

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Menurut Dewi (2011: 20) menjelaskan bahwa prosedur adalah tata kerja, atau tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Selain itu prosedur juga merupakan suatu urutan kegiatan klerikal (tulis, menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2009:5). Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam dalam satu departemen.

2. Jenis Prosedur

Menurut Ibid dalam Rasto (2015:50) menjelaskan bahwa prosedur dapat diklarifikasikan menjadi dua jenis, yaitu:

a. Prosedur Primer

Dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian

b. Prosedur Sekunder

Dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

3. Karakteristik Prosedur

Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

B. DIPA

1. Pengertian DIPA

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh menteri/pimpinan lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan dan penggunaan anggaran. Selain itu, DIPA berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara antara lain adalah Daftar Isian Proyek Pembangunan (DIPP) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA disusun dengan tujuan untuk mewujudkan pelaksanaan APBN yang tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan. Memberikan pedoman (guidelines) kepada para Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam penyusunan DIPA untuk keperluan pelaksanaan anggaran (budget execution) dan pertanggungjawaban anggaran (budget accountabilities). Dan memberikan kejelasan tentang proses validasi dalam rangka pengesahan DIPA, yang bukan merupakan pengulangan dari penelaahan RKA-KL yang telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu

a. Keputusan Presiden mengenai rincian APBN sebagai dasar alokasi anggaran. Keputusan Presiden mengenai rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA untuk masing-masing satker pada suatu Kementerian Negara/ Lembaga. Dalam Keputusan Presiden mengenai rincian APBN, Anggaran Belanja dirinci untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga hingga satker dan jenis belanja.

b. RKA-KL yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.

RKA-KL hasil penelaahan Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah ditetapkan menjadi dasar penyusunan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan Kementerian Negara/Lembaga telah sesuai dengan RKA-KL yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

c. Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP-BUN) yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.

RDP-BUN merupakan rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer kepada daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. RDP-BUN dimaksud telah disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

d. Bagan Akun Standar.

Penyusunan DIPA harus memperhatikan standar dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa rencana kerja telah

dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan tentang akuntansi pemerintahan.

e. Daftar Nominatif Anggaran (DNA).

DNA ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk satker yang DIPA-nya disahkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Selain sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah, DIPA juga sebagai sarana penuangan anggaran terkait dengan 4 (empat) strategi pembangunan nasional (*four track strategy*), yang meliputi:

a. *Pro-growth*

Pelaksanaan DIPA merupakan instrumen fiskal guna meningkatkan pertumbuhan melalui belanja pemerintah (belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja subsidi) dan mendorong meningkatnya investasi swasta.

b. *Pro-job*

yaitu menggerakkan sektor riil untuk menciptakan lapangan kerja melalui peningkatan belanja modal untuk infrastruktur.

c. *Pro-environment*

environment adalah pembangunan nasional berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.

d. *Pro-poor*

adalah memperbaiki kesejahteraan rakyat melalui program-program Jaring Pengaman Sosial (*Social Safety Net*) yang berpihak pada rakyat dengan cara menjaga kesinambungan program kesejahteraan rakyat (*Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat/PNPM*), *Bantuan Operasional Sekolah (BOS)*, *Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas)*, *Program Keluarga Harapan (PKH)*, serta Pemberian subsidi tepat sasaran.

C. Revisi Anggaran

1. Pengertian Revisi Anggaran

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dalam suatu Tahun Anggaran dan disahkan dalam suatu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun anggaran dimaksud. Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.

Selain itu juga harus diperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar. Penyelesaian usul Revisi Anggaran ke depan akan diarahkan menggunakan Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi belum sepenuhnya tersedia, maka dalam rangka percepatan penyelesaian usul Revisi Anggaran ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapannya dapat disampaikan melalui surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar di database Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan . Dalam hal terjadi kendala teknis dalam pengiriman usul Revisi Anggaran melalui surat elektronik berupa terganggunya jaringan listrik dan/ atau internet, atau gangguan lain yang. Tidak dapat diperkirakan sebelumnya, usul Revisi Anggaran beserta dokumen yang dipersyaratkan ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat disampaikan secara manual (persuratan). Selanjutnya, PA/KPA bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, dan kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui surat elektronik.

Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak diperkenankan memproses usul revisi reguler yang disampaikan oleh Satker hingga usul revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 selesai diproses di Direktorat Jenderal Anggaran. Selanjutnya, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada

Kementerian/Lembaga, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi dan komunikasi baik formal maupun informal dalam memproses usul Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Satker dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan atau dengan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Koordinasi dan komunikasi tersebut wajib dilakukan dalam hal Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima usul Revisi Anggaran yang memuat substansi yang belum diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa pergeseran anggaran antarsatker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, termasuk satker perwakilan di luar negeri, diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Satker atau antarSatker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi APBN Perubahan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak diperkenankan memproses usul revisi reguler yang disampaikan satker hingga usul revisi APBN Perubahan selesai dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran.

2. Ruang Lingkup Revisi Anggaran

Ruang lingkup revisi anggaran meliputi perubahan rincian anggaran pada Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L) dan perubahan rincian anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN).

3. Jenis Revisi Anggaran :

a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah antara lain penambahan anggaran belanja yang bersumber dari dana PNBPN,

percepatan penarikan PHLN/PHDN, penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang, dll.

b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap ini dibedakan dalam pagu anggaran tetap dalam level program atau dalam 1 (satu) program, dan pagu anggaran tetap pada level APBN atau antarprogram.

c. Revisi Administrasi

Perubahan/ralat kesalahan administratif, seperti ralat kode akun, ralat kode KPPN, perubahan nama pejabat perbendaharaan, dll.

4. Batasan Revisi Anggaran

- a. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi alokasi anggaran
- b. Revisi anggaran dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan ketentuan untuk hal-hal yang dibatasi atau dilarang didanai dari APBN
- c. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA
- d. Revisi anggaran berupa pergeseran antar kegiatan dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, darurat, dan tidak dapat ditunda