

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Menurut (Budiantoro, 2015) mengatakan bahwa prosedur adalah langkah-langkah yang berurutan, yang merupakan mekanisme kerja dari suatu sistem, dan memberikan tuntutan (*guides lines*) kepada karyawan-karyawannya dalam hubungannya dengan siapa yang mengerjakan, apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, kapan dikerjakan.

B. Manfaat Prosedur

Menurut (Sukmadian, 2017) prosedur mempunyai beberapa manfaat, sebagai berikut:

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

C. Pengertian Uang Persediaan

Dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021, dinyatakan bahwa Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD dan untuk membiayai pengeluaran yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

D. Penetapan Besaran Uang Persediaan

Menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, dijelaskan bahwa penetapan besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

1. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
2. Besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD).

E. Ketentuan Umum Ganti Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa prosedur Ganti Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Pengguna Anggaran (PA) sampai dengan pertanggungjawabannya di SKPD dan SKPD yang membidangi keuangan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

F. Pihak-Pihak yang Terkait dalam Pengajuan Ganti Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini yaitu:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

5. Bendahara Pengeluaran (BP) adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
7. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

G. Dokumen yang Digunakan dalam Pengajuan Ganti Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini yaitu:

1. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
 - c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).

- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
 - e. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
 - f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
 - g. Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ).
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD
- a. DPA-SKPD
 - b. SPD.
 - c. Register SPM.
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
3. PA
- a. DPA SKPD
 - b. Register SPD.
 - c. Register SP2D.
4. Kuasa BUD
- a. Register SP2D.
 - b. Surat Pengembalian SPM

H. Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan

1. Prosedur Pengajuan SPP-GU

SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dibelanjakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD/ unit kerja yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan Ganti Uang (GU) untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK). Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PA

Menyerahkan SPD kepada BP dan PPK-SKPD.

b. BP

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU yang dilampiri:

- 1) Rincian Rencana Penggunaan.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- 4) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana.
- 5) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja).
- 6) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya.
- 7) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY.

SPP-GU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2

(dua) untuk:

- a) PA/PPK SKPD.
- b) Arsip.
- c. PPK-SKPD
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
 - 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

2. Prosedur Penerbitan SPM-GU

- a. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-GU.
 - 2) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD.

3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD

1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.

2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:

a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.

b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.

d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

Kelengkapan dokumen SPM-GU terdiri atas:

a) SPP.

b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.

c) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.

d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

e) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana.

f) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja).

- g) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta
 - b) Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya.
 - c) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY.
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - 4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar GU yang di dokumentasikan dalam draf SPM GU untuk ditandatangani oleh PA.

c. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-GU yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- 1) PA/ PPK-SKPD.
- 2) Kuasa BUD.
- 3) Arsip.

3. Prosedur Penerbitan SP2D –GU

a. PA

- 1) Menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa BUD.

- 2) Menerima Surat Pengembalian SPM-GU dari Kuasa BUD apabila SPM-GU dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-GU harus disempurnakan.
 - 3) Menerima SP2D-GU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Kuasa BUD
- 1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - 3) Menguji ketersediaan dana.
 - 4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
 - 5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri dari:

- 1) SPM.
- 2) Rincian Rencana Penggunaan.
- 3) SPTJM.
- 4) Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana.
- 5) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta.
- 6) Barang Persediaan SKPD2 (dua) bulan sebelumnya.
- 7) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- 8) *Checklist* kelengkapan dokumen.

SP2D-GU yang diterbitkan Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat)

untuk:

- 1) Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar.
 - 2) Kuasa BUD.
 - 3) PA.
- c. Bendahara Pengeluaran
- 1) Menerima SP2D-GU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - 2) Mencatat SP2D-GU pada dokumen Penatausahaan.
 - 3) Membuat Register SP2D – GU.

4. Prosedur Pembelian Ganti Uang Persediaan

a. BP

- 1) Menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening BP SKPD.
- 2) Membuat Bukti Pembayaran.
- 3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.
- 4) Pengiriman SPM-GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD/ unit SKPD yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari DAK.

5) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari DAK.

b. BPP

1) Menerima pelimpahan dana GU dari rekening BP melalui transfer.

2) Membuat bukti pembayaran.

3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.

4) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP Unit SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari DAK.

c. Bank

Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD.

Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening

Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit

kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.