

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA (SP2D) LANGSUNG (LS)
PADA BADAN PERENCANAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
PROVINSI SUMATERA BARAT**

TUGAS AKHIR

*Diajukan kepada Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi (DIII)
sebagai salah Satu persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*



Oleh :

RAUDHAH RAHMAN

NIM. 1109145

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIII
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2015

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

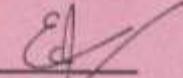
**PROSEDUR PENCAIRAN DANA (SP2D) LANGSUNG (LS) PADA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) PROVINSI
SUMATERA BARAT**

Nama : Raudhah Rahman
BP/NIM : 2011/1109145
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Fakultas : Ekonomi

Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D(III) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

Padang, Januari 2015

Tim Penguji,

Nama	Tanda Tangan
1. Ketua : Erly Mulyani, SE, M.Si, Ak	
2. Anggota : Henri Agustin, SE, M.Sc, Ak	
3. Anggota : Charoline Cheisviyanny, SE, M.Ak, Ak	

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

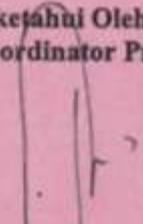
**PROSEDUR PENCAIRAN DANA (SP2D) LANGSUNG (LS) PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)
PROVINSI SUMATERA BARAT**

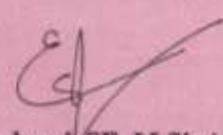
Nama : Raudhah Rahman
BP/NIM : 2011/1109145
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Fakultas : Ekonomi

Padang, Desember 2014

**Diketahui Oleh,
Koordinator Program Diploma III**

**Disetujui Oleh,
Pembimbing**


Perengki Susanto, SE, M.Sc
NIP. 19810404 200501 1002


Erly Mulyani, SE, M.Si, Ak
NIP. 19730213 199903 1003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Raudhah Rahman
Thn. Masuk/NIM : 2011/1109145
Tempat/Tgl. Lahir : Batam/ 1 Juni 1993
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Keahlian : Akuntansi Sektor Publik
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jln. Pinang Sori III no.8 Air Tawar Timur
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pencairan Dana (SP2D) Langsung (LS)
Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
(BAPPEDA) Provinsi Sumatera Barat

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk kepentingan akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas Akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, tim penguji dan ketua program studi.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena Tugas Akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai aturan yang berlaku.

Padang, Januari 2015

Yang menyatakan,



Raudhah Rahman

NIM. 1109145

ABSTRAK

Raudhah Rahman (1109145/2011) : Prosedur Pencairan Dana (SP2D) Langsung (LS) pada BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat

Pembimbing : Erly Mulyani, SE.M.Si.AK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tentang bagaimana prosedur pencairan dana (SP2D) Langsung (LS). Penelitian ini dilakukan di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Bentuk penelitian tugas akhir ini dikategorikan penelitian deskriptif. Penulis melakukan deskriptif tentang prosedur pencairan dana (SP2D) langsung (LS). Berdasarkan data yang diperoleh, peneliti melakukan pengelolaan data sehingga akhirnya diperoleh hasil. Berdasarkan hasil yang diperoleh tersebut peneliti dapat memberikan kesimpulan tentang prosedur pencairan dana (SP2D) langsung (LS) pada BAPPEDA provinsi Sumatera Barat.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dalam prosedur pencairan dana (SP2D) Langsung pada BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat telah sesuai menurut Permendagri 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Namun penulis masih menemukan kelemahan yaitu pada penyelesaian SPM dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari. Namun karena kesalahan dari satuan kerja dalam melengkapi dokumen dan penyerahan SPM yang terlambat, sehingga pelayanan yang harusnya bisa selesai 1 hari menjadi terhambat/ kurang efektif. Dan masih banyak satuan kerja (satker) yang kurang memahami prosedur yang digunakan dalam penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) langsung. Seperti kelengkapan dokumen untuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, sehingga proses pencairan dana dapat terhambat karena kesalahan prosedur.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, alamiin, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul **“Prosedur Pencairan Dana (SP2D) Langsung (LS) pada Bappeda Provinsi Sumatera Barat”**.

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi (DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Ibu Erly Mulyani, SE, M.Si, AK sebagai pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak meluangkan waktu, memberikan arahan, bimbingan, dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan Tugas Akhir ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Bapak Prof. Dr. Yunia Wardi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang
3. Bapak Perengki Susanto, SE, M.Sc, selaku Ketua Prodi D3 Fakultas Ekonomi

4. Bapak Drs. Martawidia dan Ibuk Verawati Darman, SE yang telah memberikan kesempatan dan membantu penulis untuk memperoleh data untuk menyusun Tugas Akhir ini.
5. Ibu Charoline Cheisvianny, SE, M.Ak, sebagai Pembimbing Akademik penulis.
6. Teristimewa penulis ucapkan kepada Ayahanda dan Ibunda tercinta yang sangat penulis hormati serta abang dan kakak-kakak tercinta yang tak bosan-bosannya memberikan doa, dukungan moril dan materil.
7. Bapak dan Ibu dosen, Staf pengajar dan Karyawan program studi DIII FE UNP yang telah membimbing dan berbagi ilmu pengetahuan kepada penulis selama diperkuliahan.
8. Rekan-rekan seperjuangan Diploma III angkatan 2011 terimakasih atas dukungan dan kekompakan selama ini. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik demi sempurnanya Tugas Akhir ini, dan penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca khususnya penulis.

Padang, Desember 2014

Raudhah Rahman

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur	7
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	7
2. Katakteristik Prosedur.....	8
3. Manfaat Prosedur	8
B. Pencairan Dana Langsung.....	9
C. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	12
D. Pembagian SP2D-LS.....	13
1. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.....	13
2. SP2D-LS Barang dan Jasa	14

E. Pembukuan SP2D-LS	15
1. Pembukuan SP2D-LS Untuk Pengadaan Barang dan Jasa	15
2. Pembukuan SP2D-LS Untuk Pembayaran Gaji Dan Tunjangan	16
F. Penatausahaan Pengeluaran	16
1. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	16
2. Surat Penyediaan Dana (SPD)	17
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	19
4. Surat Perintah Membayar (SPM)	21
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	22

BAB III METEDEOLOGI PENELITIAN

A. Bentuk Penelitian	25
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	25
C. Rancangan Penelitian	25
D. Teknik Analisis Data	28

BAB IV PEMBAHASAN

A. Profil Perusahaan	29
1. Dasar Hukum Pembentukan	29
2. Struktur Organisasi	30
3. Tugas Pokok dan Fungsi	34
4. Sumber Daya Aparatur	38
5. Visi dan Misi	40
6. Capaian Kinerja	43

7. Lokasi.....	44
B. Pembahasan.....	45
1. Prosedur Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)	45
a. Deskripsi Kegiatan	45
b. Fungsi Terkait dalam Penerbitan SP2D-LS	50
c. Dokumen yang digunakan dalam Penerbitan SP2D-LS.....	52

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	53
B. Saran.....	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1 Struktur Organisasi BAPPEDA Provinsi Sumbar	33
2 Flowchart Prosedur Penerbitan SP2D-LS	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.

Lampiran 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Lampiran 3. Surat Perintah Membayar (SPM)

Lampiran 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Lampiran 5. Surat Permohonan Observasi

Lampiran 6. Surat Balasan Observasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi, reformasi dan tuntutan transparansi yang semakin meningkat, peran akuntansi semakin dibutuhkan. Tidak hanya untuk kebutuhan pihak manajemen suatu entitas, tetapi juga untuk kebutuhan pertanggungjawaban (*accountability*) kepada pihak yang memerlukan. Hal ini ditunjang oleh semakin berkembangnya teknologi informasi yang memungkinkan masyarakat untuk menilai dan membandingkan suatu entitas dengan yang lain. Untuk itu, tuntutan penyediaan informasi termasuk informasi keuangan dan akuntansi semakin dibutuhkan.

Good governance merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi oleh pemerintah dewasa ini. Dalam rangka mewujudkan tuntutan tersebut, pemerintah telah merencanakan reformasi manajemen keuangan daerah, yang mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

Menurut Halim (2007 : 23) Keuangan Daerah dapat diartikan sebagai semua hak dan kewajiban yang dapat ditandai dengan uang, demikian pula segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan kekayaan daerah sepanjang belum dimiliki/dikuasai oleh Negara/Daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat menyusun rencana keuangan daerah yang akan dijalankan untuk masa mendatang, yang biasanya dibuat untuk satu tahun. Rencana keuangan inilah yang dikenal dengan Anggaran Pendapatan Belanja yang dibuat tiap tahun agar dapat menjalankan tugas dan melanjutkan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan sebelumnya.

Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disusun oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat dapat digunakan sebagai alat untuk menentukan hal-hal apa saja yang harus diprioritaskan terlebih dahulu dalam penggunaan anggaran tersebut sesuai dengan tersedianya dana dan kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk dapat menunjang kelancaran kegiatan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang dibuat tiap tahun agar dapat menjalankan tugas dan melanjutkan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan sebelumnya, dimana setelah disusunnya Anggaran Pendapatan Belanja Daerah terdapat prosedur pencairan dana. Maksimal pencairan dana adalah sebesar anggaran yang telah disetujui yang memuat skedul pelaksanaan kegiatan beserta kebutuhan dananya secara kronologis.

Pencairan dana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2008) yaitu: “Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu”.

Sebelum pencairan dana dapat dilakukan, Bendahara Umum Daerah (BUD) terlebih dahulu harus menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang diterima oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Dalam hal pencairan dana, kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. (Bastian, 2007).

Proses pencairan dana pada BAPPEDA sendiri menggunakan dua sistem yaitu Sistem Pencairan Dana Langsung (LS) dan Sistem Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Sistem pencairan dana secara Langsung hanya untuk Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai. Sedangkan pengertian pencairan dana dengan Uang Persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari atau dalam istilah akuntansi adalah kas kecil.

Pencairan/pembayaran langsung adalah pembayaran/pencairan yang dilakukan langsung kepada pihak ketiga/rekanan melalui penerbitan Surat perintah Membayar Langsung yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA) atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah. (Nordiawan, 2007).

Mengingat kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Pengguna Anggaran (PA), maka pencairan dana dari BUD pun adalah dalam kapasitas

kewenangannya sebagai Pengguna Anggaran (PA), artinya maksimal pencairan dana adalah sebesar anggaran kas yang telah disetujui Bendahara Umum Daerah (BUD), yang memuat skedul pelaksanaan kegiatan beserta kebutuhan dananya secara kronologis.

Permasalahan yang biasanya dihadapi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pencairan dana adalah pada penyelesaian Surat Perintah Membayar (SPM) dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari. Namun karena kesalahan dari Satuan Kerja dalam melengkapi dokumen dan penyerahan SPM yang terlambat, sehingga pelayanan yang harusnya bisa selesai 1 hari menjadi terhambat/ kurang efektif. Dan masih banyaknya satuan kerja (satker) yang kurang memahami prosedur yang digunakan dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) langsung. Seperti kelengkapan dokumen untuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, sehingga proses pencairan dana dapat terhambat.

Berdasarkan uraian masalah di atas maka penulis mengambil judul **"PROSEDUR PENCAIRAN DANA (SP2D) LANGSUNG (LS) DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) PROVINSI SUMATERA BARAT"** untuk memberikan gambaran kepada para satuan kerja tentang prosedur dan dokumen apa saja yang digunakan dalam pencairan dana langsung di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis mencoba merumuskan permasalahan yang akan dibahas adalah Bagaimana prosedur pencairan dana (SP2D) Langsung (LS) di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Barat?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin penulis capai dalam penelitian ini adalah untuk menjelaskan prosedur pencairan dana (SP2D) Langsung (LS) pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Prvinsi Sumatera Barat.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi semua pihak antara lain:

1. Bagi Objek Penelitian (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat) Diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam melakukan proses pencairan dana agar sesuai dengan ketentuan.
2. Bagi Peneliti
Untuk menyelesaikan Tugas akhir dan sebagai syarat kelulusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

3. Bagi Pembaca

Memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai pelaksanaan prosedur pencairan dana langsung sehingga tidak menimbulkan persepsi yang salah dan dapat digunakan sebagai referensi dalam penulisan tugas akhir bagi peneliti lain.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2006:164) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 232 ayat (3) meliputi serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Menurut Mulyadi (2008:5) Prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung

4. Memberi Kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Sedangkan defenisi prosedur menurut Baridwan (2002:3) yaitu suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi.

2. Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2008:6) terdapat beberapa karakteristik prosedur di antaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
- d. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan
- f. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

3. Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2008:6) manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang
- b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

B. Pencairan Dana Langsung

Sebelum membahas pengertian pencairan dana langsung, sebaiknya terlebih dahulu mengetahui tentang pengertian dana. Menurut Nordiawan (2006:99), pengertian dana adalah sebagai berikut:

Dana adalah sebuah kesatuan akuntansi tersendiri yang terpisah berdasarkan tujuan tertentu. Dalam satu dana itu, terdapat kesatuan akuntansi tersendiri yang terdiri atas aset (aktiva), kewajiban, dan ekuitas dana.

Menurut Nordiawan (2007:99), kesatuan dana-dana yang dimiliki organisasi sektor publik, dapat digolongkan menjadi 2 yaitu:

1. Dana yang bisa dibelanjakan (*Expendable fund*)

Adalah dana yang disediakan untuk membiayai aktivitas- aktivitas yang bersifat *non- bussines* yang menjadi bagian dari tujuan organisasi sektor publik.

2. Dana yang tidak bisa dibelanjakan (*Non Expendable fund*)

Adalah dana yang dipisahkan untuk aktifitas-aktifitas yang bersifat bisnis dan digunakan sebagai pendukung dari *expendable funds*.

Dalam melakukan pencairan dana kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan untuk pencairan dana tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Hariadi,dkk (2010:94).

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah Pencairan Dana dapat dilakukan dengan cara menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Pencairan/pembayaran langsung adalah pembayaran/pencairan yang dilakukan langsung kepada pihak ketiga/rekanan melalui penerbitan Surat perintah Membayar Langsung yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA) atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah. (Nordiawan, 2007:86).

Pembayaran Langsung ini dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan/ pihak ketiga dan/ atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan barang/ jasa yang bernilai di atas Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) (Nordiawan, 2007:87).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 40

Pembayaran LS ditujukan kepada:

1. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian / kontrak.
2. Bendahara Pengeluaran / pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

C. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Menurut Hariadi,dkk (2010:94) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, BUD/kuasa BUD sebelum menerbitkan SP2D berkewajiban untuk:

- a. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran.
- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

BUD berhak menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran dalam hal ini SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Berdasarkan SP2D bendaharawan atau pihak ketiga dapat mencairkan dana pada bank yang tercantum dalam SP2D (Darise, 2010:170)

Jurnal yang dibuat oleh SKPD dan BUD sebagai entitas akuntansi atas penerbitan SP2D:

SKPD

Belanja	xxx	
Hubungan rekening Belanja dengan BUD		xxx
BUD		
Hubungan rekening Belanja dengan SKPD	xxx	
Kas BUD		xxx

D. Pembagian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS

1. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan

Uraian Penerbitan SP2D LS Gaji dan Tunjangan

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
- c. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

Kelengkapan dokumen untuk SP2D-LS Gaji dan Tunjangan yaitu:

1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
- d. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
- e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D-LS Gaji dan Tunjangan dan Nota Debet (dari Bank) Pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- a. Buku kas penerimaan
- b. Buku kas pengeluaran
- f. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan kepada Bendahara
- g. Bendahara mencatat SP2D-LS Gaji dan Tunjangan pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
 - 1. Buku kas Umum Pengeluaran
 - 2. Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - 3. Buku Pembantu pajak
 - 4. Buku Pembantu panjar
 - 5. Buku rekapitulasi pengeluaran Rincian Objek.

2. SP2D-LS Barang dan Jasa

Uraian penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
- c. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Barang dan Jasa paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

Kelengkapan dokumen untuk SP2D-LS Barang dan Jasa yaitu:

- 1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
- d. SP2D-LS Barang dan Jasa diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran

- e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D-LS Barang dan Jasa dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan
- f. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan kepada Bendahara
- g. Bendahara mencatat SP2D-LS Gaji dan Tunjangan pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
 - 1. Buku kas Umum Pengeluaran
 - 2. Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - 3. Buku Pembantu pajak
 - 4. Buku Pembantu panjar
 - 5. Buku rekapitulasi pengeluaran Rincian Objek.

E. Pembukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS

1. Pembukuan SP2D-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

- a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
- b. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPn” di:

- a. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama
 - b. Buku Pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Pembukuan SP2D-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- Pembukuan atas SP2D-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D-LS gaji dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di:
- a. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran.
 - b. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

F. Penatausahaan Pengeluaran

Pengeluaran daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan semua arus uang yang keluar dari kas daerah. Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran adalah:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

a. Ketentuan Umum

Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) bersama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun rencana DPA-SKPD yang memerinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, serta rencana penarikan dana dan pendapatan yang

diperkirakan. Permendagri 13/2006 (Pasal 123 dan 124) menjadikan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran setelah disahkan oleh PPKD.

b. Deskripsi Kegiatan

DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran yang berisi:

1. Sasaran yang hendak dicapai
2. Program dan Kegiatan
3. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.
4. Rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD dan pendapatan yang diperkirakan.

2. Surat Penyediaan Dana (SPD)

a. Ketentuan Umum

Setelah APBD ditetapkan dalam peraturan daerah dan DPA-SKPD telah disahkan oleh PPKD, bendahara tiap-tiap SKPD belum bisa melakukan permintaan dana. Permendagri 13/2006 (pasal 196 dan 197) mensyaratkan Surat Penyediaan Dana (SPD) diterbitkan terlebih dahulu.

b. Deskripsi kegiatan

Surat penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Untuk mendapatkan SPD, pengguna/kuasa pengguna anggaran mengajukan permohonan penyediaan dana kepada BUD. Karena fungsi dari SPD sebagai informasi ketersediaan

dana pada BUD maka frekuensi penerbitan SPD tergantung kebijakan masing-masing daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD, yaitu untuk mengisi:

- a) Uang Persediaan (UP)
- b) Ganti Uang Persediaan (GU)
- c) Tambahan Uang Persediaan (TU)
- d) Pembayaran Gaji (LS Gaji) ataupun pembelian barang modal (LS barang dan jasa pihak ketiga atau non-pihak ketiga)

c. Fungsi Terkait

1. Kuasa BUD bertugas:

- a) Menganalisis DPA-SKPD yang ada di *database*.
- b) Menganalisis anggaran kas pemerintah, khususnya data per SKPD
- c) Menyiapkan draf SPD
- d) Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran

2. PPKD bertugas:

- a) Meneliti draf SPD yang diajukan kuasa BUD
- b) Melakukan otorisasi SPD

3. Pengguna Anggaran bertugas:

- a) Memberikan keterangan yang diperlukan oleh kuasa BUD
- b) Mengarsipkan SPD yang diterima

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permintaan Pembayaran.

a. Ketentuan Umum

- a) Surat Permintaan Pembayaran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan
- b) Permendagri 13/2006 (Pasal 198 dan 210) mengatur SPP dalam 4 jenis, yaitu SPP Uang Persediaan (UP), SPP Ganti Uang(GU), SPP Tambahan Uang (TU), SPP Langsung (LS) dengan peruntukan dan perlakuan yang berbeda.

b. Deskripsi Kegiatan

- a) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD.
- c) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari:

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan

uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah digunakan.

3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran uang untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

4. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara penegluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji PNS dan Non-PNS.

c. Fungsi Terkait

Bendahara Pengeluaran bertugas:

1. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya
2. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD

PPK-SKPD bertugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) bertugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

4. Surat Perintah Membayar (SPM)

a. Ketentuan Umum

Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan oleh pengguna anggaran setelah Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan lengkap dan sah. SPM ini diterbitkan pada kuasa BUD dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

b. Deskripsi Kegiatan

a. Proses penerbitan SPM merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP nya, yaitu SPM-UP, GU, TU, dan LS.

b. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM-GU pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM-TU jika sebelumnya pernah dilakukan.

c. SPM dapat diterbitkan jika:

- a) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- b) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan
- c) Perhitungannya benar

d. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- a) Diterbitkan paling lambat hari sejak SPP diterima
- b) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada bendahara umum daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

c. Fungsi Terkait

PPK-SKPD bertugas:

1. Menguji SPP beserta kelengkapannya
2. Membuat Rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya serta mengajukannya ke Pengguna Anggaran
3. Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap.
4. Membuat register SPM

Pengguna Anggaran bertugas:

1. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM
2. Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Ketentuan Umum

1. Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD setelah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Permendagri 13/2006 (pasal 216 sampai 219) mensyaratkan penelitian

sebelum penerbitan SP2D dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan.

2. Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan, Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkan langsung kepada pihak ketiga.

b. Deskripsi Kegiatan

1. SP2D atau Surat perintah pencairan dana adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana.
2. SP2D adalah spesifik; satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.
3. SP2D dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
 - c. Perhitungannya benar.
4. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:
 - a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
 - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

c. Fungsi Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM

- b. Menerbitkan dan menandatangani SP2D
- c. Mengirimkan SP2D kepada bank, bendahara dan pihak ke 3
- d. Membuat register SP2D

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran memiliki tugas menandatangani SPM.

3. Bendahara Pengeluaran SKPKD bertugas:

mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan, yang terdiri atas:

- a. Buku besar pembantu pengeluaran kas
- b. Buku besar pembantu simpanan bank
- c. Buku besar pembantu pajak
- d. Buku besar pembantu panjar
- e. Buku besar pembantu pengeluaran kas yang berisi pengeluaran perincian objek.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan yang telah dibuat penulis pada Bab sebelumnya, Maka dapat disimpulkan bahwa Prosedur pencairan dana (SP2D) Langsung pada BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat telah sesuai menurut Permendagri 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah. Namun penulis masih menemukan kelemahan yaitu pada penyelesaian SPM dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari. Namun karena kesalahan dari satuan kerja dalam melengkapi dokumen dan penyerahan SPM yang terlambat, sehingga pelayanan yang harusnya bisa selesai 1 hari menjadi terhambat/ kurang efektif. Dan masih banyak satuan kerja (satker) yang kurang memahami prosedur yang digunakan dalam penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) langsung. Seperti kelengkapan dokumen untuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, sehingga proses pencairan dana dapat terhambat karena kesalahan prosedur.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan arah kebijakan statistik. Dengan demikian BAPPEDA mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menentukan kebijaksanaan dibidang perencanaan pembangunan di daerah serta penilaian atas pelaksanaannya.

Untuk mewujudkan tujuan ini Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Barat diperlukan suatu system akuntansi pengeluaran kas yang mencakup serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan membayar serta mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Diantara serangkaian proses dan kegiatan dalam akuntansi pengeluaran kas tersebut terdapat Prosedur Pencairan Dana yang dilakukan oleh beberapa pihak terkait, diantaranya kuasa BUD, Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPKD. Serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam Prosedur Pencairan Dana tersebut diantaranya dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah diajukan. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS kepada rekening pihak ketiga. Berdasarkan SP2D-LS tersebut Pengguna Anggaran membuat cek sebagai alat untuk mencairkan dana kepada Bank yang ditunjuk.

B. Saran

Dari uraian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, ditambah dengan kesimpulan maka dapat diberikan saran yaitu Agar penyelesaian SPM bisa selesai dalam jangka waktu 1 hari sebaiknya Pengguna Anggaran melengkapi dokumen dan penyerahan SPM sesegera mungkin agar proses penyelesaian SPM dapat diselesaikan dalam jangka waktu satu hari yang berarti prosedurnya efektif. Dan di

harapkan kepada satuan kerja (satker) agar lebih memahami prosedur yang digunakan dalam penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) langsung. Seperti kelengkapan dokumen untuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan mengikuti prosedur yang telah diterapkan dalam Permendagri 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah. Agar proses pencairan dana dapat berjalan lancar dan selesai tepat pada waktunya.