

ANALISIS PENGELOLAAN KAS PADA KANTOR CAMAT KUTA UTARA

Minceana Pau¹, Rai Artaningrum²

^{1,2}Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis Pariwisata Pendidikan dan Humaniora, Universitas Dhyana Pura, Jl. Raya Padang Luwih Tegaljaya Dalung Kuta Utara, Bali, Indonesia.
Email: 21111501051@undhirabali.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan keuangan daerah di tingkat Kecamatan Kuta Utara terus mengalami penyesuaian peraturan sehingga lebih efektif dan efisien sehingga memudahkan dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kas di Kecamatan Kuta Utara dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kas di Camat Kuta Utara sudah mengikuti peraturan yang ada namun belum optimal karena keterbatasan sumber daya manusia sehingga perlu menyiapkan sumber daya manusia yang berkompeten dalam pengelolaan kas dan optimalisasi laporan keuangan daerah melalui peningkatan fungsi pengendalian.

Kata kunci: *Pengelolaan, Kas, Kecamatan*

1. Pendahuluan

Administrasi moneter provinsi merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan pusat dengan disahkannya Peraturan No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keserasian Moneter antara Pemerintahan Fokus dan Pemerintahan Daerah. Kedua peraturan ini telah memberikan kewenangan yang lebih luas kepada badan legislatif teritorial. Pemerintah disinggung mengingat peluang untuk mengaktifkan sumber-sumber uang, menentukan arah, tujuan dan fokus penggunaan anggaran. Kewenangan pengawasan dana daerah juga diperkuat dalam Undang-Undang Tidak Resmi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Administrasi Moneter Teritorial yang meliputi pengaturan, perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengungkapan, pertanggungjawaban, dan pengelolaan dana daerah. Sementara itu, Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Aturan Administrasi Moneter Teritorial merupakan arahan khusus badan publik untuk mengawasi dana daerah serta upaya penyelenggaraan administrasi moneter daerah, khususnya di bidang keuangan daerah. bagian perencanaan, pembukuan dan pemeriksaan. Sistem administrasi keuangan provinsi yang baik berpusat pada penanganan sistem aset dengan cara yang sederhana, efisien, efektif dan bertanggung jawab ke wilayah yang lebih luas.

Pemerintah bertanggung jawab untuk memastikan kemajuan daerah setempat dan diharapkan dapat memanfaatkan kemampuan pemerintah sebagai pekerja masyarakat dengan cara yang profesional dan produktif. Oleh karena itu, perlu dilakukan pembenahan dan penyempurnaan dalam penyelenggaraan moneter daerah agar dapat berjalan dengan baik, khususnya dalam kerangka rencana belanja, pembukuan, dan peninjauan. Selain itu, mengingat bahwa uang otoritatif seperti legislatif daerah mempunyai tempat di daerah setempat dan kehadirannya harus dipastikan. DPRD provinsi harus benar-benar fokus pada perencanaan, pembuatan dan perbaikan kerangka dan strategi pembukuan uang. Dengan asumsi bahwa otoritas publik lalai menangani penyimpanan negara, sehingga mengakibatkan tidak dapat diaksesnya aset-aset untuk mendukung penggunaan

pemerintah, hal ini dapat mengganggu kapasitas otoritas publik untuk menawarkan bantuan publik kepada daerah setempat.

Mempersiapkan Norma Pembukuan Pemerintah (SAP) menghabiskan sebagian besar waktu sehari-hari. Pada mulanya dengan ditetapkannya Peraturan Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah Provinsi, daerah diberikan kebebasan yang luas untuk melakukan pengelolaan keuangannya sendiri. Hal ini jelas menjadikan daerah, wilayah, dan masyarakat perkotaan menjadi substansi mandiri yang harus menyelesaikan urusan dan tanggung jawab moneter sendiri, sehingga memperkuat kebutuhan akan prinsip-prinsip pengumuman moneter. Undang-undang tidak resmi Nomor 105 Tahun 2000 yang merupakan subsider dari Peraturan Nomor 22 Tahun 1999 pada pasal 35 memerintahkan bahwa "organisasi dan tanggung jawab moneter provinsi diarahkan oleh prinsip-prinsip pembukuan moneter pemerintah" padahal belum ada pedoman baku pembukuan pemerintah.

Pemerintah Daerah Kuta Utara sebagai salah satu lembaga otoritas Publik di Tingkat Daerah, dalam menunaikan kewajiban pokok dan kemampuan sebagai pengelola administrasi di tingkat sub daerah, juga tidak terlepas dari pemanfaatan simpanan Negara untuk membantu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan. administrasi publik di tingkat sub-lokal. Dengan asumsi bahwa kas eksekutif diselesaikan dengan patuh dan sesuai standar, maka akan bekerja dengan eksekusi yang otoritatif. Mengingat pertimbangan di atas, para ahli tertarik untuk melakukan tinjauan observasional dengan judul "Analisis Pengelolaan Kas Pada Kantor Camat Kuta Utara".

2. Metode

Penelitian ini di ambil di Kantor Camat Kuta Utara, Metode analisis yang di Gunakan dalam Penelitian ini adalah analisis Deskriptif Kualitatif. Metode pengumpulan data yang di lakukan adalah Penelitian Kepustakaan, Wawancara, Dokumentasi. Wawancara di lakukan dengan tanya jawab langsung dengan pihak terkait di Bagian Keuangan, Dokumentasi di lakukan dengan Pengumpulan data laporan Keuangan dan informasi yang terdapat pada Kantor Camat Kuta Utara, Penelitian Kepustakaan di lakukan dengan menggunakan hasil penelitian terdahulu. Penelitian ini di kemukan oleh Sugiyono dan Moleong.

3. Hasil Dan Pembahasan

Anggaran Dan Realisasi Belanja Kecamatan Kuta Utara					
No	Tahun	Uraian	Anggaran	Realisasi	Selisih
1	2022	Belanja langsung	Rp.19.030.434.0 76.00	(Rp.17.198.072.6 9.49)	1.832.361.456.5 1
2	2023	Belanja langsung	Rp.30.222.909.4 03.00	(Rp.18.405.874.4 97.65)	11.817.034.905. 35

Berdasarkan tabel 3.2 diatas menunjukkan bahwa jumlah realisasi belanja operasi dari tahun 2022 sampai tahun 2023 tidak tetap, yaitu tahun 2022 Rp 19.030.434.076.00 tahun 2023 mengalami peningkatan sebesar Rp 30.222.909.403.00 hal ini disebabkan karena adanya kenaikan harga barang serta belanja pegawai juga yang di masukan dalam keuangan Kecamatan Kuta Utara, untuk anggran dana tahun 2023 Belum semua Terealisasi Sampai akhir periode.

Anggaran dapat di peroleh dari Total Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal (Peralatan dan Mesin) selama satu tahun, Realisasi Anggaran di peroleh dari Jumlah Dana Yang sudah terpakai selama periode satu tahun, Sedangkan Selisih Anggaran di peroleh dari sisa Dana yang di gunakan selama periode satu tahun, dan Dana yang tersisa akan di kembalikan ke kas daerah. Tahapan-Tahapan Pengelolaan Kas Pada Kantor Camat Kuta Utara

1. Penataan keuangan ditangani oleh Kepala Bidang Penataan Pembangunan Kantor Kawasan Kuta Utara. Penyusunan ini dilakukan dengan membuat *rundown* proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang dengan mempertimbangkan kebutuhan proyek setempat dan sinkronisasi proyek fokus dan teritorial. Rencana pergerakan rencana keuangan satuan kerja daerah kemudian dimasukkan ke dalam kerangka dan selanjutnya dilakukan pembahasan di DPRD, setelah eretan disadap/disetujui, dibentuklah Catatan Pelaksanaan Rencana Belanja Satuan Kerja Wilayah (DPA-SKPD).
2. Pencairan Prosedurnya pencairan kas di Kecamatan Kuta Utara dapat digambarkan sebagai berikut berikut:
3. Menginput surat pertanggung jawaban (SPJ) ke dalam aplikasi Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan sudah mencapai realisasi lebih dari 90% maka bendahara sudah bisa mencetak SPJ Administratif dan SPJ Fungsional dimana SPJ Administratif dan SPJ Fungsional menggambarkan total anggaran dan sisa anggaran dari Kantor Kecamatan Kuta Utara.
4. Verifikasi oleh Kasubag Program dan Keuangan atau disebut sebagai PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), kemudian ditanda tangani oleh Camat selaku pengguna Anggaran dan bendahara sebagai pembuat laporan.
5. Berkas diserahkan ke BPKD (Badan Pengelolaan Keuangan Daerah) sebagai salah satu syarat untuk bisa mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
6. Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional yang sudah diterima dan di setujui oleh verifikator di BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) menjadi dasar bendahara untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran sejumlah nominal yang tertera di Surat Pertanggung Jawaban Fungsional. Itu untuk pemerintah SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang). Akan tetapi untuk permintaan SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang) prosesnya sama yaitu harus melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bulan berjalan tetapi untuk nominal tidak ditentukan, tergantung berapa jumlah kebutuhan kantor.
7. Setelah Surat Permintaan Pembayaran terbit, Kasubag Perencanaan dan Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran yang telah di buat oleh bendahara.
8. Setelah Surat Permintaan Pembayaran di verifikasi, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian diajukan ke Pengguna Anggaran (Camat) untuk di sahkan.
9. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM) di ajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di verifikasi kembali kemudian di approve untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
10. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana selesai selanjutnya di paraf oleh Kasubag Akuntansi dan Kepala Bidang Akuntansi, kemudian di tanda tangani oleh Kepala Badan Keuangan kemudian di setor ke Kas Daerah untuk di input bahwasanya ada dana yang akan di cairkan sejumlah nominal yang tertera di Surat Perintah Pencairan Dana melalui rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Bendahara melakukan pencairan dana. Belanja pada Kantor Kecamatan Kuta Utara Ganti Uang (GU) Ganti uang merupakan belanja sebagai pengganti uang yang sudah di belanjakan dan dilaporkan setiap bulannya sesuai dengan SK UP pada kantor kecamatan Kuta Utara.

Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Kuta Utara

Pemakaian uang tunai yang dilakukan di Kantor Wilayah Kuta Utara meliputi penggunaan modal dan penggunaan fungsional. Sistemnya dimulai dengan surat penataan harta yang dibuat oleh nasabah perencana keuangan di SKPD dan

kemudian menyebutkan pengesahan dari BUD untuk pembayarannya. Alasan sah pelaksanaan rencana belanja pada satuan kerja provinsi termasuk Kantor Daerah Kuta Utara sebagai klien rencana belanja adalah SKPD DPA yang telah didukung oleh sekretaris wilayah dan disahkan oleh pejabat administrasi keuangan provinsi. Subkerangka sistem pembukuan pengeluaran uang terdiri atas:(15212004 Suryadi Tri Satria, n.d.)

- a. Surat penyediaan dana (SPD) dibuat oleh bendahara pihak terkait Tugasnya:
 - 1) Kuasa Bendahara Dalam hal ini, yaitu:
 - Menganalisis DPA-SKPD
 - Menganalisa anggaran kas pemerintah (khususnya data per SKPD)
 - Menyiapkan draft SPD
 - Mendistribusikan SPD kepada pengguna anggaran
 - 2) PPKD Dalam hal ini mempunyai tugas yaitu: Meneliti draft SPD yang diajukan oleh kuasa BUD
 - Melakukan otorisasi SPD
- b. Surat Permintaan Pembayaran SPP (Surat Perintah Pembayaran) diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- c. Surat Perintah Membayar (SPM) SPM merupakan surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan DPA SKPD. Pihak terkait: PPK-SKPD dalam kegiatan ini, memiliki tugas sebagai berikut:
 - Menguji SPP beserta kelengkapannya
 - Menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan selanjutnya mengajukannya ke Pengguna Anggaran
 - Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD apabila tidak lengkap
 - Membuat register SPM
- d. Surat perintah pencairan dana (SP2D) surat perintah pencairan dana adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah spm diterima oleh bud.
- e. Surat pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang/tambah uang persediaan (Up/Gu/Tu) kepada kepala skpd melalui PPK-SKPD
- f. Nota permintaan dana merupakan nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban.

4. Simpulan

Pelaksanaan program magang yang telah dilaksanakan selama 3 bulan di Kantor Kecamatan Kuta Utara membawa banyak ilmu baru bagi penulis selaku pelaksana magang terkait ilmu dalam akuntansi. Banyak etika yang telah diajarkan seperti kedisiplinan, tanggung jawab, belajar mengasah kemampuan dalam berkomunikasi, dan belajar menyesuaikan pada lingkungan baru. Kegiatan program magang juga membantu penulis menerapkan ilmu yang didapat dari bangku perkuliahan dalam lingkungan pekerjaan sehingga penulis mendapatkan bekal gambaran kondisi kerja yang sebenarnya di masa mendatang.

5. Daftar Rujukan

- Pratiwi, H. M. A. (2023). *Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo* (Doctoral dissertation, STIE YKPN).
- Lopo, A. (2023). Analisis Pengelolaan Kas Pada Kantor Camat Amarasi Selatan. *Journal Economic Excellence Ibnu Sina*, 1(3), 50-61.
- Azizah, T. D. (2021). ANALISIS SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN KANTOR KECAMATAN DLANGGU, MOJOKERTO.