

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTKA

A. Prosedur

Menurut (Taufik, 2019) prosedur adalah salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi, karena prosedur memberikan beberapa keuntungan diantaranya memberikan pengawasan yang lebih efektif dan efisien mengenai aktivitas dalam memperoleh hasil yang optimal.

Menurut (Laju, Djari, & Fofid, 2020) prosedur adalah suatu tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar mendapat hasil yang baik.

Menurut (Nuraida, 2022) prosedur adalah metode atau urutan kegiatan yang digunakan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur merupakan serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, prosedur masuk sekolah, dan sebagainya (Ma'rup, 2021).

Fungsi utama prosedur adalah sebagai panduan atau rencana kerja yang memberikan arahan jelas mengenai langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencapai hasil yang efisien dan efektif. Dengan demikian, prosedur dapat dipahami sebagai langkah-langkah terencana yang disusun untuk membantu suatu organisasi dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien, serta sebagai alat yang penting dalam menciptakan konsistensi dan akurasi dalam pelaksanaan berbagai aktivitas.

B. Prinsip-Prinsip Prosedur

Prinsip-prinsip prosedur mengacu pada pedoman dan nilai-nilai dasar yang harus diperhatikan dalam perancangan dan penerapan suatu prosedur. Prinsip-prinsip prosedur menurut Maryati dalam (Nasution, Pratiwi, & Saragih, 2021) sebagai berikut:

1. Sebuah prosedur yang baik prinsipnya adalah sederhana tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
2. Prosedur yang baik akan mengurangi beban pengawasan karena pekerjaan diselesaikan mengikuti urutan yang telah ditetapkan.
3. Prosedur yang telah ditetapkan hendaknya telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah urutan kegiatan yang tidak diperlukan.
4. Pembuatan prosedur harus memperhatikan pada arus pekerjaan yang akan dilakukan.
5. Prosedur dibuat secara fleksibel, artinya suatu prosedur dapat dilakukan perubahan jika terjadi sesuatu hal yang bersifat darurat.
6. Prosedur diterapkan dengan memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang suatu prosedur dan digunakan sesuai kebutuhan.
7. Sebuah prosedur harus menunjang pencapaian tujuan. Dengan memastikan bahwa prosedur dibentuk untuk menunjang pencapaian tujuan maka organisasi maupun perusahaan dapat meningkatkan kinerja dan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

C. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat yang sangat besar bagi sebuah organisasi maupun perusahaan untuk mencapai tujuan. Menurut (Nuraida, 2022) manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

- a. *Planning-controlling*
 1. Memudahkan pencapaian tujuan
 2. Merencanakan dengan seksama tentang besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai
 3. Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya

4. Mempermudah pengawasan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan yang sudah dilakukan, apakah pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan prosedur atau belum. Apabila belum, perlu diketahui penyebabnya sebagai bahan masukan untuk mempertimbangkan apakah perlu dilakukan tindakan koreksi terhadap pelaksanaan atau revisi terhadap prosedur. Dengan adanya prosedur yang telah ditetapkan kita dapat menyampaikan proses umpan balik yang terstruktur.

b. *Organizing*

1. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan, mengenai hal-hal berikut:
 - a. Tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian, terutama pada saat pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian-bagian lain.
 - b. Proses penyelesaian suatu pekerjaan.
2. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen-dokumen kantor yang diperlukan.
3. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih lancar dan baik, serta menciptakan konsistensi kerja.

c. *Staffing-leading*

1. Membantu atasan dalam memberikan pelatihan atau dasar-dasar instruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama. Prosedur mempermudah orientasi bagi pegawai baru. Sementara bagi pegawai lama, pelatihan juga diperlukan apabila pegawai lama harus menyesuaikan diri dengan metode dan teknologi baru sehingga dapat terbiasa dengan prosedur dalam suatu pekerjaan yang rutin di kantor.
2. Mempermudah pemberian penilaian terhadap bawahan.

d. Coordination

1. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departemen dan antar departemen.
2. Menetapkan dan membedakan prosedur-prosedur yang rutin dan prosedur-prosedur yang independen.

D. Kas

Kas, seperti yang dijelaskan oleh Hariyati (2010), merupakan aset penting yang dimiliki oleh setiap perusahaan dan memiliki fungsi utama sebagai alat pembayaran untuk berbagai pengeluaran perusahaan. Kas adalah jenis aktiva lancar yang sangat likuid, berarti kas dapat dengan mudah digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk pembelian bahan baku, peralatan kantor, pembayaran gaji, serta biaya operasional lainnya. Keberadaan kas dalam organisasi memerlukan pengawasan yang ketat karena potensi penyalahgunaan atau penyelewengan yang tinggi.

Menurut PSAK No. 2 (IAI, 2004.2.2), kas terdiri dari saldo kas itu sendiri serta setara kas, yaitu investasi yang sangat likuid dan berjangka pendek yang dapat segera diubah menjadi kas tanpa risiko perubahan nilai yang signifikan. Warfield (2017) menambahkan bahwa kas merupakan aset keuangan yang paling likuid, berfungsi sebagai media pertukaran yang umum digunakan serta sebagai dasar pencatatan untuk berbagai item keuangan lainnya. Secara umum, kas mencakup uang tunai yang ada di tangan serta saldo simpanan di bank yang dapat dicairkan kapan saja tanpa risiko nilai yang signifikan.

Dalam konteks pemerintahan daerah, pengelolaan kas melibatkan aspek-aspek di luar tanggung jawab bendahara umum daerah, seperti yang diuraikan oleh Afiah dan rekan-rekannya (2020:141). Dengan demikian, kas adalah jenis aset keuangan yang sangat likuid, berfungsi tidak hanya sebagai alat pembayaran dan media pertukaran tetapi juga sebagai dasar untuk pencatatan item-item keuangan lainnya.

E. Penerimaan Kas

Dalam pengelolaan keuangan, penerimaan kas memainkan peran yang sangat penting, sebagaimana diungkapkan oleh Hariyati (2010). Prosedur penerimaan kas harus dirancang dengan mempertimbangkan frekuensi dan signifikansi setiap transaksi yang terjadi. Ini penting untuk memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dengan akurat dan efisien. Setelah menentukan frekuensi dan signifikansi transaksi, langkah selanjutnya adalah merencanakan metode yang tepat untuk pengolahan, penyimpanan fisik, dan pencatatan kas.

Proses ini bertujuan untuk menjaga keamanan kas dan mencegah adanya konsentrasi penguasaan uang pada satu individu, yang dapat mengurangi risiko kesalahan atau penyalahgunaan. Informasi mengenai jumlah kas yang tersedia pada waktu tertentu biasanya diperoleh melalui laporan penerimaan kas yang sistematis.

Menurut Nadya, Jantje, dan Rudy (2023), penerimaan kas merupakan elemen krusial dalam pelaksanaan program pembangunan yang direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui dalam akuntansi berdasarkan nilai nominal uang tunai atau setara uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak memiliki batasan penggunaan. Penerimaan kas terdiri dari berbagai transaksi yang menambah saldo kas tunai dan rekening bank, termasuk pendapatan tunai, piutang, transfer, pinjaman, dan sumber lainnya. Proses ini juga mencakup pengaturan penerimaan dan pengeluaran uang serta perencanaan keuangan untuk masa depan. Warfield (2017) menambahkan bahwa penerimaan kas berfungsi sebagai dasar untuk pengakuan pendapatan, yang merupakan komponen penting dalam akuntansi keuangan. Dalam konteks pemerintahan daerah, penerimaan kas sering kali disebut sebagai penerimaan Kelurahan, sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul No. 59 Tahun 2022 mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan.

Peraturan tersebut mendefinisikan penerimaan Kelurahan sebagai uang yang masuk ke kas Kelurahan, sedangkan pendapatan Kelurahan diartikan sebagai hak pemerintah Kelurahan dalam satu tahun anggaran yang tidak memerlukan pengembalian.

F. Jenis-Jenis Penerimaan Kas pada Kelurahan

Penerimaan kas pada kelurahan memiliki berbagai jenis dan sumber yang dapat dikategorikan berdasarkan dua pendekatan utama: pendapatan-Laporan Operasional (LO) dan pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran (LRA), menurut Afifah dkk. Pendapatan-LRA merupakan jenis penerimaan yang dikelola oleh bendahara umum daerah atau entitas pemerintah lainnya dan menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan. Pendapatan ini menjadi hak pemerintah yang tidak memerlukan pembayaran kembali. Sebaliknya, pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambahan ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan, juga tanpa kewajiban untuk dibayar kembali.

Pendapatan yang diterima oleh pemerintah daerah dapat dibagi menjadi tiga kategori utama:

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Ini adalah sumber keuangan yang diperoleh dari wilayah daerah sendiri, yang didasarkan pada peraturan daerah dan perundang-undangan yang berlaku. PAD terdiri dari beberapa jenis, yaitu pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan pendapatan daerah yang sah. Pajak daerah mencakup pajak yang dipungut dari masyarakat, sementara retribusi daerah adalah pembayaran untuk jasa atau barang yang disediakan oleh pemerintah daerah. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan mencakup pendapatan dari aset-aset daerah yang dipisahkan dari kekayaan daerah, dan pendapatan daerah yang sah adalah pendapatan yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pendapatan Transfer

Dalam struktur pemerintahan Indonesia, yang mencakup pemerintahan pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, pendapatan transfer adalah pendapatan yang diterima oleh instansi pemerintah dari entitas lain. Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014, jenis pendapatan transfer meliputi dana desa, bagian dari hasil pajak daerah, alokasi dana desa, bantuan keuangan provinsi, dan bantuan keuangan kabupaten. Pendapatan ini biasanya diberikan untuk mendukung program-program pemerintah dan pembangunan daerah.

3. Pendapatan Lain-Lain

Kategori ini mencakup hibah yang tidak mengikat, yaitu hibah yang diberikan dengan ketentuan bahwa batas waktunya bergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan untuk mendukung kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pendapatan lain-lain juga mencakup berbagai bentuk bantuan dan sumbangan yang tidak masuk dalam kategori pendapatan lainnya.

G. Pengeluaran Kas

Menurut Desy, Pramandya, dan Amantur (2023), sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang untuk mengelola berbagai transaksi pembayaran yang timbul dari sistem pembelian. Soemarso (2019) menjelaskan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas mencakup transaksi yang menyebabkan pengurangan saldo kas tunai atau bank, seperti pembelian tunai, pembayaran utang, dan hasil transaksi yang mengurangi saldo kas.

Belanja desa, menurut Pasal 100 PP No. 43 Tahun 2014, mencakup semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran dan tidak akan dibayar kembali oleh desa. Peraturan tersebut menetapkan bahwa setidaknya 70% dari anggaran desa harus digunakan untuk kegiatan pemerintah desa, pembangunan desa, pembinaan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat. Sedangkan

maksimal 30% dari anggaran belanja desa dialokasikan untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa serta perangkat desa, operasional pemerintahan desa, tunjangan dan operasional badan permusyawaratan desa, dan insentif untuk rukun tetangga (RT).

Novanto (2019) menambahkan bahwa dalam pelaksanaan belanja desa, prioritas harus diberikan pada kebutuhan pembangunan yang telah disepakati dalam musyawarah desa dan sesuai dengan prioritas pemerintahan, baik pusat maupun daerah. Prioritas ini biasanya tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dan dilaksanakan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa). Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disusun oleh pelaksana kegiatan, biasanya kepala seksi, merupakan komponen penting dalam proses ini. Setelah APB Desa ditetapkan, langkah awal adalah mengajukan pendanaan untuk kegiatan. Mekanisme pembayaran yang diterapkan oleh bendahara desa meliputi:

1. Uang Muka

Pembayaran sebagian atas pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga.

2. Uang Muka Panjar

Uang yang diberikan kepada pelaksana kegiatan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan.

Dalam proses belanja desa, bendahara desa dapat melakukan pembayaran dengan dua cara: tanpa panjar atau melalui panjar.

H. Pihak-Pihak Terkait dalam Pengeluaran Kas

Kepala desa, sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa (PKPKD), memiliki beberapa kewenangan penting dalam pengelolaan kekayaan desa. Kewenangan tersebut mencakup:

Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa.

1. Menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan milik desa.
2. Mengambil tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban APB Desa.

3. Menetapkan PPKD.
4. Menyetujui DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Pelaksanaan Pengadaan), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya).
5. Menyetujui RAK (Rencana Anggaran Kegiatan) dan DPAL.
6. Menyetujui SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
7. Sebagian kewenangan PKPKD dilimpahkan kepada perangkat desa melalui keputusan kepala desa. PPKD terdiri dari:

- a. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas sebagai koordinator PPKD dan memiliki tanggung jawab untuk mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa, rancangan dan perubahan APB Desa, serta peraturan desa terkait APB Desa. Sekretaris Desa juga mengkoordinasikan tugas perangkat desa lainnya dalam PPKD, menyusun laporan keuangan desa untuk pertanggungjawaban APB Desa, serta memverifikasi DPA, DPPA, DPAL, RKA Desa, dan bukti penerimaan serta pengeluaran APB Desa.

- b. Kaur (Kepala Urusan) dan Kasi (Kepala Seksi)

Kaur dan Kasi bertugas sebagai pelaksana anggaran dan melaksanakan tugas-tugas seperti mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran sesuai bidang tugas, melaksanakan anggaran kegiatan, mengendalikan kegiatan, serta menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugas. Mereka juga bertanggung jawab untuk menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia barang/jasa dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan untuk pertanggungjawaban APB Desa.

- c. Kaur Keuangan

Kaur Keuangan bertugas dalam kebendaharaan, termasuk menyusun RAK Desa, serta melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran desa, yang mencakup menerima, menyimpan, menyetorkan, dan mempertanggungjawabkan transaksi tersebut sesuai pelaksanaan APB Desa.

I. Jenis-Jenis Pengeluaran Kas Kelurahan

Menurut Permendagri No. 113 Pasal 12 Tahun 2024, belanja desa mencakup kewajiban yang harus dipenuhi oleh desa dalam satu tahun anggaran dan tidak dapat dikembalikan. Belanja desa dibagi menjadi beberapa kategori utama yang mencerminkan berbagai aspek pengeluaran dalam pengelolaan desa. Klasifikasi ini mencakup:

1. Penyelenggaraan Pemerintah Desa

Pengeluaran ini terkait dengan biaya operasional dan administrasi yang diperlukan untuk menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan desa, termasuk gaji dan tunjangan bagi aparat desa serta biaya administrasi yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

2. Pelaksanaan Pembangunan Desa

Kategori ini mencakup pengeluaran yang diarahkan untuk pembangunan infrastruktur desa, seperti perbaikan jalan, pembangunan gedung, dan proyek-proyek lainnya yang mendukung pengembangan fisik desa.

3. Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Pengeluaran ini berkaitan dengan program-program yang ditujukan untuk memperkuat struktur sosial dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Ini termasuk pelatihan, pendidikan, dan kegiatan-kegiatan yang mendukung peningkatan kapasitas masyarakat desa.

4. Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja dalam kategori ini mencakup biaya untuk kegiatan yang bertujuan memberdayakan masyarakat desa melalui program-program ekonomi, pelatihan keterampilan, serta inisiatif lain yang mendukung peningkatan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat desa.

5. Belanja Tidak Terduga

Kategori ini meliputi pengeluaran yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan sering kali diperlukan untuk menghadapi situasi darurat atau kebutuhan mendesak yang tidak terduga, seperti bencana alam atau kebutuhan mendesak lainnya.

Selain klasifikasi berdasarkan fungsi, belanja desa juga dibagi berdasarkan jenis pengeluaran, yaitu:

1. Belanja Pegawai

Ini meliputi semua pengeluaran yang terkait dengan gaji, tunjangan, dan kompensasi lainnya bagi pegawai desa. Belanja pegawai adalah salah satu komponen utama dalam anggaran desa yang memastikan bahwa aparat desa mendapatkan remunerasi yang layak untuk kinerja mereka.

2. Belanja Barang dan Jasa

Kategori ini mencakup pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa yang diperlukan dalam kegiatan operasional desa. Ini termasuk pembelian peralatan, bahan-bahan untuk kegiatan, serta pembayaran untuk jasa yang digunakan dalam melaksanakan tugas-tugas desa.

3. Belanja Modal

Pengeluaran ini terkait dengan investasi dalam aset tetap yang akan memberikan manfaat jangka panjang bagi desa, seperti pembelian tanah, pembangunan infrastruktur, dan perolehan peralatan yang memiliki umur manfaat yang panjang.

Pengelolaan yang tepat dari berbagai jenis belanja ini penting untuk memastikan bahwa dana desa digunakan secara efektif dan efisien, serta mendukung tujuan-tujuan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa sesuai dengan rencana dan kebutuhan yang telah ditetapkan.

J. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas merupakan aspek krusial dalam pengelolaan keuangan instansi pemerintah, termasuk desa. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, pendapatan desa terdiri dari berbagai sumber penerimaan yang mencakup semua aliran dana yang menjadi hak desa dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dikembalikan. Kategori utama pendapatan desa meliputi:

1. Pendapatan Asli Daerah

Ini termasuk berbagai jenis pendapatan yang dihasilkan dari aktivitas internal desa seperti hasil usaha, pengelolaan aset, sumbangan dari swadaya masyarakat, partisipasi, gotong royong, dan sumber pendapatan lainnya. Pendapatan ini mencerminkan upaya desa dalam memanfaatkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan pendapatan.

2. Pendapatan Transfer

Pendapatan ini meliputi dana desa yang disalurkan oleh pemerintah pusat, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi, alokasi dana desa, serta bantuan keuangan dari pemerintah provinsi dan kabupaten/kota. Pendapatan transfer berperan penting dalam mendukung kegiatan desa yang tidak dapat dibiayai sepenuhnya melalui pendapatan asli daerah.

3. Pendapatan Lain-Lain

Kategori ini mencakup hibah yang tidak mengikat, bantuan dari perusahaan, serta sumbangan dari pihak ketiga yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan desa. Selain itu, koreksi atas kesalahan belanja dari tahun anggaran sebelumnya juga dapat mempengaruhi penerimaan kas desa pada tahun berjalan.

Prosedur penerimaan kas melalui bank melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan keamanan dan akurasi dalam pengelolaan dana. Langkah-langkah tersebut meliputi:

1. Penunjukan Bank

Bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang dan surat berharga lainnya sebagai rekening kas desa bertanggung jawab untuk mengelola dan menjaga keamanan dana desa.

2. Pengisian Dokumen

Pihak penyetor wajib mengisi surat tanda setoran atau bukti lain yang sah sebagai dokumentasi penerimaan kas. Dokumen-dokumen ini termasuk slip setoran atau surat tanda setoran yang harus diisi dengan informasi yang akurat.

3. Penyampaian Bukti Setoran

Setelah mengisi dokumen, pihak penyetor menyerahkan slip setoran kepada bendahara desa. Bendahara desa bertanggung jawab untuk mencatat semua penerimaan yang disetorkan melalui bank ke dalam sistem pencatatan keuangan desa.

4. Pencatatan Penerimaan

Bendahara desa kemudian mencatat semua penerimaan kas yang diterima melalui bank ke dalam buku kas atau sistem pencatatan keuangan. Pencatatan yang akurat penting untuk memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar dan laporan keuangan desa dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan prosedur yang terstruktur dan dokumentasi yang lengkap, penerimaan kas dapat dikelola secara efektif, meminimalisir risiko kesalahan, dan memastikan transparansi dalam pengelolaan keuangan desa.

K. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas merupakan bagian penting dalam pengelolaan keuangan desa, memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Menurut Agustina (2019), prosedur ini melibatkan beberapa tahap kunci yang meliputi penerbitan berbagai jenis dokumen yang berkaitan dengan permintaan pembayaran, masing-masing dengan fungsinya sendiri:

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Dokumen ini diterbitkan oleh bendahara desa untuk mendapatkan persetujuan kepala desa guna melakukan pengisian uang persediaan. SPP-UP diperlukan untuk memproses permintaan dana yang diperlukan untuk kebutuhan operasional harian atau kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.

2. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

Digunakan untuk memperoleh persetujuan kepala desa dalam rangka penggantian uang persediaan yang telah digunakan. Dokumen ini mencakup surat pengantar yang menjelaskan tujuan penggantian, rincian penggunaan dana, laporan pertanggungjawaban, serta lampiran-lampiran pendukung lainnya. SPP-GU memastikan bahwa penggunaan dana sebelumnya dilaporkan dengan benar dan diganti sesuai dengan ketentuan.

3. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)

Diterbitkan ketika diperlukan tambahan dana di luar anggaran yang telah disetujui sebelumnya. Ini biasanya digunakan untuk pengeluaran yang tidak terduga dan memerlukan persetujuan untuk menambah anggaran yang ada.

4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

Merupakan dokumen yang digunakan untuk melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga. SPP-LS sering digunakan untuk membayar tagihan atau biaya yang sudah jatuh tempo dan tidak memerlukan pengisian ulang uang persediaan.

L. Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan keuangan desa harus mengikuti prinsip-prinsip tertentu untuk memastikan efektivitas dan transparansi. Asas-asas ini mencakup:

1. Transparansi

Masyarakat desa harus memiliki akses yang jelas dan mudah ke informasi mengenai keuangan desa. Ini termasuk struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), pelaksanaan kegiatan anggaran, laporan realisasi APB Desa, serta informasi tentang kegiatan yang belum selesai dan sisa anggaran. Transparansi ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan secara terbuka dan masyarakat dapat memantau penggunaan dana.

2. Akuntabilitas

Pengelolaan keuangan desa harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Hal ini berarti bahwa semua transaksi dan pengeluaran harus didokumentasikan dengan bukti administratif yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pertanggungjawaban ini dapat disampaikan melalui forum musyawarah desa atau laporan tertulis yang memuat informasi rinci tentang penggunaan dana.

3. Partisipatif

Masyarakat desa harus diberikan kesempatan untuk terlibat dalam proses pengelolaan keuangan. Partisipasi ini memungkinkan masyarakat untuk memberikan masukan, mengawasi, dan berkontribusi dalam pengambilan keputusan terkait penggunaan anggaran desa. Keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan keuangan desa membantu memastikan bahwa anggaran digunakan sesuai dengan kebutuhan dan prioritas masyarakat.

Dengan mengikuti prosedur pengeluaran kas yang tepat dan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik, desa dapat memastikan bahwa dana digunakan secara efektif, transparan, dan akuntabel, serta melibatkan masyarakat dalam proses pengelolaan keuangan mereka.