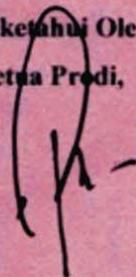


PERSETUJUAN TUGAS AKHIR**PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH PADA DINAS
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPKD) PROVINSI SUMATERA
BARAT**

Nama : Seprianti sartika
Nim : 57872
Program Studi : Akuntansi (D III)
Fakultas : Ekonomi

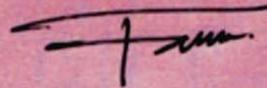
Padang, Januari 2014

Diketahui Oleh
Ketua Prodi,



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

Diketahui Oleh
Pembimbing,



Fefri Indra Arza, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19730213 199903 1 003

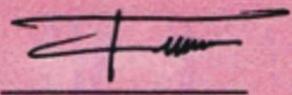
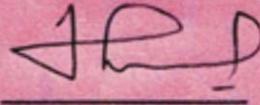
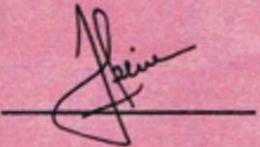
PENGESAHAN TUGAS AKHIR**PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH PADA
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPKD) PROVINSI
SUMATERA BARAT**

Nama : Seprianti sartika
Nim : 2010/57872
Program Studi : Akuntansi (D III)
Fakultas : Ekonomi

**Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang**

Padang, Januari 2014

Tim Penguji

Nama	Tanda Tangan
1. Fefri Indra Arza, SE, M.Si, Ak (Ketua)	
2. Hendri Agustin, SE, M.Sc, Ak (Anggota)	
3. Friyatmi, S.Pd, M.Pd (Anggota)	

ABSTRAK

Seprianti Sartika :Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Daerah Pada Dinas
Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat.

Pembimbing :Fefri Indra Arza, SE, M.Sc, Ak

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah. Dalam penatausahaan membutuhkan pemahaman menyeluruh dari pelaksanaan Manajemen keuangan daerah, dan adanya penyempurnaan secara kontinyu dari instansi yang berwenang agar tercapainya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah sebagai bagian dari pemerintahan yang baik dapat menjadi kenyataan. Kelancaran administrasi keuangan pada pemerintah daerah membutuhkan SDM yang berkualitas, dengan tujuan dapat melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Metode penganalisaan data yang digunakan adalah deskriptif yaitu suatu metode dengan mengumpulkan data, disusun, diinterpretasikan dan dianalisis sehingga dapat memberikan keterangan yang lengkap dalam pemecahan yang dihadapi.

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh bahwa didalam pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah pada dinas pengelola keuangan daerah DPKD Sudah menerapkan permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan sistem Akuntansi Pemerintahan sudah menggunakan sistem terkomputerisasi yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah dan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat ”, sebagai salah satu syarat dalam memenuhi kewajiban akhir Program Studi Diploma III (Akuntansi) di Universitas Negeri Padang.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa tugas akhir ini masih belum sempurna dan terdapat kekurangan-kekurangan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menyerap dan mengembangkan ilmu yang pernah penulis dapatkan selama mengikuti perkuliahan. Selanjutnya tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Yunia Wardi, Drs, M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, yang telah menyediakan fasilitas dan kemudahan untuk menyelesaikan tugas akhir.
2. Bapak Perengki Susanto, SE, M.Sc, selaku Ketua Pelaksana Program Studi dan Ibu Nelvirita, SE, M.Si, Ak, selaku anggota Pelaksana Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Fefri Indra Arza, SE, M.Sc, Ak, selaku Pembimbing tugas akhir penulis, yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis

4. Ibu Nelvirita, SE M.Si, Ak, selaku Pembimbing Akademik penulis yang telah membimbing penulis selama penulis mengikuti perkuliahan.
5. Bapak dan Ibu, Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan ilmu dalam penulisan karya ilmiah ini.
6. Bapak dan Ibu Staf Perpustakaan Universitas Negeri Padang dan Ruang Baca Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan penulis kemudahan dalam mendapatkan bahan perkuliahan dan karya ilmiah.
7. Pimpinan beserta karyawan/karyawati pada Dinas pengelola keuangan daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
8. Teristimewa penulis ucapkan pada Ayahanda dan Ibunda serta semua keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
9. Dan teristimewa juga penulis ucapkan kepada sahabat dan teman-teman seperjuangan, khususnya DIII akuntansi genap angkatan 2010 yang memberikan motivasi dan semangat demi terwujudnya impian penulis.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan menjadi kebaikan dan diberkati oleh Allah SWT. Akhirnya segala kekurangan dalam tulisan ini agar menjadi perhatian bagi peneliti berikutnya.

Padang, Januari 2014
Penulis

Seprianti Sartika

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Pengertian Prosedur dan Tata Usaha.....	4
B. Pengelolaan Keuangan Daerah.....	5
C. Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah	6
D. Jenis-jenis Pengeluaran Daerah.....	8
1. Belanja langsung.....	8
2. Belanja tidak langsung.....	10
E. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Daerah	12
F. Landasan Hukum.....	29
BAB III PENDEKATAN PENELITIAN.....	30
A. Bentuk Penelitian.....	30
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	30
C. Rancangan Penelitian	31
1. Jenis Penelitian.....	31

2. Tahap Penelitian.....	31
3. Objek Penelitian.....	32
4. Sumber Data.....	32
5. Teknik Analisis	33
BAB IV PEMBAHASAN.....	34
A. Profil Instansi	34
1. Sejarah Singkat Pembentukan Dinas	34
2. Visi dan Misi.....	34
3. Tugas Pokok dan Fungsi DPKD Prov Sumbar	35
B. Pembahasan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Daerah.....	37
BAB V PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Bagan alir pengajuan SPP-UP dan SPM-UP.....	28
2. Bagan alir penerbitan SP2D.....	29
3. Bagan alir penerbitan SPD.....	38
4. Bagan alir penerbitan SPP.....	41
5. Bagan alir Penerbitan SPM.....	44
6. Bagan alir Penerbitan SP2D.....	48
7. Bagan alir Penggunaan Dana.....	53
8. Bagan alir penerbitan SPJ.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Buku Kas Umum Pengeluaran	65
Dokumen SP2D	66
Dokumen SPP.	67
Dokumen SPM.....	68
SPJ pengeluaran	69
Pengajuan SPP UP.....	70
Penerbitan SP2D.....	71
Pengajuan SPP GU.....	72
Penerbitan SP2D.....	73
Pengajuan SPP-LS dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan.....	74
Penerbitan SP2D LS Gaji dan Tunjangan.....	75
Penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa.....	76

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Prosedur merupakan suatu proses urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan dengan kegiatan lain yang berkesinambungan untuk memperoleh hasil yang di harapkan dengan melalui proses pelaksanaan yang telah ditentukan dalam satuan kerja.

Bendahara Penatausahaan pengeluaran daerah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan, uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan kerja perangkat daerah (SKPD)

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber pengeluaran yang cukup pada daerah. Semua sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Pengeluaran daerah meliputi belanja daerah terbagi atas kelompok belanja tidak langsung dan kelompok belanja langsung. Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang di anggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri atas, belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga. Sedangkan belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung

dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari, belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal. Penatausahaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara menyeluruh.

Pengelolaan keuangan daerah meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, penyusunan dan penetapan APBD bagi daerah yang belum memiliki DPRD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kerugian daerah dan pengelolaan keuangan bendahara umum daerah (BUD).

Semua pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah di susun dalam masing-masing APBD daerah. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penerimaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penatausahaan pengeluaran harus di laksanakan sesuai dengan sistem prosedur yang telah di atur dalam perundang undangan. Seperti surat penyediaan dana (SPD), surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), surat pertanggungjawaban (SPJ). Namun terdapat kendala pada bagian SPJ untuk pengembalian panjar sehingga bendahara pengeluaran akan mengalami keterlambatan dalam merekapitulasi pengeluaran dan akan berdampak

pada keterlambatan pencairan dana. Maka berdasarkan hal ini penulis berminat untuk mengangkat judul **“Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah DPKD Provinsi Sumatera Barat”**

B. Perumusan Masalah

Setelah mengidentifikasi masalah prosedur pengeluaran daerah maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut “Bagaimana prosedur penatausahaan pengeluaran Daerah pada dinas pengelolaan keuangan daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat?”

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui prosedur penatausahaan pengeluaran daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat.

D. Manfaat Penelitian

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana berlatih untuk dapat memperluas wawasan tentang ilmu yang diperoleh serta meningkatkan kemampuan dalam melakukan penelitian serta melatih diri untuk dapat menyikapi kemungkinan masalah yang timbul dari penelitian.

b. Bagi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Untuk dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin dihadapi dalam hal penatausahaan bendahara pengeluaran DPKD Provinsi Sumatera Barat.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur Dan Tata Usaha

Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi. Melalui prosedur data tersebut dapat disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlihat.

Menurut Mulyadi (2001:5) “Prosedur merupakan suatu proses urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-rulang.

Berdasarkan Permendagri nomor 17 tahun 2007 tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyampaikan keterangan-keterangan yang di perlukan dalam setiap usaha kerja.

B. Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Permendagri No 13 Tahun 2006 Setiap daerah diberi hak otonomi berupa wewenang untuk mengatur urusan rumah tangga sendiri. Dalam mengurus rumah tangga, pemerintahan daerah di pimpin oleh kepala daerah yang akan mengatur urusan keluarga daerah. Selain itu kepala daerah dalam mengatur urusan rumah tangga daerah di bantu oleh pejabat-pejabat yang memiliki keahlian pada bidangnya sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat di nilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Dalam kerangka anggaran belanja daerah, pengurusan keuangan daerah meliputi :

- a. Pemungutan sumber-sumber pendapatan daerah
- b. Penyelenggaraan pengurusan pertanggung jawaban , penatausahaan dan pengawasan keuangan daerah.
- c. Pencatatan terhadap pelaporan yang ditujuakan pada satuan kerja perangkat daerah.
- d. Penetapan APBD dan penghitungan atas APBD

Pengelolaan keuangan daerah meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD, penyusunan dan penetapan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah dan pengelolaan keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD).

C. Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Azas umum yang di gunakan dalam pengelolaan keuangan antara lain:

1. Pengelolaan keuangan daerah di lakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan.
2. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam tahun anggaran tertentu. Ketentuan ini berarti bahwa anggaran APBD adalah rencana pelaksanaan semua pendapatan daerah dan semua belanja daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dalam tahun anggaran tertentu. APBD merupakan dasar dari kegiatan pengendalian pemeriksa dan pengawasan keuangan daerah.
3. Tahun fiskal APBD sama dengan tahun fiskal sama dengan tahun fiskal anggaran pendapatan dan belanja daerah.
4. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah di catat dan dikelola dalam APBD

5. APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD di tetapkan dengan peraturan daerah dan merupakan dokumen daerah.
6. APBD di susun dengan pendekatan kinerja. Anggaran pendekatan kinerja adalah suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kinerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang di tetapkan.
7. Dalam penyusunan APBD penganggaran pengeluaran harus di dukung dengan adanya kepastian tersediannya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
8. Jumlah pendapatan yang di anggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat di capai untuk setiap sumber pendapatan.
9. Jumlah belanja yang di anggarkan merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja.
10. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila tidak cukup tersedianya anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut.
11. Semua transaksi keuangan daerah baik penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah di lakukan melalui kas daerah.
12. Anggaran untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya tidak terduga disediakan dalam bagian anggaran tersendiri.

D. Jenis-jenis Pengeluaran Daerah

Menurut permendagri 13 tahun 2006 pasal 18 Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah. Sumber – Sumber pengeluaran daerah atau yang biasa di sebut Belanja Daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.

Sedangkan pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. belanja yang di peroleh daerah yang di keluarkan berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan pertauran perundang-undangan.

Menurut (tanjung, abdul hafiz 6:2007) belanja daerah merupakan belanja yang terbagi atas belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung terbagi menurut jenis belanja yang terdiri atas, belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

Sumber belanja \langsung menurut (mahmudi 96:2002) terdiri dari:

1. Belanja pegawai

belanja pegawai/ belanja tenaga kerja langsung adalah belanja yang terlibat langsung dengan pelaksanaan kegiatan. Belanja ini perilaku

biayanya bersifat variabel, yakni jumlahnya berfluktuasi mengikuti volume kegiatan. yang Termasuk dalam belanja pegawai adalah, honorarium dan upah lembur dan biaya personil lainnya.

2. Belanja barang dan jasa

biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pembelian barang atau jasa yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan. Biaya barang dan jasa ini meliputi, biaya alat tulis kantor, biaya bahan/ material, biaya sewa gedung, kendaraan dan peralatan, biaya perjalanan, biaya cetak dan pengadaan, biaya kontrak hukum (notaris).

3. Belanja modal

Biaya yang dikeluarkan untuk pembelian barang-barang yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain pembelian tanah, gedung, mesin, dan kendaraan, peralatan, instalasi, dan jaringan furniture, *software*, dan sebagainya.

Sedangkan belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak dibagi menurut jenis belanja yang terdiri atas, belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga.

Sumber belanja tidak langsung Menurut permendagri 13 tahun 2006 pasal terdiri dari :

1. Belanja pegawai

Merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Belanja bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

3. Belanja subsidi

Digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya bantuan produksi kepada perusahaan / lembaga tertentu agar harga jual produksi / jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak, belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/ lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan kepala daerah.

4. Belanja hibah

Bantuan yang tidak mengikat atau tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah

5. Belanja bagi hasil

Digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kab/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6. Bantuan keuangan

Digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kab/kota , pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/ atau peningkatan kemampuan keuangan.

7. Belanja tidak terduga

Belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam atau belanja sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

E. Prosedur Penatausahaan pengeluaran daerah

Menurut Permendagri No 13 Tahun 2006 Sistem akuntansi pengeluaran merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran. Prosedur Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

1. Fungsi yang terkait

Fungsi terkait pada prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran, terdiri atas :

- a) Bendahara pengeluaran
- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bertugas :

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain :

- 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK.
- 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- 3) Melakukan verifikasi SPP
- 4) Menyiapkan SPM.
- 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- 6) Melaksanakan akuntansi SKPD
- 7) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).

d) Pengguna anggaran / Kuasa Pengguna Barang

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, pengguna anggaran daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :

- 1) Menyusun RKA-SKPD
- 2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- 7) Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- 8) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
- 9) Mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.

- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas Penggua Anggaran / Penggunaan Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- 13) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit Kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Pelimpahan wewenang tersebut ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pertimbangan tingkat daerah.
 - 2) Besaran SKPD.
 - 3) Besaran jumlah uang yang dikelola.
 - 4) Beban kerja.
 - 5) Lokasi.
 - 6) Kompetensi atau rentan kembali.
 - 7) Pertimbangan objektif lainnya.
- e) Pejabat pengelola keuangan daerah selaku bendahara umum daerah (PPKD selaku BUD)
 - f) Pembantu bendahara pengeluaran
 - g) Bendahara pengeluaran pembantu

h) Kuasa bendahara umum daerah (kuasa BUD)

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran terdiri atas :

a. Anggaran kas

Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

DPA-SKPD ini memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

c. Surat Penyediaan Dana (SPD).

SPD merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.

d. Register SPD

e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

SPP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ini terdiri dari :

1) Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP)

Merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

2) Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

3) Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU)

Merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

4) Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS)

Merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja

lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

5) Registrasi SPP

f. Surat Perintah Membayar (SPM).

SPM merupakan dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

g. Registrasi SPM

h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

i. Registrasi SP2D

j. Buku kas umum pengeluaran

k. Buku kas umum pengeluaran pembantu

l. Buku pembantu simpanan/bank

m. Buku pembantu panjar

n. Buku pembantu pajak PPN/PPh

o. Berita acara pemeriksaan kas

p. Registrasi penutupan kas

q. Perincian pengeluaran per rincian objek

r. Kartu pengendalian kredit anggaran

s. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran

t. Surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

Surat Pertanggungjawab merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

3. Uraian prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran

Prosedur sub sistem akuntansi, terdiri atas:

1. Penerbitan surat penyediaan dana (SPD)

SPD merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.

Prosedur SPD adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD segera menyiapkan rancangan SPD setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD.
- b. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat diserahkan kepada PPKD untuk diotoritas dan ditandatangani oleh PPKD.
- c. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), pembelian barang dan jasa modal serta penggajian dan tunjangan (LS).

- d. PPKD menyerahkan SPD yang telah diotorisasi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Prosedur SPP adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP.
- b. Pembuatan dokumen SPP yang diisi oleh bendahara.
- c. Pengisian Register SPP, setelah proses pembuatan dokumen dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

3. Penerbitan surat permintaan membayar (SPM)

SPM merupakan dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

Prosedur SPM adalah sebagai berikut :

- a. Pengujian SPP

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Khusus untuk SPP-

GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut juga mencakup SPJ yang telah disahkan.

PPK-SKPD melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait dan batasan jumlah dalam SPD yang terkait

b. Pembuatan SPM

Jika telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

Penerbitan SPM paling lambat dua hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen berikut :

Untuk SPM-UP : surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Untuk SPM-GU : surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya, ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, bukti atas penyetoran PPN/PPh.

Untuk SPM-TU : surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Untuk SPM-LS : surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan.

Jika PPK-SKPD ternyata menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register surat penolakan SPM. Dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP- UP/GU/TU/LS yang ditolak kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara.

Surat penolakan diterbitkan paling lambat satu hari kerja sejak SPP- UP/GU/TU/LS diterima.

4. Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D)

SP2D merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. Prosedur SP2D adalah sebagai berikut : Penelitian SPM, Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Melihat kesesuaian dengan

DPA-SKPD yang terkait dan batasan jumlah dalam SPD yang terkait.

Pembuatan SP2D:

Jika kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri dari empat rangkap, Berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD, Berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan, Berkas ketiga diberikan kepada PPKD, Berkas keempat diberikan kepada pihak ketiga. Jika kuasa BUD ternyata menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam rangka dua. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian diberikan kepada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Prosedur penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

5. Prosedur Penggunaan Dana

- 1) PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) uncut melaksanakan kegiatan tertentu kepada penguasa anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- 2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran memberikan memo persetujuan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud.
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh pengguna anggaran kepada PPTK.

6. Penerbitan surat pertanggung jawaban (SPJ)

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam penatausahaan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- b. Register pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ)
- c. Surat penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ)
- d. Register penutupan kas

Bendahara pengeluaran pembantu membuat laporan pertanggung jawaban (SPJ) UP, TU dan LS rangkap 3:

- a. Lembar 3 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu
- b. Lembar 1 dan 2 bersama SPP-GU lembar 1 dan 2 dikirim ke bendahara pengeluaran SKPD. Sedangkan, mekanisme GU, SPJ dibuat rangkap 2 yang keduanya diserahkan ke bendahara pengeluaran.

Pihak yang terkait:

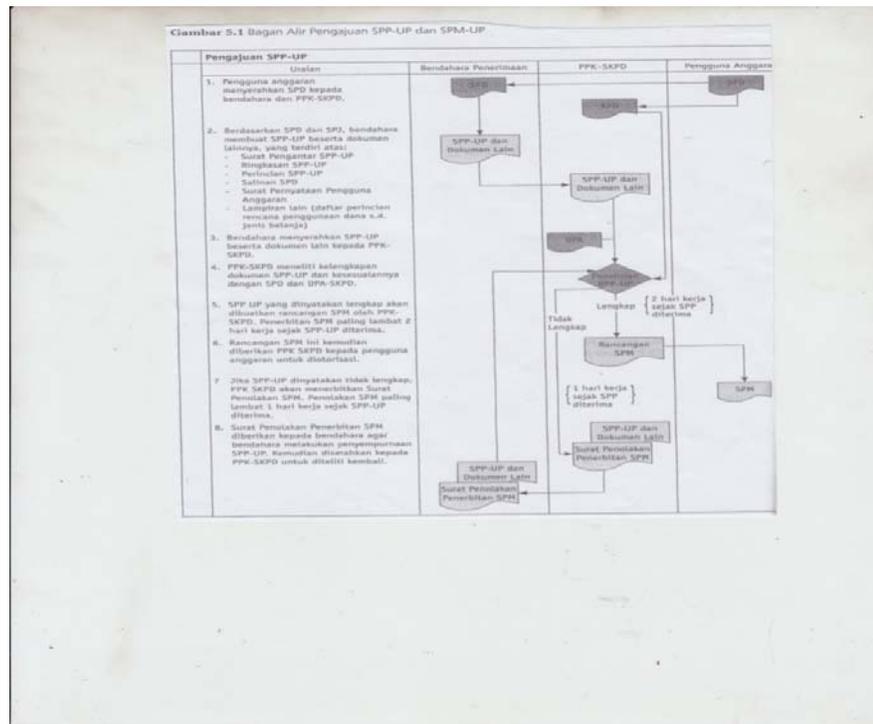
- a. Bendahara pengeluaran memiliki tugas, menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban, melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen buku pengeluaran, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar, dan buku pembantu pengeluaran per objek. Dan melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke pengguna anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.
- b. PPK-SKPD, PPKD memiliki tugas meneliti kelengkapan dokumen pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rician objek yang tercantum dalam ringkasan per rician objek, menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rician

objek dan menguji kebenaran dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode berikutnya, mendaftarkan SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran, mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran kedalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran dan mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh pengguna anggaran kedalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

- c. Penggunaan anggaran, pengguna anggaran memiliki tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

Sedangkan menurut Abdul Hafiz Tanjung (2010;90) prosedur pengeluaran dapat di lihat dari bagan berikut:

1. Bagan alir pengajuan SPP-UP dan SPM-UP

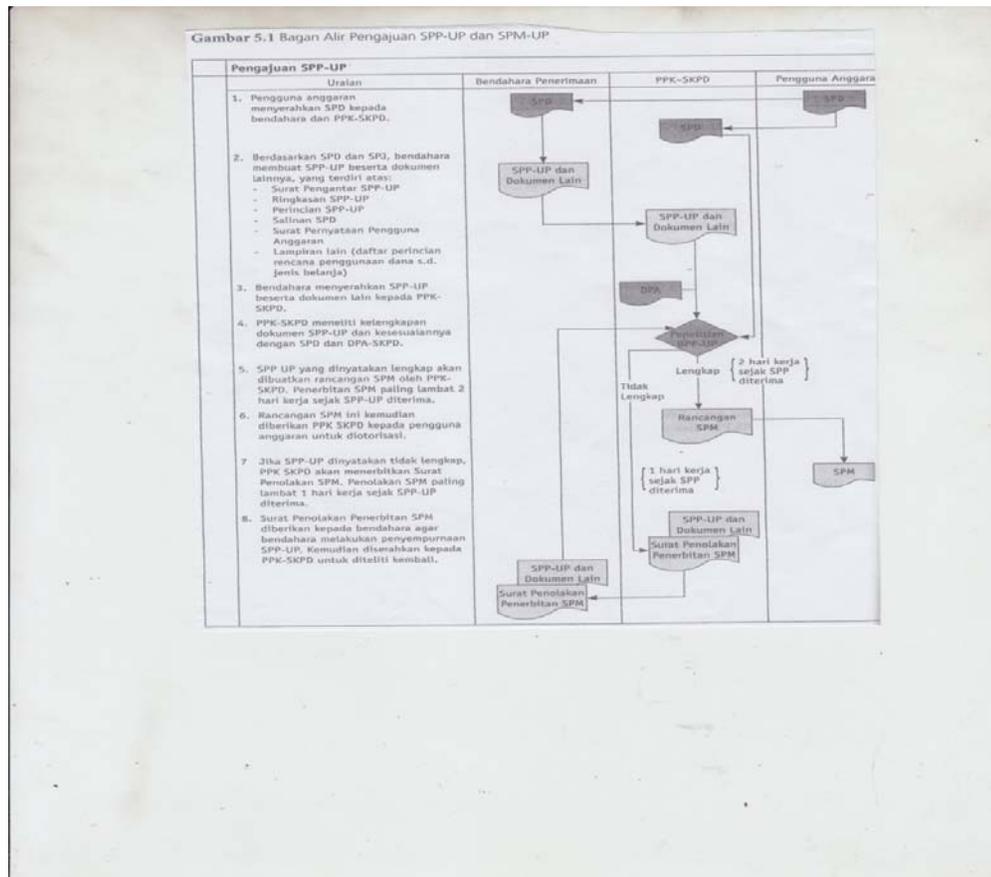


Gambar. 1

Dari bagan alir di atas di jelaskan prosedur pengeluaran kas di mulai dari pengguna angrgan menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPKD-SKPD, untuk selanjutnya berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP UP beserta dokumen lainnya, kemudian bendahara menyerahkan SPP UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD, kemudian di lakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, SPP UP yang dinyatakan lengkap akan di buat rancangan SPM oleh PPK-SKPD,

rancangan SPM kemudian diberikan PPKD-SKPD kepada pengguna anggaran untuk di otorisasi.

2. Bagan alir penerbitan SP2D



Gambar. 2

Dari bagan diatas dijelaskan prosedur pengeluaran kas untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut, penggunaan anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD, lalu kuasa BUD meneliti Kelengkapan SPM yang diajukan untuk kemudian diterbitkan SP2D paling lambat 2 hari apabila SPM dinyatakan lengkap, kemudian SP2D diserahkan kepada bank dan pengguna anggran dan pengguna anggran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran, bendahara

pengeluaran mencatat dokumen penatausahaan tersebut apabila SPM dinyatakan tidak lengkap maka menerbitkan surat penolakan SP2D.

F. Landasan Hukum

Peraturan mengenai penatausahaan keuangan daerah mengaju pada beberapa perundang-undangan, yaitu

1. Undang-undang No, 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Undang-undang No, 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah
3. Undang-undang No, 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah
4. Peraturan pemerintah No, 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
5. Peraturan menteri dalam negeri No, 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keangan daerah

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatra Barat dengan menggunakan metode penelitian deskriptif untuk menjawab pokok permasalahan tentang prosedur penatausahaan pengeluaran daerah dengan mengumpulkan semua data-data yang terkait dengan prosedur pengeluaran daerah. Pada analisis uraian sebelumnya dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

Berdasarkan hasil analisis data yang telah diteliti, maka dapat diambil kesimpulan bahwa bagian penatausahaan keuangan daerah pada bendahara pengeluaran dinas pengelola keuangan daerah DPKD provinsi sumatera barat telah berpedoman pada Permendagri nomor 13 tahun 2006, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang mengakibatkan keterlambatan dalam penatausahaan keuangan daerah pada bendahara pengeluaran. Keterlambatan tersebut bukan sepenuhnya kelalaian pejabat penatausahaan keuangan, tetapi disebabkan oleh keterlambatan SPJ untuk pengembalian panjar dari bidang-bidang.

B. Saran

1. Untuk Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPKD) Provinsi Sumatera Barat agar memberikan pelatihan lebih lanjut lagi kepada semua karyawan terutama tentang penatausahaan pengeluaran daerah agar

tidak mengalami keterlambatan lagi, sehingga pencairan dana akan lancar dan halangan untuk melakukan kegiatan juga akan terhindar.

2. Untuk pembaca semoga bisa menjadi bahan dan tambahan ilmu mengenai penatausahaan pengeluaran daerah.
3. Untuk fakultas semoga bisa dijadikan bahan pertimbangan dalam pembelajaran mengenai penatausahaan pengeluaran daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Pengelolaan keuangan daerah provinsi sumatra barat. Prosedur penatausahaan penerimaan daerah.

[Http://wikipedia.com/pengertian-prosedur-oleh-para-ahli.com/](http://wikipedia.com/pengertian-prosedur-oleh-para-ahli.com/)

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, Prodi Diploma Akuntansi.
Pedoman Penulisan Tugas akhir Program Diploma III. Padang

Hafiz, Abdul tanjung (2007).*penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD.*Jakarta :salemba empat

Mahmudi (2010).*manajemen keuanagan daerah.* Jakarta : Erlangga

Mulyadi (2001).*sistem informasi akuntansi.* jakarta : salemba empat

Peraturan Menteri Dalam Negri UU Nomor 13 Tahun 2006, Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Menteri dalam Negri Nomor 55 Tahun 2008, penyusunan laporan pertanggung jawaban benadahara penerimaan.

Republik Indonesia, undang-undang No. 33 Tahun 2004, perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah

Pabundu Tika, Moh. (1998). *Metode Penelitian Geografi.* Jakarta : Bumi Aksara