

BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah jenis teks yang berisi cara-cara untuk membuat atau cara melakukan suatu hal, yang dijelaskan menurut metode langkah per langkah secara runtut dan detail (Rahayu, 2022).

2.2. Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Toding, 2023):

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Menjadi petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

2.3. Jenis Prosedur

Menurut (Mutiarasari, 2023) terdapat beberapa jenis prosedur, yaitu:

1. Prosedur sederhana, adalah prosedur yang langkah-langkah sederhana yang biasanya hanya terdiri atas 2-4 langkah saja dalam melakukannya.
2. Prosedur kompleks, prosedur yang berisi banyak langkah dalam melakukannya.
3. Prosedur protokol, merupakan prosedur yang setiap langkahnya bisa diubah tidak harus runtut, walaupun berubah, tetapi hasil akhirnya tetap sama.

2.4. Pengertian Kas

Kas merupakan elemen penting karena berfungsi sebagai alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, kas mempunyai sifat mudah dipindah

tanggungan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya maka uang kas yang keluar akan mudah disalahgunakan. Melihat kondisi kas yang demikian berisiko maka setiap perusahaan harus punya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, dimana manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas (Ramadhani dan Kusmilawaty, 2023).

2.5. Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah jurnal yang dikenal sebagai pembayaran uang secara tunai. Jurnal pengeluaran kas adalah suatu catatan akuntansi yang digunakan dalam suatu sistem akuntansi guna pengeluaran kas. Fungsi dari jurnal pengeluaran kas adalah untuk bisa mencatat seluruh transaksi arus kas keluar yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Pengeluaran kas yang dimaksudkan untuk membeli barang atau menggunakan jasa (Senastri, 2021).

2.6. Pengertian APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan Daerah selama satu tahun yang ditetapkan oleh peraturan Daerah. APBD dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi pemerintah Daerah kepada masyarakatnya mengenai prioritas pengalokasian yang dilakukan oleh pemerintah Daerah setelah berkoordinasi dengan pihak legislatif, DPRD (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, 2017).

2.7. Struktur APBD

Struktur APBD yang diatur dalam Pasal 27 ayat (1) PP 12 Tahun 2019 merupakan bagian kesatuan yang terdiri atas:

2.7.1. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan

hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

2.7.2. Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Dengan dikeluarkannya PP Nomor 12 Tahun 2019, struktur APBD mengalami beberapa perubahan, menyesuaikan dengan struktur APBD yang diatur pada PP Nomor 71 Tahun 2010. Terkait dengan struktur pendapatan, dana perimbangan yang sebelumnya jadi satu dari tiga sumber pendapatan Daerah berubah menjadi pendapatan transfer. Lebih lanjut dapat dijelaskan struktur pendapatan Daerah yang diatur dalam Pasal 30 PP Nomor 12 Tahun 2019:

- a. Pendapatan Asli Daerah, meliputi:
 1. Pajak Daerah, meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak Daerah;
 2. Retribusi Daerah, meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai retribusi Daerah;
 3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah; dan
 4. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah, terdiri atas:
 - a) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak dipisahkan;
 - b) Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;

- c) Hasil Kerja
- d) Hasil Penjualan Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak dipisahkan;
- e) Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
- f) Hasil Kerja Sama Daerah;
- g) Jasa Giro;
- h) Hasil Pengelolaan Dana Bergulir;
- i) Pendapatan bunga;
- j) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
- k) Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain;
- l) Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- m) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- n) Pendapatan denda pajak daerah;
- o) Pendapatan denda retribusi daerah;
- p) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- q) Pendapatan dari pengembalian;
- r) Pendapatan dari BLUD; dan
- s) Pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendapatan Transfer, meliputi:

1. Transfer Pemerintah Pusat, terdiri atas:

1) Dana Perimbangan, terdiri atas:

a. Dana Transfer Umum, terdiri atas:

a) DBH.

b) DAU.

b. Dana Transfer Khusus, terdiri atas 16:

a) DAK Fisik; dan

b) DAK Non Fisik.

2) Dana Insentif Daerah,

Merupakan pendapatan transfer yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.

3) Dana Otonomi Khusus

Merupakan pendapatan transfer yang dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.

4) Dana keistimewaan

Merupakan pendapatan transfer yang dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Dana Desa,

Merupakan pendapatan transfer yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

2. Transfer antar Daerah, terdiri atas:

- a) Pendapatan bagi hasil; dan
- b) Bantuan keuangan.

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, meliputi:

1) Hibah

Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Dana Darurat

Dana Darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Lain-Lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.7.3. Pembiayaan Daerah

Struktur Pembiayaan Daerah yang diatur dalam PP Nomor 12 Tahun 2019. Yang dimaksud dengan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran. SiLPA bersumber dari:

- a. Pelampauan Penerimaan PAD;
- b. Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer;
- c. Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- d. Pelampauan Penerimaan Pembiayaan;
- e. Penghematan Belanja;
- f. Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
- g. Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Terkait dengan pencairan dana cadangan terdapat aturan sebagai berikut:

- a. Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun

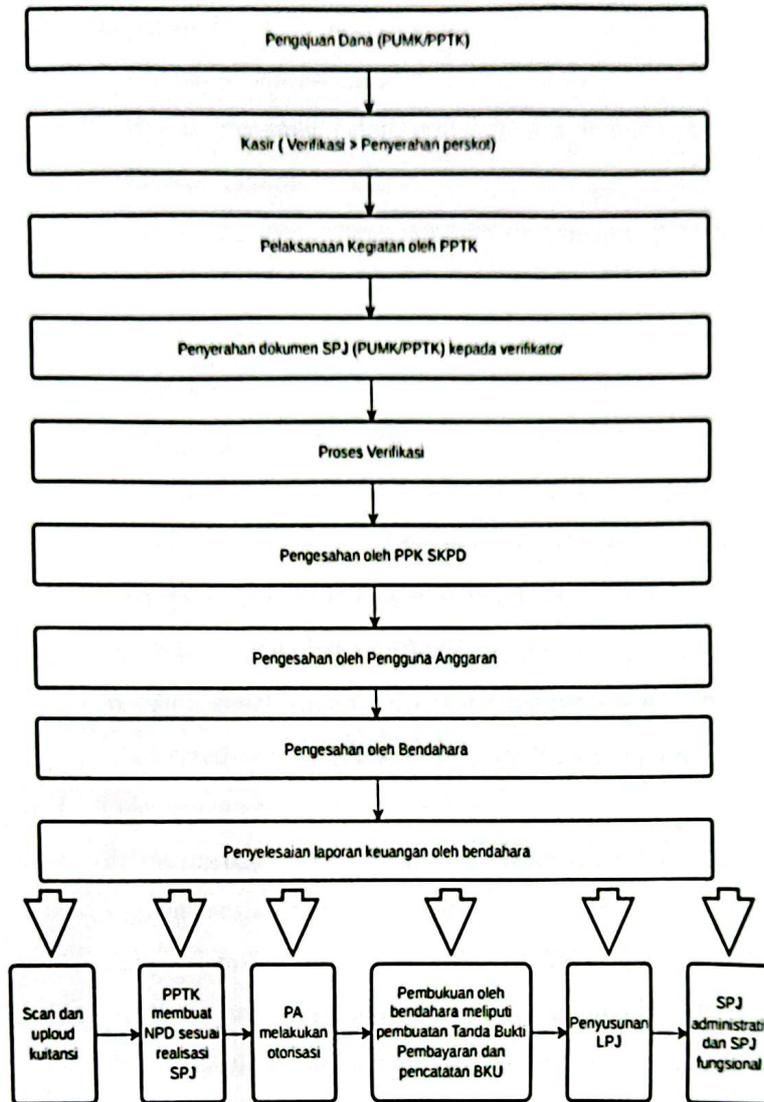
anggaran berkenaan.

- c. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- d. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- e. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan Pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan. Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Lembaga Keuangan Bank;
- d. Lembaga Keuangan bukan Bank; dan/atau
- e. Masyarakat

2.8. Flowchart prosedur pengeluaran kas



Gambar 1 Flowchart Pengeluaran Kas melalui pembayaran UP/GU

Sumber: Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan DLHK DIY

Penjelasan tentang Prosedur Pengeluaran Kas melalui pembayaran

UP/GU adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Dana
 - a. Format pengajuan dana sesuai ketentuan
 - b. Berkas pengajuan dana rangkap dua lembar (lembar 1 untuk kasir, lembar 2 untuk PPTK)
 - c. Pengajuan dana dilakukan oleh PUMK atas persetujuan PPTK sesuai dengan sub kegiatan yang diampu
 - d. Besaran pengajuan dana disesuaikan dengan aliran kas DPA yang berlaku
 - e. Pengambilan dana yang diajukan hanya diperkenankan oleh PUMK/PPTK kecuali dengan alasan tertentu dapat di delegasikan
 - f. Pengajuan dana paling lambat tanggal 5 dalam setiap bulan
2. Kasir (Verifikasi > Penyerahan Perskot)
 - a. Kasir melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana tersebut
 - b. Jika sudah diverifikasi, kasir menyerahkan uang muka kerja atau persediaan kas (Perskot) kepada PUMK/PPTK
3. Pelaksanaan Kegiatan oleh PPTK
PPTK menggunakan dana yang telah diberikan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana
4. Penyerahan dokumen SPJ (PUMK/PPTK) kepada verifikator
 - a. Penyerahan berkas dan lembar pengumpulan SPJ untuk diverifikasi
 - b. Penyerahan dokumen dan lembar pengumpulan SPJ yang telah disahkan oleh PA
 - c. Berkas SPJ dibuat 3 rangkap dengan rincian:
 1. Berkas 1 (asli) untuk arsip
 2. Berkas 2 (salinan) untuk Inspektorat
 3. Berkas 3 (salinan) untuk PPTK
 - d. Kuitansi/Bend 26 yang akan disahkan oleh PPK SKPD dan Pengguna Anggaran, terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Bidang/Kepala Balai dan telah ditanda tangani oleh PPTK (pada bagian yang menjadi kewenangan/tanggung jawab PPTK)
 - e. SPJ dianggap definitif/selesai, setelah disahkan Pengguna Anggaran dan telah tercatat dalam BKU Bendahara Pengiriman

5. Proses verifikasi
 - a. Verifikasi dilakukan oleh petugas verifikator di Sub Bagian Keuangan
 - b. Apabila dalam verifikasi terdapat kesalahan, kekurangan segera diselesaikan maksimal pada hari berkenan
6. Pengesahan oleh PPK SKPD
Setelah diverifikasi, SPJ disahkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dari SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bersangkutan
7. Pengesahan oleh Pengguna Anggaran
Setelah disahkan oleh PPK, dokumen SPJ diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk otorisasi lebih lanjut
8. Pengesahan oleh Bendahara
Bendahara memeriksa dan mengesahkan SPJ yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran
9. Penyelesaian Laporan Keuangan oleh Bendahara
Bendahara menyusun laporan keuangan berdasarkan SPJ yang telah disahkan, mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TUP)
10. Scan dan Upload dokumen
 - a. Format Scan sesuai ketentuan
 - b. Dokumen yang discan berupa Bend 26
 - c. Dokumen yang discan berupa Bend 26 dengan format PDF dan pengumpulan SPJ dengan format excel
11. PPTK membuat NPD sesuai Realisasi SPJ
PPTK membuat Nota Perhitungan Dana (NPD) berdasarkan realisasi pengeluaran yang tercantum dalam SPJ
12. PA melakukan Otorisasi
Pengguna Anggaran (PA) melakukan otorisasi terhadap NPD yang telah dibuat oleh PPTK
13. Pembukuan oleh Bendahara
Bendahara melakukan pembukuan akhir yang meliputi pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan pencatatan ke dalam Buku Kas Umum (BKU)

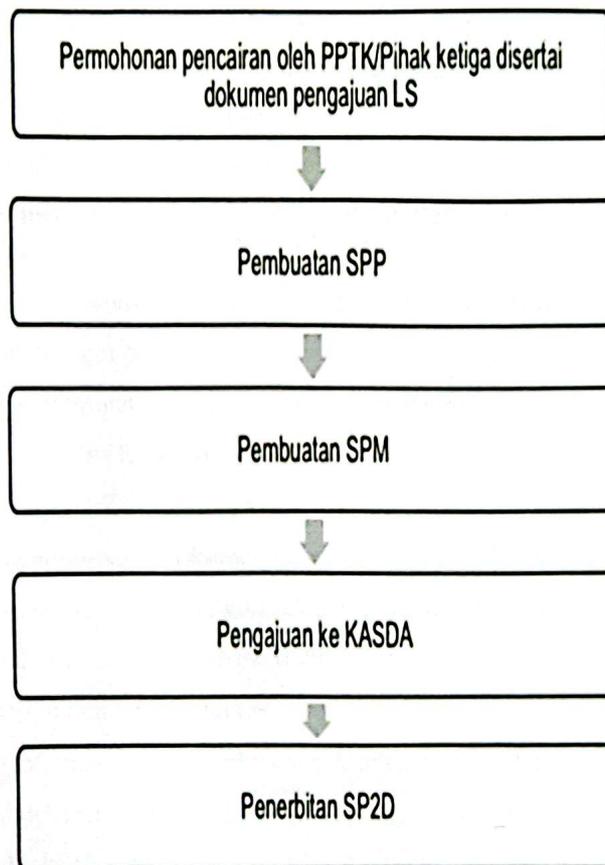
14. Penyusunan LPJ

Bendahara dan pihak terkait menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang mencakup semua transaksi dan penggunaan dana

15. SPJ Administratif dan SPJ Fungsional

- a. SPJ Administratif berisi dokumen-dokumen administratif terkait pertanggungjawaban dana
- b. SPJ Fungsional mencakup rincian kegiatan dan hasil pelaksanaan yang di danai

Catatan: Pencatatan transaksi atas belanja barang persediaan kepada pengurus barang OPD dengan bukti stempel pada Bend 26



Gambar 2 Flowchart Pengeluaran Kas melalui pembayaran LS

Sumber: Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan DLHK DIY

Keterangan:

Kelengkapan dokumen yang disiapkan oleh PPTK dan Penyedia:

- 1) Kwitansi (Bend 26)
- 2) Salinan DPA
- 3) Curat Pernyataan PA atau KPA
- 4) Ringkasan/Risalah Kontrak
- 5) Laporan Selesai Pekerjaan
- 6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- 7) Berita Permohonan Pembayaran
- 8) Surat Permohonan Pembayaran
- 9) Berita Acara Pembayaran
- 10) Surat kesanggupan dipotong pajak dan biaya transfer
- 11) Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP)
- 12) Fotocopy Rekening Bank
- 13) Fotocopy KTP Pihak Ketiga
- 14) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Penjelasan tentang Prosedur Pengeluaran Kas melalui pembayaran LS adalah sebagai berikut:

1. Permohonan Pencairan PPTK/Pihak Ketiga
Pihak PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) atau Pihak Ketiga yang terkait mengajukan permohonan pencairan dana dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Dokumen ini biasanya mencakup kontrak kerja, berita acara serah terima pekerjaan, faktur, dan dokumen pendukung lainnya.
2. Dokumen Pengajuan LS
Dokumen yang diajukan untuk pencairan LS harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku. Misalnya, dokumen tersebut harus sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, ada persetujuan dari pejabat yang berwenang, dan telah memenuhi prosedur administrasi.

3. Pembuatan SPP (Surat Perintah Pembayaran)

Setelah permohonan pencairan diterima dan dokumen dianggap lengkap, bagian keuangan membuat SPP. SPP adalah dokumen yang digunakan untuk meminta pembayaran kepada Bendahara Umum Daerah

4. Pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar)

SPP yang telah disetujui kemudian akan ditindak lanjuti dengan pembuatan SPM. SPM adalah dokumen yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menginstruksikan pembayaran kepada pihak yang berhak.

5. Pengajuan ke KASDA (Kas Daerah)

SPM yang telah ditandatangani dan disetujui oleh KPA kemudian diajukan ke KASDA atau bagian yang mengelola keuangan daerah untuk diproses lebih lanjut.

6. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Setelah KASDA memproses SPM, SP2D akan diterbitkan. SP2D adalah perintah kepada bank untuk melakukan pencairan dana kepada pihak yang berhak sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SPM.

7. Pencairan Dana

Dengan adanya SP2D, bank akan mencairkan dana sesuai dengan instruksi yang ada, dan dana tersebut akan ditransfer ke rekening pihak yang berhak menerima.