

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. Tidak hanya itu prosedur juga dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu permasalahan secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Terdapat berbagai macam pendapat mengenai pengertian prosedur yang dikemukakan oleh para ahli, masing-masing ahli memberikan pendapat mereka berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan oleh masing-masing ahli. Teori prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sedangkan menurut M. Nafarin (2008:84) prosedur merupakan suatu urutan-urutan tugas yang saling berhubungan yang diadakan guna untuk menjamin terlaksananya kerja yang seragam.

2.1.1. Karakteristik Prosedur

Di dalam prosedur sendiri terdapat berbagai macam rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan dan teratur secara berulang-ulang. Apabila suatu prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan dalam

menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini merupakan beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), yaitu :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukkan tidak adanya hambatan atau keterlambatan.
3. Prosedur menunjukkan adanya penempatan keputusan dan tanggung jawab.
4. Prosedur menunjukkan urutan-urutan logis dan sederhana.

2.1.2. Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, manfaat tersebut menurut Mulyadi (2013:15) yaitu :

1. Mengubah pekerjaan berulang kali menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
2. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka akan segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Adanya petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

2.2. Pencairan Dana

Pencairan dana merupakan suatu tindakan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguankan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang

tunai yang telah disediakan untuk keperluan tertentu. Menurut Andrayani (2014), pencairan dana adalah pekerjaan yang direncanakan, diawasi, dan dikerjakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan pada peraturan yang berlaku.

Pencairan dana di KPPN Mojokerto menggunakan dua sistem yaitu Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Pencairan Dana Langsung hanya untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai, sedangkan Pencairan Dana Uang Persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme langsung. Berikut ini merupakan Pencairan Dana Langsung, yaitu:

1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun barang yang harus dibayarkan kepada pegawai Pemerintah, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai berstatus non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Berikut ini yang termasuk dalam belanja pegawai yaitu:

- a. Gaji dan Tunjangan
- b. Honor
- c. Lembur

2. Belanja Non Pegawai

Berikut ini yang termasuk dalam Belanja Non Pegawai yaitu:

- a. Pengadaan barang dan jasa
- b. Pembayaran biaya tagihan langganan listrik, telepon dan air.

2.3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara menyatakan bahwa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara guna melaksanakan pengeluaran atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar). Adapun persyaratan yang harus dilakukan dalam melakukan SP2D yaitu :

1. Dokumen SPM dan ADK beserta kelengkapannya yaitu:
 - a. Laporan pendaftaran/perubahan/informasi *supplier*.
 - b. SSP (Surat Setoran Pajak), SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) atau SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)
 - c. Daftar nominatif untuk penerima yang lebih dari satu rekening.
 - d. Daftar perhitungan jumlah Maksimum Pencairan (MP).
 - e. Faktur pajak untuk SPM-LS Non Gaji.
2. Tanda terima konversi ADK SPM.

2.1.3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur SP2D

Adapun sistem, mekanisme, dan prosedur dalam mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu :

1. Satuan kerja mengajukan berkas SPM (Surat Perintah Membayar) beserta dengan ADK (Arsip Data Komputer) melalui loket penerimaan SPM di KPPN.

2. Petugas *front office* melakukan pencocokan KIPS, meneliti dokumen SPM beserta kelengkapannya. Untuk tagihan gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan dan honor PPNP harus dilakukan rekonsiliasi data terlebih dahulu.
3. Apabila terdapat berkas yang dinilai tidak lengkap/salah atau hasil rekonsiliasi tidak sama, maka petugas loket akan mengembalikan berkas SPM tersebut kepada Satuan Kerja.
4. Apabila berkas tersebut sudah benar dan lengkap, selanjutnya petugas loket KPPN melakukan upload data melalui sistem aplikasi, dan menyerahkan tanda terima konversi SPM.
5. Selanjutnya berkas dan ADK akan dilakukan validasi oleh petugas validator. Apabila unggahan validasi tersebut berhasil maka proses akan dilanjutkan kepada Seksi Pencairan Dana. Apabila gagal dalam melakukan validasi, maka berkas akan dikembalikan ke Satuan Kerja.
6. SPM yang berhasil divalidasi akan diproses approval melalui sistem aplikasi, dan diteruskan ke Seksi Bank untuk dilakukan persetujuan dan penerbitan SP2D.

2.4. Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Retur Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan menyatakan bahwa Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/transfer pencairan APBN dari bank penerima kepada bank pengirim. Pada umumnya retur terjadi karena adanya kesalahan pada saat melakukan perekaman kode akun pada aplikasi OM-SPAN, hal ini bisa diakibatkan karena kurang

telitinya pegawai pengguna dana pada saat menginputkan kode akun pada aplikasi yang mengakibatkan SP2D ditolak. Penyebab retur lainnya diantaranya yaitu :

1. Salah dalam memasukkan nama bank.

Sebagai contoh dapat terlihat pada uraian SPM (Surat Perintah Membayar) tertulis “Bank BCA” yang dimana pada rekening koran seharusnya “Bank BNI”

2. Salah dalam memasukkan nama rekening.

Sebagai contoh pada uraian SPM tertulis nama rekening atas nama “LATIFA” sedangkan pada rekening koran seharusnya “LAFIFA”.

3. Salah dalam memasukkan nomor rekening.

Sebagai contoh pada uraian SPM tertulis nomor rekening 00550166200301 yang mana pada rekening koran seharusnya 00550167200301

4. Rekening pasif.

Rekening pasif terjadi akibat buku rekening sudah lama tidak dipakai. Oleh karena itu PPSPM harus memastikan ke Bank bahwa nomor rekening masih aktif.

Adanya retur tentu saja dapat menimbulkan beberapa dampak, dampak dari retur sendiri yaitu :

1. Menghambat proses pada saat akan dilaksanakannya pencairan dan penyerapan dana APBN.
2. Retur dapat merugikan pihak penerima dana.
3. Dalam menyelesaikan retur SP2D membutuhkan waktu yang lama.

2.5. Prosedur Penyelesaian Retur SP2D

Dalam melaksanakan retur SP2D terdapat didalam Peraturan Jenderal Perbendaharaan Nomor-9/PB/2018 mengenai tata cara penyelesaian retur SP2D. Adapun Mekanisme dalam penyelesaian retur SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) di KPPN Mojokerto adalah sebagai berikut

1. KPPN Mojokerto menyampaikan surat pemberitahuan retur SP2D dengan dilampiri daftar retur SP2D.
2. Kuasa PA/Satker:
 - a. Melakukan perbaikan data *supplier*/kontrak
 - b. Menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening, dengan lampiran:
 - 1) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak).
 - 2) Surat perubahan data *supplier*.
 - 3) ADK pendaftaran data *supplier*.
 - 4) ADK perubahan data kontrak.
3. Seksi Pencairan Dana:
 - a. Melakukan pendaftaran data *supplier* dan/atau melakukan perubahan data *supplier*.
 - b. Mencetak laporan informasi *supplier* dan kartu pengawasan kontrak sebelum dan sesudah perubahan.
 - c. Menyampaikan surat ralat/perbaikan rekening SPTJM, laporan informasi *supplier*/kartu pengawasan kontrak kepada Seksi Bank.
4. Seksi Bank menerbitkan SPP-Retur melalui SPAN dan meneruskan kepada Kepala KPPN. Kemudian Kepala KPPN akan menerbitkan

SPM-Retur yang selanjutnya akan diserahkan ke Seksi Pencairan Dana yang dimana Seksi Pencairan Dana bertugas untuk meneliti dan menguji atas SPM Retur yang selanjutnya akan diserahkan ke Seksi Bank.

5. Setelah Seksi Pencairan Dana melakukan penelitian dan pengujian atas SPM Retur, maka tugas Seksi Bank selanjutnya yaitu:
 - a. Menerbitkan SP2D Retur melalui aplikasi SPAN.
 - b. Mencetak SP2D-R melalui SPAN (Jika beban RR BO/BPG)
 - c. Mencetak SP2D dan mengunduh file SP2D-R dalam format excel (jikan beban RR BI).

2.5.1 Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara

Apabila Kuasa Pengguna/Satuan Kerja tidak segeramenyampaikan surat ralat/perbaikan rekening sampai hari kerja minggu ke tiga bulan berikutnya setelah diterbitkannya surat pemberitahuan retur SP2D, maka yang harus dilakukan KPPN yaitu :

1. Menyetorkan dana retur SP2D dari rekening RR SPAN/ rekening RR Gaji/ Reking RR BI ke kas negara.
2. Menyampaikan surat pemberitahuan penyetoran dana retur SP2D kepada kuasa Pengguna Anggaran/Satuan Kerja sesuai format yang tersedia.
3. Penyelesaian retur SP2D pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran akhir tahun anggaran.

4. Penyetoran dana retur SP2D dari Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI ke Kas Negara dilakukan dengan ketentuan:
- a. KPPN memastikan data *supplier* rekening penerimaan penyetoran retur SP2D ke Kas Negara sudah terdaftar di SPAN.
 - b. Dalam hal data *supplier* apabila belum terdaftar di SPAN, maka KPPN mengajukan Surat Permintaan Pendaftaran Data *Supplier* kepada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan atas Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D.
 - c. KPPN menerbitkan SPP/SPM/SP2D-R dengan menggunakan akun 827111 dan tujuan rekening penerimaan penyetoran retur SP2D pada BI atas beban Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI
 - d. Berdasarkan SP2D-R yang dimaksud pada nomor tiga, BO dan/atau BPG/BI melakukan pemindahbukuan dana retur SP2D ke rekening penerimaan penyetoran retur SP2D pada BI.
5. Penyetoran dana retur SP2D dari Rekening RR BI dalam mata uang selain IDR/USD/EURO/JPY dilakukan ke Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dalam mata uang rupiah.

2.5.2 Pengembalian Penerimaan Atas Penyetoran Dana Retur SP2D

Apabila KPPN telah melakukan penyetoran dana retur SP2D ke Kas Negara KPA/Satker dapat mengajukan permintaan pembayaran kembali dana retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara :

1. Per SP2D-R
2. Secara kumulatif

Permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D yang telah disetor ke kas Negara, maka Kuasa Pengguna Anggaran/Satuan Kerja mengajukan dokumen-dokumen berupa :

1. Surat Permintaan Pembayaran Kembali (SPPK)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
3. Fotokopi Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara.
4. Daftar Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang telah disahkan oleh Kepala Seksi Bank dan diketahui oleh KPPN yang berasal dari aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. *Softcopy Data Supplier* penerima pengembalian dana Retur SP2D dalam format excel.
6. Fotokopi buku tabungan dan/atau rekening koran penerima pengembalian dana Retur SP2D yang akurat dan masih aktif.
7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima.