BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN

KULIAH PRAKTEK KERJA

3.1 Bidang Kajian Kuliah Praktek Kerja

Bidang kajian Kuliah Praktek Kerja (KPK) yang penulis laksanakan adalah bidang kajian Manajemen Keuangan yang mengkaji masalah anggaran belanja tidak langsung, dan penilaian kinerja keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat, dimana penulis ditempatkan pada Sie. Keuangan.

3.1.1 Pengertian Anggaran

Anggaran adalah suatu rencana pekerjaan keuangan yang pada satu pihak mengandung jumlah pengeluaranyang setinggi-tingginya yang mungkin diperlukan untuk membiayai kepentingannegara pada satu masa depan, dan pada pihak lain perkiraan pendapatan(penerimaan) yang mungkin diterima dalam masa tertentu. (M.Marsono)

3.1.2 Pengertian Belanja

Menurut **Abdul Hakim** dalam bukunya yang berjudul ***"Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah"*** memberikan definisi bahwa:

"Belanja adalah semua pengeluaran pemerintah daerah pada suatu periode anggaran." (2002 : 68)

Belanja adalah semua pengeluaran pemerintah daerah pada suatu periode anggaran. Jenis kegiatan belanja pada Kantor Sekretariat Daerah terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung.

1. Belanja langsung merupakan belanja yang di anggarkan, terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Keberadaan anggaran Belanja Langsung merupakan konsekuensi karena adanya program atau kegiatan. Karakteristik Belanja Langsung adalah bahwa input (alokasi belanja) yang ditetapkan dapat diukur dan diperbandingkan der.gan Ouput yang dihasilkan. Variabilitas jumlah komponen Belanja Langsung sebagian besar dipengaruhi oleh target kinerja atau tingkat pencapaian program atau kegiatan yang diharapkan.

   Belanja langsung terdiri dari:

   a. Belanja pegawai meliputi:
      1) Honorium PNS, contohnya honorium tim pengadaan barang dan jasa.
      2) Honorium non PNS, contohnya honorium pegawai honorer/pegawai tidak tetap.

b. Belanja barang dan jasa meliputi:

1) Belanja bahan habis pakai, contohnya belanja alat tulis kantor
2) Belanja cetak, contohnya belanja cetak dan belanja pengadaan
3) Belanja makanan dan minuman, contohnya belanja makanan dan minuman untuk rapat/tamu
4) Belanja jasa kantor, contohnya belanja paket/pengiriman

c. Belanja modal meliputi:

1) Belanja modal pengadaan buku/perpustakaan, contohnya belanja buku-buku perpustakaan
2) Belanja perjalanan dinas, contohnya belanja perjalanan dinas dalam daerah atau luar daerah

2. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang di anggarkan, tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Keberadaan Anggaran Belanja Tidak Langsung bukan merupakan konsekuensi dan atau tiada suatu program atau kegiatan. Belanja Tidak Langsung digunakan secara periodik (umumnya bulanan) dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah yang bersifat umum. Belanja tidak langsung hanya dikeluarkan untuk belanja pegawai yang terdiri dari:

a. Gaji dan tunjangan meliputi:

1) Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS), tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras.

Semua kegiatan belanja diatas merupakan rangkaian kegiatan belanja yang terjadi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

3.2 Hasil dan Pembahasan Kuliah Praktek Kerja

3.2.1 Tahapan Pengelolaan Anggaran Belanja langsung

Setiap tahunnya semua bidang yang ada di tiap kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat seperti Bidang Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan, Bidang Transmigrasi akan membuat rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dari Rencana Kerja Anggaran menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dimana DPA ini merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

3.2.1.1 Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Dimana SPP sebagaimana yang dimaksud terdiri dari :

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Pengajuan SPP harus dilampiri dengan daftar rincian rencana pengguna dana sampai dengan jenis belanja.

3.2.1.2 Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

a) Surat Pengantar SPP-UP

b) Ringkasan SPP-UP

c) Rincian SPP-UP

d) Salinan SPD

e) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

f) Lampiran lain yang diperlukan

3.2.1.3 Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

a) Surat Pengantar SPP-GU

b) Ringkasan SPP-GU

c) Rincian SPP-GU

d) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya

e) Salinan SPD

f) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

g) Lampiran lain yang diperlukan

3.2.1.4 Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-GU

b. Ringkasan SPP-GU

c. Rincian SPP-GU

d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya

e. Salinan SPD

f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang

yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

g. Lampiran lain yang diperlukan

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah. Sedangkan dalam hal dana uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

3.2.1.5 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pengujian SPP

   Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/ menandatangani tanda terima SPP berkenan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

2. Pejabat SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
   a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP
   b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

c. Memeriksa rencana kerja/ kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.

d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:

   1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).

   2) Nilai tagihan yang harus dibayar (disesuaikan dan/aatau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).

   3) Jadwal waktu pembayaran.

e. Memeriksa pencapain tujuan/ sasaran sesuai indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

3. Pejabat Penanda Tangan SPM menerbitkan SPM dalam rangkap tiga yaitu 2 lembar untuk KPPN dan lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker yang bersangkutan.
4. SPM yang telah terbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebetan rekening atas kas Negara) tidak dapat dibatalkan.

3.2.1.6 Prosedur Pencairan SP2D

Setelah melengkapi kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pengeluaran yang diajukan memenuhi persyaratan dalam perundang-undangan.

Ketentuan dokumen SPP-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D, mencakup :

a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.

c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh.

Kelengakpan dokumen SPM-TU adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran

SP2D terbit dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi. SP2D diterbitkan 10 hari setelah penyerahan SPM ke Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Jika SP2D sudah di terbitkan maka dana sudah dapat dicairkan. Setelah adanya pencairan dana, Bendahara Pengeluaran (BP) akan menyerahkan dana tersebut untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Adapun yang digunakan bendahara pengeluaran dalam menatausahakan SP2D mencakup :

a) Register SP2D

b) Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

c) Pengajuan chek tiap sub divisi oleh bendahara pengeluran pembantu dalam bentuk nota dinas.

3.2.1.7 Prosedur Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ)
d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
e. Register pentupan kas

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :

a. Buku kas umum
b. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh
d. Register pentupan kas

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan surat tanggung jawab terhadap seluruh pengeluran belanja langsung kepada bendahara pengeluaran paling lambat 5 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu mencakup :

a. Buku kas umum
b. Buku pajak PPN/PPh
c. Bukti pengeluaran yang sah

Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran belanja langsung.

3.2.2 Dokumen Yang Terkait Dengan Prosedur Pengelolaan Belanja LangsungPada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat

Adapun dokumen – dokumen yang berkaitan dengan prosedur Penganti Uang Persediaan adalah sebagai berikut :

1. Kuitansi digunakan sebagai bukti pembayaran secara sah
2. Surat Pernyataan Tanggungjawaban Belanja (SPTB) adalah surat pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belaja sampai dengan jumlah tertentu.
3. Surat Setor Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

4. Salinan Surat Pencairan Dana (SPD) adalah salinan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Kas Daerah berdasarkan SPM.
5. Draft Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran adalah surat yang berisi pernyataan bahwa Pengguna Anggaran bertangungjawab atas anggaran yang telah diberikan.
6. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan adalah laporan yang berisi tentang pertanggungjawaban uang persediaan dan digunkan setiap akan mangajukan GUP.
7. Bukti – bukti belanja yang lengkap dan sah, seperti struk dan nota lainnya.
8. Buku Kas Utama adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi umum dan diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan lapora pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
9. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat tunai.
10. Buku Kas Pembantu Simpanan/Bank buku yang digunakan untuk mencatat transaksi melalui bank dan diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan lapora pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.