokumen pendukung dari Panewu Anom/Sekretaris Camat
- 11) Panewu/Camat akan memberikan persetujuan terhadap surat permintaan pembayaran yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Camat.
- 12) Setelah surat permintaan pembayaran (SPP) disetujui oleh Panewu/Camat surat tersebut akan diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk proses pencairan dana.

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tanpa Panjar

Pelaksana Kegiatan	Panewu Anom	Panewu	KPE
--------------------	-------------	--------	-----



Gambar 4.4 Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tanpa Panjar

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tanpa sistem panjar:

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

- 1) Langkah pertama yang dilakukan untuk mengajukan surat permintaan pe
- 2) mbayaran (SPP) adalah pelaksana kegiatan atau masing-masing kepala jawatan mengumpulkan dokumen pendukung. Dokumen pendukung yang dimaksud adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dan bukti penerimaan barang/jasa.
- 3) Setelah seluruh dokumen yang dibutuhkan terkumpul pelaksana kegiatan akan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) yang nilainya sama dengan jumlah yang tercantum di dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- 4) Surat permintaan pembayaran yang dibuat dilampirkan dokumen pendukung yang telah dikumpulkan.
- 5) Setelah itu pelaksana kegiatan akan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dengan dokumen pendukungnya kepada Panewu Anom/Sekretaris Camat untuk dilakukan verifikasi.

Panewu Anom/Sekretaris Camat:

- 6) Panewu Anom/Sekretaris Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) serta dokumen pendukung dari pelaksana kegiatan.
- 7) Setelah dokumen diterima Panewu Anom/Sekretaris Camat akan melakukan verifikasi.
- 8) Verifikasi yang dilakukan meliputi kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan, menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban yang tercantum dalam permintaan pembayaran dan menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud.
- 9) Setelah diverifikasi Panewu Anom/Sekretaris Camat dapat menerima atau menolak pengajuan pembayaran.

- a) Pengajuan pembayaran akan ditolak oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat apabila pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - b) Sebaliknya jika pengajuan permintaan pembayaran diterima maka surat pengajuan pembayaran (SPP) akan diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat.
- 10) Surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Sekretaris Camat akan diajukan kepada Panewu/Camat untuk dimintakan persetujuan.

Panewu/Camat:

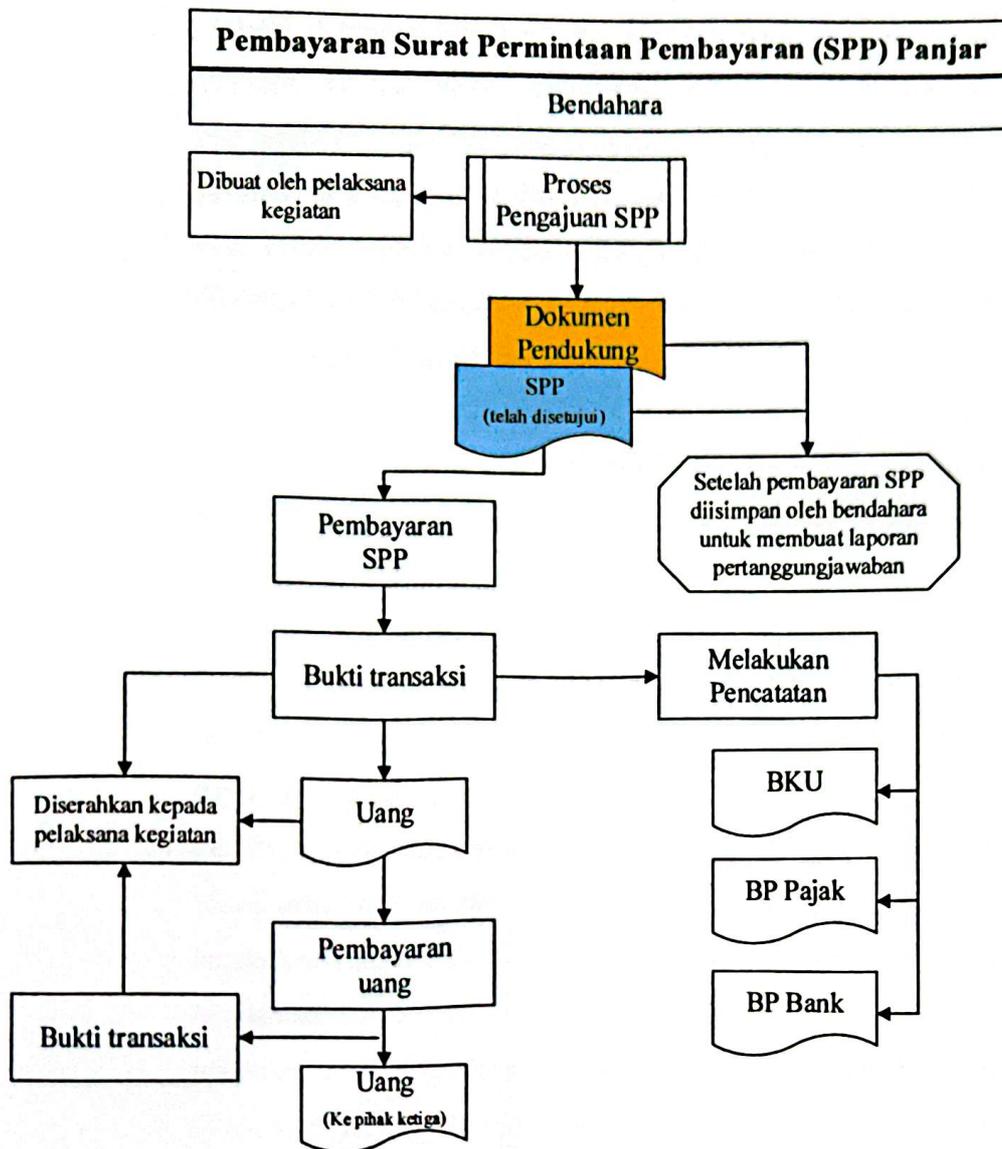
- 11) Panewu/Camat akan menerima surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi serta dokumen pendukung dari Panewu Anom/Sekretaris Camat
 - 12) Panewu/Camat akan memberikan persetujuan terhadap surat permintaan pembayaran yang telah diverifikasi oleh Panewu Anom/Camat.
 - 13) Setelah surat permintaan pembayaran (SPP) disetujui oleh Panewu/Camat surat tersebut akan diberikan kepada sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) untuk proses pencairan dana.
2. Pembayaran/Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Setelah surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah disetujui Panewu/Camat surat tersebut akan dicairkan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan. Setelah pencairan bendahara akan melakukan pencatatan. Pencatatan yang dilakukan oleh bendahara meliputi:
- a. Pencatatan kedalam Buku Pembantu Pajak
 - b. Pencatatan kedalam Buku Kas Umum
 - c. Pencatatan kedalam Buku Pembantu Pajak

Penjelasan masing-masing dokumen sebagai berikut:

Tabel 4.3 Dokumen Pencatatan Bendahara Kapanewon

Nama Dokumen	Berisi informasi tentang
Buku Pembantu Pajak	Rincian pungutan/potongan pajak yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan
Buku Kas Umum	Rincian penerimaan dan pengeluaran secara tunai oleh bendahara kapanewon/kecamatan
Buku Pembantu Bank	Rincian penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan melalui rekening kas kapanewon/kecamatan

Proses pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) dapat dilakukan dengan sistem panjar dan tanpa sistem panjar, keduanya akan disajikan dalam gambar bagan alir proses pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) kurang lebih sebagai berikut:



Gambar 4.5 Proses Pencairan Surat Permintaan Pembayaran Melalui Panjar

Proses pembayaran/pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) melalui sistem panjar:

Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE):

- 1) Setelah dokumen surat permintaan pembayaran disetujui oleh Panewu/Camat, sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan menerima dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya.

- 2) Melalui dokumen tersebut sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan melakukan proses pembayaran dan menyerahkan dana tersebut kepada pelaksana kegiatan. Surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi akan diberikan kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan untuk dilakukan proses pencairan dana.

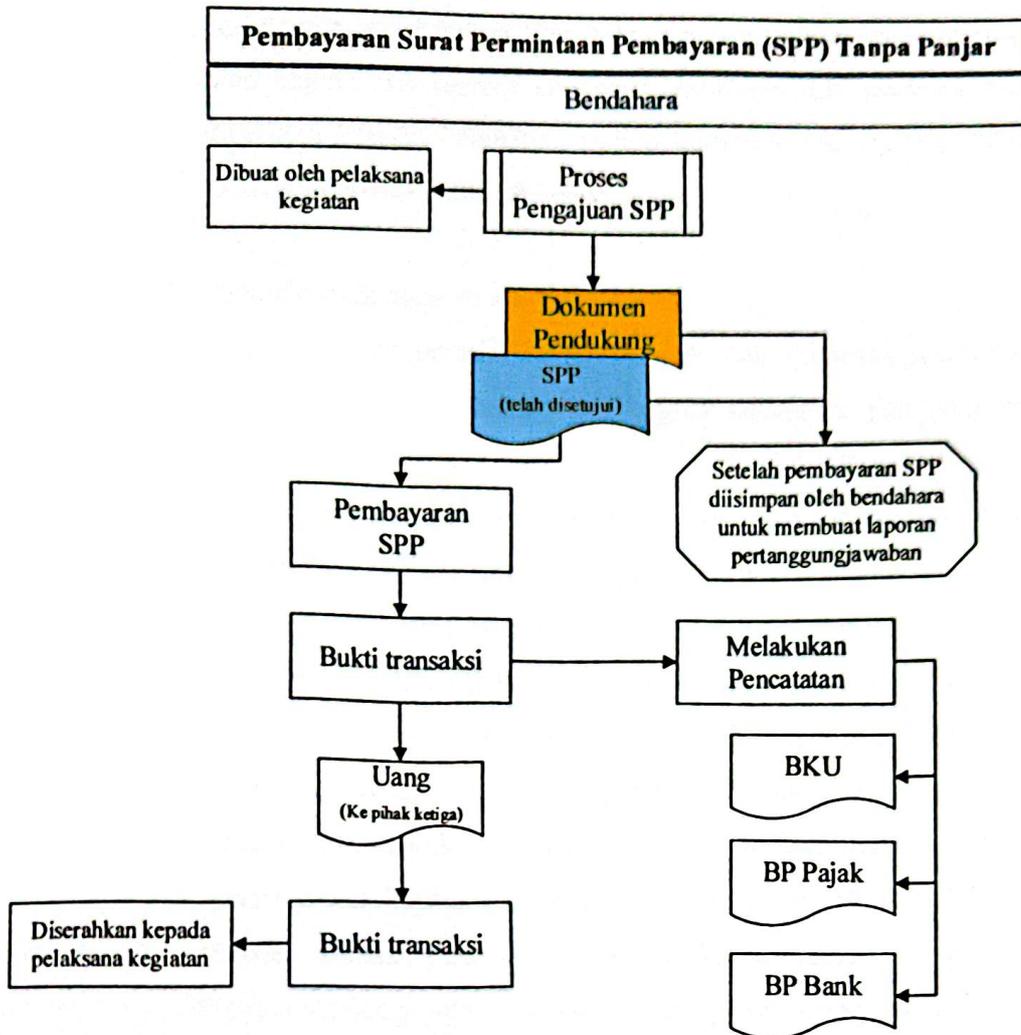
Bendahara umum kapanewon/kecamatan:

- 3) Menerima surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (Kasubag KPE).
- 4) Bendahara umum kapanewon/kecamatan akan melakukan proses pembayaran kepada pelaksana kegiatan disertai dengan pemotongan pajak atas pengeluaran kas.
- 5) Pembayaran kepada pelaksana kegiatan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu secara tunai dan transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Di Kapanewon/Kecamatan Cangkringan bendahara melakukan pembayaran dengan cara transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Bendahara akan melakukan transfer kepada pelaksana kegiatan dengan jumlah yang sama dengan jumlah yang tertulis dalam surat permintaan pembayaran.
- 6) Dana yang ditransfer oleh bendahara akan diterima oleh pelaksana kegiatan dan pelaksana kegiatan akan menerima bukti transfer dari bendahara.
- 7) Setelah proses pembayaran yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan selesai, surat permintaan pembayaran (SPP) dan dokumen pendukung akan disimpan oleh bendahara untuk keperluan laporan pertanggungjawaban .
- 8) Selain itu bendahara umum kapanewon/kecamatan juga akan melakukan pencatatan pengeluaran kas berdasarkan bukti transfer kedalam buku kas umum dan buku pembantu pajak untuk

pemungutan/pemotongan pajak, sedangkan buku pembantu bank digunakan jika pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan melalui rekening kas desa/transfer.

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

- 9) Pelaksana kegiatan/kepala jawatan akan menerima dana dari bendahara umum kapanewon/kecamatan melalui transfer.
- 10) Setelah itu akan diberikan bukti transfer oleh bendahara umum kapanewon yang digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban
- 11) Setelah dana diterima oleh pelaksana kegiatan, dana tersebut akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan.



Gambar 4.6 Proses Pencairan Surat Permintaan Pembayaran Tanpa Panjar

Proses pembayaran/pencairan surat permintaan pembayaran (SPP) tanpa sistem panjar:

Sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE):

- 1) Setelah dokumen surat permintaan pembayaran disetujui oleh Panewu/Camat, sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan menerima dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya.
- 2) Melalui dokumen tersebut sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (KPE) akan melakukan proses pembayaran dan menyerahkan dana tersebut kepada pelaksana kegiatan. Surat

permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi akan diberikan kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan untuk dilakukan proses pencairan dana.

Bendahara umum kapanewon/kecamatan:

- 3) Menerima surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung yang diterima oleh kepala sub bagian keuangan, penilaian dan evaluasi (Kasubag KPE).
- 4) Bendahara umum kapanewon/kecamatan akan melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang/jasa disertai dengan pemotongan pajak atas pengeluaran kas.
- 5) Pembayaran kepada pelaksana kegiatan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu secara tunai dan transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Di Kapanewon/Kecamatan Cangkringan bendahara melakukan pembayaran dengan cara transfer melalui rekening kas kapanewon/kecamatan. Bendahara akan melakukan transfer kepada pelaksana kegiatan dengan jumlah yang sama dengan jumlah yang tertulis dalam surat permintaan pembayaran.
- 6) Dana yang ditransfer oleh bendahara akan diterima oleh pihak ketiga penyedia barang/jasa dan akan menerima bukti transfer dari bendahara.
- 7) Setelah proses pembayaran yang dilakukan oleh bendahara umum kapanewon/kecamatan selesai, surat permintaan pembayaran (SPP) dan dokumen pendukung akan disimpan oleh bendahara untuk keperluan laporan pertanggungjawaban .
- 8) Selain itu bendahara umum kapanewon/kecamatan juga akan melakukan pencatatan pengeluaran kas berdasarkan bukti transfer kedalam buku kas umum dan buku pembantu pajak untuk pemungutan/pemotongan pajak, sedangkan buku pembantu bank digunakan jika pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan melalui rekening kas desa/transfer.

Pelaksana kegiatan/kepala jawatan:

- 9) Pelaksana kegiatan/kepala jawatan akan menerima bukti pembayaran dari pihak ketiga penyedia barang/jasa.
- 10) Bukti penerimaan tersebut akan digunakan pelaksana kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

4.2.3.4. Pelaksanaan Kegiatan

Setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan rencana anggaran kas (RAK) disahkan panewu, pelaksana kegiatan yaitu kepala jawatan aka melaksanakan setiap kegiatan atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Sebelum melaksanakan kegiatan pelaksana kegiatan akan melakukan pencairan menggunakan surat permintaan pembayaran kepada bendahara umum kapanewon/kecamatan. Setelah dana dicairkan dana tersebut akan digunakan oleh pelaksana kegiatan untuk membiayai kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dengan cara swakelola atau penyedia barang dan jasa. Belanja desa dapat digunakan untuk kegiatan berupa pengadaan barang dan jasa. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan oleh Panewu.

4.2.4. Pelaporan Kegiatan

Setelah kegiatan yang ada di Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilaksanakan langkah selanjutnya yaitu pelaksana kegiatan akan membuat laporan kegiatan. Laporan kegiatan disusun dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

4.3. Hambatan yang dihadapi dalam Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja atas Rencana Kerja dan Anggaran di Kapanewon Cangkringan

Hambatan yang terjadi dalam prosedur penyusunan laporan kinerja atas rencana kerja dan anggaran di Kantor Kapanewon Cangkringan adalah personal di Kantor Kapanewon Cangkringan Sebagian besar memiliki komitmen tinggi dalam menyelesaikan setiap tugas. Namun ada beberapa personal yang kurang memiliki komitmen terhadap ketugasan. Kurang atau tidak adanya kemauan untuk belajar hal baru misalnya teknologi/sistem, kurangnya etos kerja, adalah beberapa hal yang menghambat atau memperlambat penyelesaian penyusunan laporan. Selain itu juga semakin terbatasnya jumlah sumber daya manusia atau personal yang ada di Kantor Kapanewon Cangkringan.