BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian dan Fungsi Kas dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

Dalam hal manajemen keuangan daerah kas merupakan elemen utama dan berperan dalam mendukung operasional dan kegiatan pelayanan publik oleh instansi pemerintah. Mulyadi (2016) mengatakan kas dapat diartikan sebagai seluruh bentuk uang tunai dan setara kas yang tersedia dan siap digunakan untuk membiayai kebutuhan pemerintahan.

Sedangkan menurut Harahap (2021), kas merupakan aset yang paling likuid dan menjadi indikator penting dalam menilai efisiensi serta stabilitas keuangan suatu entitas, termasuk pemerintah daerah. Dalam instansi pemerintah, pengelolaan kas mencakup aktivitas penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan peraturan guna mencapai tujuan pelayanan publik yang efektif.

Fungsi kas dalam pengelolaan keuangan daerah meliputi:

1. Sebagai alat pembayaran utama dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.
2. Sebagai kontrol atas belanja daerah, karena seluruh pengeluaran harus melalui prosedur pengendalian kas.
3. Sebagai dasar penyusunan laporan keuangan, baik secara periodik maupun sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran.
4. Sebagai bagian dari manajemen risiko keuangan, mengingat kas rentan terhadap penyalahgunaan jika tidak dikendalikan dengan baik (BPKP, 2021).

Dalam kegiatan *Event* Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum Tingkat Kota Yogyakarta, kas yang dikelola digunakan untuk membiayai seluruh kebutuhan operasional, seperti konsumsi, hadiah lomba, dokumentasi, hingga honorarium narasumber. Oleh karena itu, pemahaman yang benar mengenai konsep dan fungsi kas menjadi sangat penting dalam menjamin efektivitas dan akuntabilitas kegiatan tersebut.

2.2. Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Perencanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban adalah bagian rangkaian dari ranah pengelolaan keuangan daerah. Permendagri No. 77 Tahun 2020 dan UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara adalah beberapa undang-undang yang mengatur hal ini.

Menurut Simanjuntak (2021), pengelolaan keuangan daerah mencakup penyusunan APBD, pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, akuntansi, dan pelaporan keuangan. Prosedur ini dimaksudkan untuk membangun sistem manajemen yang efektif, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, terutama dalam kegiatan-kegiatan berbasis anggaran seperti penyelenggaraan lomba atau *event* budaya.

Dalam konteks Dinas Kebudayaan, kegiatan seperti Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran tahunan yang tercantum dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Setiap pengeluaran dalam kegiatan tersebut harus melalui tahapan verifikasi, otorisasi, dan pencatatan yang jelas, agar sesuai dengan prinsip transparansi keuangan publik (Susanto, 2019).

2.3. Standar Pengendalian dan Pengawasan Kas

Dalam sistem pengelolaan keuangan daerah, pengendalian dan pengawasan kas merupakan bagian penting untuk menjamin agar pengeluaran kas dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan akuntabel. Standar ini menjadi dasar dalam mencegah terjadinya penyimpangan, kesalahan pencatatan, maupun penggunaan dana yang tidak sesuai dengan peruntukannya.

Mardiasmo (2018), menjelaskan pengendalian kas mencakup seluruh aktivitas yang bertujuan untuk melindungi aset kas dari risiko kehilangan, kecurangan, atau penyalahgunaan, serta memastikan bahwa seluruh transaksi kas telah dicatat dan dilaporkan secara akurat. Dalam konteks instansi pemerintah daerah, pengendalian kas tidak hanya bersifat teknis administratif, tetapi juga melekat pada fungsi pertanggungjawaban publik terhadap dana yang dikelola.

2.3.1. Prinsip Pengendalian Kas

Menurut Perwal Kota Jogja No.87 Tahun 2024, prinsip pengendalian kas *Event* Final Lomba Cerdas Cermat Musuem Tingkat Kota Yogyakarta meliputi beberapa aspek penting dan harus diperhatikan. Prinsip pengendalian kas dirancang untuk memastikan setiap penggunaan dana dilakukan secara efisien, efektif, dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam penggunaan anggaran yang berasal dari keuangan negara maupun daerah. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini secara konsisten, maka diharapkan pengelolaan dana berjalan secara tertib dan professional Berikut prinsip-prinsip tersebut:

1. Keterbukaan dan Transparansi
 - Pengelolaan kas harus terbuka dan transparan untuk memastikan akuntabilitas.
2. Kepatuhan terhadap Peraturan
 - Semua transaksi kas harus mematuhi aturan yang berlaku.
3. Pemisahan Tugas
 - Tugas serta kewajiban dalam pengelolaan kas harus dipisahkan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang.
4. Pencatatan yang Akurat
 - Setiap transaksi kas harus dicatat dengan akurat dan tepat waktu untuk memastikan laporan keuangan yang benar.
5. Rekonsiliasi
 - Melakukan rekonsiliasi secara berkala antara catatan kas dan laporan bank untuk memastikan kesesuaian.
6. Pengawasan Internal
 - Pengawasan internal yang efektif harus diterapkan untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan atau kecurangan.
7. Pelaporan yang Tepat Waktu
 - Laporan keuangan harus disusun dan disampaikan tepat waktu untuk memberikan informasi yang relevan.

2.3.2. Pengawasan Pengeluaran Kas

Menurut Perwal Kota Jogja No.87 Tahun 2024, pengawasan pengeluaran kas pada *Event* Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Tingkat Kota Yogyakarta dilakukan melalui berbagai pihak dan dokumen yang memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa setiap tahapan penggunaan anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mekanisme pengawasan ini dirancang untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan dana, meningkatkan transparansi, serta menjamin akuntabilitas atas setiap pengeluaran yang dilakukan dalam rangka mendukung kegiatan operasional dan program kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta.

Beberapa pihak berpartisipasi dalam proses verifikasi, pencatatan, dan pertanggungjawaban pengeluaran dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai oleh anggaran daerah. Untuk menjamin keabsahan dokumen pertanggungjawaban, bendahara pengeluaran merancang laporan pengeluaran dalam bentuk SPJ dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk disahkan melalui PPK-SKPD. Selain itu, bendahara juga mencatat bukti transaksi dari berbagai mekanisme pembayaran, termasuk Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), dan Langsung (LS).

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) bertugas untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPJ yang diajukan. Semua dokumen yang diterima dari bendahara dicatat dalam Buku Register Penerimaan SPJ Pengeluaran dan dimasukkan ke dalam Buku Pengesahan setelah mendapatkan persetujuan dari PA. Jika ada penolakan, dokumen tersebut dicatat dalam Buku Register Penolakan. Selain itu, PPK-SKPD melakukan verifikasi lanjutan sebagai bagian dari pengawasan internal.

Sementara itu, Pengguna Anggaran berwenang memberikan persetujuan akhir atau penolakan atas SPJ yang dikirim oleh bendahara sebagai bentuk otorisasi pengeluaran.

Menurut Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2024, proses pengawasan didukung oleh berbagai dokumen formal untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Buku Kas Umum Pengeluaran, Laporan Penutupan Kas, ringkasan transaksi berdasarkan rincian objek disertai bukti sah, dokumen

penyetoran pajak (PPN/PPH) ke kas negara, dan pengesahan SPJ yang ditandatangani oleh Kuasa BUD pada LPJ Fungsional Bendahara adalah beberapa contoh dokumen tersebut. Selain itu, pencatatan juga dilakukan melalui beberapa buku pembantu, termasuk buku bank, tunai, pajak, panjar, dan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.

2.3.3. Peran Pengendalian Kas dalam Akuntabilitas Publik

Pengendalian dan pengawasan kas juga memiliki nilai strategis dalam mendukung prinsip akuntabilitas publik. Dinas Kebudayaan sebagai instansi pelaksana memiliki tanggung jawab moral dan administratif untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran kas dalam kegiatan Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum digunakan sesuai ketentuan dan memberikan manfaat langsung bagi masyarakat (Fadillah & Nursyam, 2021).

Dengan diterapkannya standar pengendalian dan pengawasan yang baik, maka pelaksanaan kegiatan tidak hanya berjalan efektif, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi, baik di tingkat internal instansi maupun di hadapan lembaga pengawas keuangan seperti Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2.4. Standar Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dalam akuntansi sektor publik, penerimaan maupun pengeluaran kas harus mengikuti prosedur regulasi keuangan daerah yang berlaku guna memastikan transaksi keuangan tercatat dan dilaksanakan secara sah, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur ini merupakan bentuk pengendalian internal yang tidak hanya bertujuan untuk menjamin tertib administrasi, tetapi juga untuk menghindari penyimpangan anggaran, mencegah terjadinya pemborosan. Dalam praktiknya, prosedur ini berlaku secara ketat pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola anggaran untuk mendukung program kerja dan kegiatan publik, seperti penyelenggaraan *Event* Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum Tingkat Kota Yogyakarta. Dengan demikian, kepatuhan terhadap prosedur akuntansi sektor publik menjadi fondasi penting bagi terwujudnya tata kelola keuangan yang optimal.

2.4.1. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada instansi pemerintah daerah umumnya bersumber dari pendapatan daerah, hibah, atau pengembalian atas belanja. Menurut Perwal Kota Jogja No.87 Tahun 2024 prosedur penerimaan kas yang berlaku pada *Event Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum Tingkat Kota Yogyakarta*, mengacu pada serangkaian tahapan administrasi yang sistematis dan terdokumentasi secara formal. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan bahwa seluruh penerimaan dicatat secara akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak terjadi kekeliruan, manipulasi, atau kehilangan potensi pendapatan yang seharusnya diterima oleh pemerintah daerah. Selain itu, penerimaan kas juga harus disesuaikan dengan kode rekening yang telah ditetapkan dalam struktur APBD agar dapat dipantau dan dilaporkan secara konsisten dalam laporan realisasi anggaran. Prosedur ini tidak hanya menjadi bentuk kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga sebagai bagian dari penguatan tata kelola keuangan daerah yang akuntabel dan transparan. Adapun tahapan-tahapan tersebut meliputi:

1. Prosedur Penerimaan.

Dalam pengelolaan penerimaan daerah, proses dimulai dengan penatausahaan pendapatan setelah penetapan jenis dan jumlah penerimaan. Selanjutnya, pendapatan dari wajib pajak, yang merupakan sumber utama penerimaan, dicatat. Setiap transaksi penerimaan harus disertai dengan bukti yang sah untuk tujuan administrasi. Pendorong dana kemudian disetorkan, baik secara langsung maupun melalui bendahara pendonor. Penyetoran yang dilakukan secara akurat dan tepat waktu dan memenuhi persyaratan formal akan dianggap sah.

2. Tahap Penetapan dan Penagihan.

Sesuai dengan peraturan yang berlaku, proses penetapan dan penagihan pendapatan dimulai dengan menentukan berapa banyak yang harus dibayar oleh pihak yang berkewajiban. Setelah penetapan selesai, proses penagihan dilakukan oleh petugas pemungut yang memiliki otoritas resmi. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa penerimaan daerah dilakukan secara optimal dan sesuai dengan ketentuan.

3. Tahap Penerimaan Pendapatan.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tahapan dalam proses penerimaan pendapatan daerah dapat dicapai melalui berbagai mekanisme. Salah satu cara adalah melalui bendahara penerimaan atau bendahara pembantu dengan metode pembayaran tunai. Selain itu, penerimaan juga dapat diperoleh melalui perantara seperti petugas pemungut atau pihak lain yang ditunjuk secara resmi. Dana dapat masuk ke rekening bendahara penerimaan atau langsung ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) untuk transaksi non-tunai. Setiap penerimaan yang memenuhi syarat administrasi dan sesuai prosedur dianggap sah dan dicatat sebagai pendapatan resmi pemerintah daerah.

4. Tahap Penyetoran Pendapatan.

Pendapatan daerah disetorkan melalui berbagai cara sesuai dengan sistem pengelolaan keuangan yang berlaku. Penyetoran dapat dilakukan secara langsung dalam bentuk tunai atau melalui rekening resmi bendahara penerimaan. Selain itu, pada tahap ini diterapkan mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa seluruh uang yang diterima telah disetorkan dengan benar, tercatat secara akurat, dan sesuai dengan peraturan pengelolaan kas pemerintah daerah.

2.4.2. Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam kegiatan pemerintahan harus dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan agar pengeluaran kas tersebut memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. Pada kegiatan Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum, pengeluaran kas digunakan untuk membiayai berbagai komponen kegiatan seperti konsumsi peserta, honorarium juri, sewa peralatan, dan sebagainya. Setiap pengeluaran tersebut harus melalui mekanisme administratif dan prosedural yang telah ditetapkan dalam regulasi daerah guna menjamin bahwa seluruh proses belanja dapat diaudit secara terbuka.

Menurut Perwal Kota Jogja No.87 Tahun 2024 prosedur pengeluaran kas untuk *Event* Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum Tingkat Kota Yogyakarta, mengacu pada tahapan yang telah distandarkan. Seluruh tahapan ini

dirancang untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan anggaran, meningkatkan akuntabilitas, serta memastikan bahwa setiap rupiah yang dikeluarkan memberikan dampak nyata terhadap keberhasilan program kerja pemerintah daerah. Adapun tahapan-tahapan tersebut meliputi:

1. Pengajuan Uang Persediaan (UP)
 - Pengajuan SPP-UP Tunai.
 - Keputusan Wali Kota dan Surat Penyediaan Dana diserahkan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran oleh PA.
 - Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP dengan dokumen pendukung.
 - PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP.
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - SPP-UP diterima SKPD-UP dari Bendahara Pengeluaran sebelum SPM diterbitkan.
 - PPK-SKPD memverifikasi dan menyiapkan draf SPM untuk ditandatangani PA.
3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - SPM diserahkan oleh PA.
 - Kuasa BUD memeriksa SPM kemudian menerbitkan SP2D.
4. Pembelian Uang Persediaan
 - Bendahara Pengeluaran menerima transfer SP2D dan membelanjakan sesuai DPA.
 - Sisa UP disetor kembali ke RKUD jika ada.
5. Pengajuan Ganti Uang (GU)
 - PA menyerahkan SPD untuk GU ke Bendahara Pengeluaran.
 - Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU dengan dokumen pendukung.
 - PPK-SKPD memverifikasi SPP-GU.
6. Penerbitan SPM-GU dan SP2D-GU
 - Kuasa BUD menyerahkan SP2D-GU berdasarkan SPM-GU
 - SPP-GU diterima dari Bendahara Pengeluaran, dan SPM-GU diterbitkan.
7. Pembelian Ganti Uang
 - Bendahara Pengeluaran membelanjakan GU sesuai DPA dan melaporkan penggunaan GU.

8. Pengajuan Tambah Uang (TU)
 - Surat Penyediaan Dana untuk TU diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dari PA.
 - SPP-TU diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
9. Penerbitan SPM-TU dan SP2D-TU
 - PPK-SKPD menerima SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran sebelum SPM-TU diterbitkan.
 - Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU dan SPM-TU.
10. Pembelanjaan Tambahan Uang
 - Bendahara Pengeluaran membelanjakan TU sesuai DPA dan melaporkan penggunaan TU.
11. Pertanggungjawaban
 - Bendahara Pengeluaran menyusun laporan pertanggungjawaban untuk UP, GU, dan TU yang dilaporkan kepada PA dan PPKD.

2.5. Standar Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dalam sistem pengelolaan keuangan, terutama pada instansi pemerintah daerah, dokumen merupakan elemen yang sangat penting karena menjadi bukti administratif dan akuntabel dari setiap transaksi. Dokumen yang digunakan untuk penerimaan dan pengeluaran kas harus memenuhi standar legalitas, kejelasan informasi, dan kesesuaian dengan peraturan keuangan daerah.

Dokumentasi yang lengkap dan sah adalah bagian integral dari sistem pengendalian internal, terutama dalam mengurangi risiko kesalahan atau kecurangan (Kieso et. al, 2016). Dalam konteks pemerintahan, setiap transaksi kas harus dilandasi oleh dokumen formal yang telah distandarkan oleh pemerintah pusat maupun daerah.

2.5.1. Standar Dokumen Penerimaan Kas

Berdasarkan Perwal Kota Jogja No.87 Tahun 2024, terdapat beberapa jenis dokumen yang menjadi standar dokumen dalam proses penerimaan kas yang berfungsi sebagai bukti administratif dan legal atas setiap transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah, khususnya di lingkungan Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta. Penggunaan dokumen standar juga memudahkan dalam proses

pelaporan keuangan secara periodik, serta mendukung efektivitas pelaksanaan audit internal maupun eksternal oleh lembaga pengawas. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai jenis dan fungsi masing-masing dokumen dalam prosedur penerimaan kas sangat diperlukan agar pelaksana kegiatan dapat menjalankan proses administrasi sesuai dengan aturan yang berlaku Adapun dokumen-dokumen tersebut meliputi:

1. Surat Tanda Setoran (STS)
 - Digunakan untuk mencatat uang yang diterima dari berbagai sumber.
2. Bukti Penerimaan Lain yang Sah
 - Dokumen yang menunjukkan bahwa ada uang yang diterima selain yang tercantum dalam STS.
3. Buku Kas Umum
 - Mencatat semua penerimaan kas.
4. Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - Mencatat semua uang yang disetorkan dan ditarik dari rekening bank.

2.5.2. Standar Dokumen Pengeluaran Kas

Berdasarkan Perwal Kota Jogja No.87 Tahun 2024, terdapat beberapa jenis dokumen yang menjadi standar dokumen dalam proses pengeluaran kas yang wajib disusun, diverifikasi, dan disimpan secara tertib oleh setiap perangkat daerah guna mendukung transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Dalam konteks kegiatan Final Lomba Cerdas Cermat (LCC) Museum Tingkat Kota Yogyakarta, dokumen pengeluaran kas tidak hanya mencerminkan legalitas penggunaan anggaran, tetapi juga menunjukkan sistematis kerja antara pihak pelaksana kegiatan, bendahara, dan pejabat yang berwenang dalam proses pencairan dan pelaporan dana. Oleh karena itu, pemahaman terhadap jenis dan fungsi dokumen ini sangat penting agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif, efisien, dan bebas dari potensi penyimpangan. Adapun dokumen pengeluaran kas tersebut meliputi:

1. Bukti Pengeluaran Kas (BPK)
 - Dokumen semua pengeluaran kas.
2. Surat Perintah Membayar (SPM)
 - Dokumen melakukan pembayaran dengan kas.

3. Buku Kas Umum
 - Mencatat semua pengeluaran kas.
4. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja
 - Mencatat pengeluaran per rincian objek.